



# Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

Ajustado a ADGD0208



Duración:  
640 horas



Facilidades  
de pago



Prácticas  
en empresas



Certifica  
tus estudios

¡Especialízate y  
consigue empleo en  
Recursos Humanos!



**femxa**  
escuelas profesionales

### Descripción

En las relaciones con los clientes cada vez se demanda más un perfil profesional que encaje con las nuevas maneras de relacionarse. Estar al día en cuanto a lo que requiere el mundo laboral es fundamental para poder desarrollar una carrera en la administración privada. Este curso te prepara para realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente.

**Este curso está ajustado al Certificado de Profesionalidad ADGD0208 y cuenta con una carga lectiva de 640 horas.**

Con tu titulación de Femxa y el aval de **AECEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)**, garantizarás tus conocimientos y capacitación. Además, dispondrás de máxima flexibilidad para poder compaginar tus estudios con tus necesidades diarias, a la vez que contarás con la ayuda de tutores pedagógicos y especialistas.



# Titulación y avales

Los alumnos que superen esta formación, obtendrán un **diploma expedido por Femxa y avalado por AECCEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)** que certifica el correcto aprovechamiento del curso.



## Titulación Oficial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Una vez finalizado el curso, podrás obtener, si cumples los requisitos, un Título oficial de Formación Profesional de Grado C (Certificado de Profesionalidad) con validez en todo el territorio nacional.

**Desde Femxa Escuelas Profesionales te asesoraremos en todo el proceso de Acreditación de Competencias de tu Comunidad Autónoma para la solicitud de tu Título Oficial.**

Según la nueva Ley Orgánica de Formación Profesional, los módulos formativos de los certificados de profesionalidad han pasado a formar parte del catálogo de Formación Profesional, por lo que, al superar la formación equivalente al módulo formativo MF0980\_2 - Gestión auxiliar de personal, que acompaña a este curso, también obtendrás directamente el siguiente Título oficial de Formación Profesional de Grado B, con validez en todo el territorio nacional:

» **Título oficial de la Unidad de Competencia UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos**, que convalida parte de los Certificados de Profesionalidad:

- ADGD0308 - Actividades de Gestión Administrativa
- ADGG0308 - Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas

y de los Títulos de Formación Profesional:

- Técnico Gestión Administrativa
- Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
- Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias



x x x x x x

# ¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

## Temario

### » **Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales.**

- Contratación Laboral.
- Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social.
- Retribuciones salariales, cotización y recaudación.
- Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos.

### » **Gestión de Recursos Humanos.**

- Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos.
- Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo.
- Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales.

### » **Gestión de Sistemas de Información y Archivo.**

- Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos.
- Utilización de las Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos.

### » **Ofimática.**

- Sistema Operativo, Búsqueda de La Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico.
  - Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos.
  - Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo.
  - Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales.
  - Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información.
- 



x x x x x x

# ¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

## Y además...

Completa tu formación con los siguientes cursos anexos sin coste adicional:

**Employer branding y atracción del talento.** Aprender el concepto de gestión del talento en la empresa, abarcando aspectos como las características del entorno laboral y el nuevo rol de los RRHH, así como las nuevas claves en la atracción del talento para el diseño de una estrategia de 'Employer branding'.

---

**Contratación laboral.** Obtiene y desarrolla las mejores habilidades para seleccionar el contrato de trabajo más conveniente para un determinado aspirante y a cumplimentarlo, modificarlo, suspenderlo o extinguirlo y consigue un Título certificado por la Universidad Nebrija, una de las instituciones académicas más prestigiosas de nuestro país.





x x x x x x

# Salidas profesionales

x x x x x x

## » Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- Administrativo de los servicios de almacenamiento y recepción.
- Grabador de datos.
- Azafato o auxiliar de información.
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar de apoyo administrativo.
- Recepcionista.
- Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
- Empleados/as administrativos/as, en general.
- Operador de central telefónica.

» **Podrás ejercer tu actividad en cualquier empresa,** en el área de Administración y Recursos Humanos.

» **También podrás desarrollar tu actividad en:** Asesorías, Gestorías, Consultoras, Aseguradoras...



x x x x x

## Formamos tu futuro

x x x



# Metodología educativa



Nuestra metodología online, con ayuda de material impreso y tutorías personales, está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un alto grado de interactividad y seguimiento que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

## 100% flexible



El ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para que puedas conciliar la formación con tus responsabilidades personales y laborales. Podrás acceder al curso cuándo y desde donde quieras (24/7), solo necesitas un ordenador con conexión a internet.

Además, recibirás el material didáctico impreso en tu domicilio o, si lo prefieres, puedes recogerlo en nuestro centro Femxa más cercano, ¡tú eliges!

## Tutor personal



Desde el primer día que formes parte de Femxa Escuelas Profesionales, te asignaremos un tutor personal que te guiará durante tu proceso formativo y con el que podrás realizar tutorías presenciales en tu centro Femxa más cercano, además de contactar a través de la plataforma, por teléfono o por email.

Con tu tutor personal podrás reforzar aquellas competencias necesarias para que tu formación sea la adecuada.

## Campus virtual

Utiliza tu propio campus virtual para acceder a todo el material teórico, participar en foros de debate, contactar con tu tutor personal o interactuar con otros alumnos.

- ▶ Intuitivo y fácil de usar
- ▶ Disponible 24/7
- ▶ Recursos multimedia
- ▶ Herramientas de comunicación
- ▶ Soporte técnico profesional y ágil

X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X

# femxa

escuelas profesionales

