

## 1. DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO (ES)

Certificado de Profesionalidad de nivel 3 en  
ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

## 2. TRADUCCIÓN DE LA DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO (EN)

Professional Certificate level 3 in  
ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS  
(Esta traducción no tiene carácter oficial)

## 3. PERFIL DE COMPETENCIAS

El titular de este certificado de profesionalidad tiene adquirida la **competencia general** de 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. Esta competencia general se concreta en las siguientes **unidades de competencia** (UC):

- Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos (UC0237\_3).
- Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos (UC0238\_3).
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático (UC0987\_3).
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación (UC0233\_2).

Las competencias profesionales se adquieren conforme a los **resultados de aprendizaje** especificados en los Módulos formativos (MF):

- Gestión administrativa de las relaciones laborales (MF0237\_3).
- Gestión de recursos humanos (MF0238\_3).
- Gestión de sistemas de información y archivo (MF0987\_3).
- Ofimática (MF0233\_2).
- Formación práctica en centros de trabajo en Administración de recursos humanos (MP0078\_3)

(Véase base legal para conocer todos los resultados de aprendizaje adquiridos por el poseedor de este Certificado en cada MF).

A modo de referente, los resultados de aprendizaje de la Formación Práctica en centros de trabajo que completan y refuerzan los adquiridos en el resto de módulos formativos, son:

- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos para la confección del recibo de salarios, los boletines de cotización a la Seguridad Social y los documentos de liquidaciones e ingresos a cuenta del IRPF, con estricta sujeción a la legalidad vigente.
- Aplicar habilidades personales y sociales en gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en entorno laboral.
- Aplicar, a la información recibida por la empresa, las técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y almacenamiento de la información recibida o generada, atendiendo a las instrucciones recibidas, aplicando la normativa vigente en relación a la calidad y uso de los archivos.
- Reconocer los procedimientos de gestión documental establecidos por la empresa, considerando los sistemas de representación de flujos para garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de la documentación e información generada.
- Buscar, recuperar y organizar la información, utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.
- Realizar presentaciones gráficas, utilizando información y documentación contenida en distintos soportes informáticos.
- Emplear las funciones de correo y agenda electrónicos, para la recepción, emisión y registro de información, respetando las normas de seguridad y protección de datos.
- Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

## 4. EMPLEOS QUE PUEDE DESEMPEÑAR EL TITULAR DE ESTE CERTIFICADO

El Titular de este certificado ejerce su actividad en el ámbito de la administración y gestión de recursos humanos de empresas públicas o privadas, asesorías laborales, gestorías, PYMEs y microempresas de cualquier sector productivo.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

- 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.

## 5. BASE OFICIAL DEL CERTIFICADO

### Organismo oficial que expide el certificado

El Ministerio de Empleo y Seguridad y Social o la administración autonómica en el ámbito de sus competencias, en el nombre del Rey. El Certificado tiene validez en toda España.

### Nivel del certificado

El Certificado de profesionalidad de nivel 3 del Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad se corresponde con el nivel 4 de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-P 2011).

El nivel del Marco Europeo de Cualificaciones (MEC):

### Escala de valoración / Acreditación del certificado

El sistema de calificación y superación de los Módulos formativos (MF) se expresarán en una escala numérica de 0 a 10. El valor mínimo para la superación es 5 en cada MF y Apto en el Módulo de Formación Práctica en el Centro de Trabajo.

Las calificaciones finales obtenidas tendrán las siguientes valoraciones:

- No APTO: 0 a 4,9
- APTO Suficiente: 5 a 6,9
- APTO Notable: 7 a 8,9
- APTO Sobresaliente: 9 a 10

### Acceso al nivel siguiente de enseñanza o formación

Con este Certificado de profesionalidad de nivel 3 se puede acceder a un Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la misma Área de la Familia Profesional.

La Administración educativa reconocerá, a efectos de equivalencia y convalidación, el módulo o módulos profesionales de los Títulos de FP correspondientes a las unidades de competencia de los módulos formativos de este certificado de profesionalidad.

### Base legal

Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad. (Anexo IV, Código: ADGD0208).

Modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio.

## 6. MODOS RECONOCIDOS OFICIALMENTE DE OBTENER EL CERTIFICADO

Este Certificado puede ser obtenido por las siguientes vías:

1. Formativa: Tras superar como apto el programa formativo tanto en modalidad presencial como teleformación.
2. Reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación: Tras superar el proceso de evaluación y acreditación de competencias del conjunto de unidades de competencia del Certificado de Profesionalidad
3. Formación dual: Mediante un contrato para la formación y el aprendizaje, que puede extenderse desde 1 año, o 6 meses por convenio del sector, hasta tres años, donde se compatibiliza el tiempo de trabajo efectivo con el tiempo dedicado a la formación del programa formativo del Certificado de Profesionalidad y su superación.

La vía formativa (1) exige superar los módulos formativos y la formación práctica en el centro de trabajo:

Descripción del programa formativo recibido	Porcentaje total del programa (%)	Duración (en horas)
Módulos formativos	84	640
Formación Práctica en centros de trabajo	16	120
<b>Duración total de la formación hasta obtener el certificado</b>		<b>760</b>

### Requisitos de acceso:

- Título de Bachiller; o
- Certificado de Profesionalidad de nivel 2 de la misma área profesional del Certificado.
- En caso de no disponer de alguna de las anteriores acreditaciones o de superior nivel, superación de las pruebas de competencia clave.

**Más información:** Los certificados de profesionalidad son el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de todas las actividades económicas, en el ámbito de la administración laboral. El Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad se ordena en tres niveles de cualificación (nivel 1, nivel 2 y nivel 3) y, sectorialmente, en 26 familias profesionales y 102 áreas profesionales. Más información disponible en: [www.sepe.es](http://www.sepe.es)

Centro Nacional Europass: [www.oapee.es](http://www.oapee.es)

(\*) **Nota explicativa.** Este documento está concebido como información adicional al Título en cuestión, pero no tiene ningún valor jurídico en sí mismo. El formato de la descripción se basa en los siguientes textos: Resolución del Consejo 93 / C 49/01 de 3 de diciembre de 1992 sobre la transparencia de las cualificaciones, la Resolución 96 / C 224/04 de 15 de julio de 1996 sobre la transparencia de los certificados de formación profesional del Consejo, y la Recomendación 2001/613/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 10 de julio de 2001, sobre la movilidad en la Comunidad de los estudiantes, las personas en formación, los voluntarios, los profesores y los formadores.

Más información en <http://europass.cedefop.eu.int>

## Información de los Certificados de Profesionalidad en el Mapa de Cualificaciones y Formación Profesional en España

