

PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE ARAGÓN

**Dirigido a personas jóvenes desempleadas inscritas en el
Sistema Nacional de Garantía Juvenil**

22/0970.001 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

- MF0979_2 Gestión operativa de tesorería. 90 h.
- MF0980_2 Gestión auxiliar de personal. 90 h.
- MF0988_3 Gestión de documentación jurídica y empresarial. 150 h.
- FCOO03 - Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género (10 h.)

22/0970.004 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

- MF0982_3 Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección. 80 h.
- MF0986_3 Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo. 140 h.
- MF0987_ Gestión de sistemas de información y archivo. 120 h.
- FCOO03 - Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género (10 h.)

22/0970.002 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

- MF0987_3: (Transversal) Gestión de Sistemas de Información y Archivo (120 horas).
- MF0233_2: (Transversal) Ofimática (190 horas).
- FCOO03 - Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género (10 h.)

22/0970.003 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

- MF0238_3: Gestión de Recursos Humanos (150 horas)
- MF0237_3: Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales (210 horas).

**Curso gratuito y financiado por el Programa Europeo de Garantía Juvenil
Fondo Social Europeo y el Instituto Aragonés de Empleo**

Organizado por:



**Programa Operativo de Empleo Juvenil - "El FSE invierte en tu futuro"
"O. T 8 Promover el empleo y favorecer la movilidad laboral"**