

FORMACIÓN para el Empleo



Entidad colaboradora del
Servicio Canario de Empleo



Instalaciones cedidas por el
Ilustre Ayto. de la Matanza de Acentejo



Sede: Mercadillo del Agricultor
Código sede: 1169.02

Acreditación en la Especialidad
código de instalación nº: 1169.02.01

FONDO SOCIAL EUROPEO

Programa operativo
FSE de Canarias
2014 - 2020



Unión Europea

Proyecto cofinanciado por el Fondo Social Europeo



Canarias
avanza
con Europa

CONTACTA con nosotros

Para más información:

636 475 241 // 922 454 558

formaciondomitila@gmail.com

Mercadillo del Agricultor
Ctra. Gral. de la Matanza, s/n.
38.370 La Matanza de Acentejo



Gobierno
de Canarias



Unión Europea

Proyecto
Itinerario
Integrado
Inserción
Laboral

PIIIL ATENEA

Certificado de Profesionalidad
**ACTIVIDADES DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

ASOCIACIÓN DOMITILA HERNÁNDEZ
"desde Tacoronte por la Igualdad
de Oportunidades"



Canarias
avanza
con Europa

FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

El Proyecto de Itinerario Integrado de Inserción Laboral **PIIL ATENEA** promovido por la Asociación Domitila Hernández “desde Tacoronte por la Igualdad de Oportunidades” es una acción gratuita cofinanciada con fondos comunitarios del Fondo Social Europeo, a través del programa operativo FSE de Canarias y que abarca el período 2014 - 2020



Objetivo:

Mejorar la empleabilidad del colectivo de desempleados así como su inserción laboral mediante la formación teórico/práctica en la ocupación de Actividades de Gestión Administrativa a través de un itinerario personalizado.

ATENEA



Certificado de Profesionalidad ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)



MÓDULOS FORMATIVOS

Acogida y Diagnóstico

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADG0308)

Formación Acción Principal

MF0976_2:

Operaciones administrativas comerciales. (160 horas)

MF0979_2:

Gestión operativa de tesorería. (90 horas)

MF0980_2:

Gestión auxiliar de personal. (90 horas)

MF0981_2:

Registros contables. (120 horas)

MF0973_2:

Grabación de datos. (90 horas)

MF0978_2:

Gestión de archivos. (60 horas)

MF0233_2:

Ofimática. (190 horas)

MP0111:

Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de Gestión Administrativa. (80 horas)

F00003:

Inserción laboral, sensibilización medioambiental e igualdad de género. Formación de competencias básicas. Inglés A1. Técnicas de búsqueda de empleo.