

La superació del PFI comporta:

- Certificat acadèmic i professional, que conté la qualificació final obtinguda en el PFI i acredita les competències professionals assolides.
- Accés als cicles formatius de grau mitjà, d'acord amb la Resolució EDU/2638/2020, de 26 d'octubre.
- Reconeixement dels mòduls professionals superats en el pfi per a l'obtenció del títol professional bàsic associat al perfil. Certificat de professionalitat que emet l'Administració laboral.
- Accés als centres de formació d'adults per obtenir el graduat en educació secundària obligatòria (GESO).

El teu itinerari després del pfi...



Si estàs interessat/ada, t'has de posar en contacte amb:

Sònia Martos i Moreno

Responsable dels Programes de Formació i Inserció

T 932 859 977, smartos@acidh.org

Inicia el teu itinerari professional els pfi t'ho faciliten!

Programes de formació i inserció

Auxiliar d'Activitats d'Oficina i de Serveis Administratius Generals



Si tens entre 16 i 21 anys i no has obtingut el graduat en ESO, els pfi:

- ✓ **Desenvolupen i consoliden** la teva maduresa personal
- ✓ **Et qualifiquen** per a una professió
- ✓ **Milloren** les teves possibilitats per aconseguir i mantenir una feina

T'ofereixen

- Assessorament i orientació en el teu itinerari formatiu i professional.
- Iniciació en una professió de manera pràctica.
- Un primer contacte amb el món laboral.

Què hi faràs

Formació professional:

T'iniciaràs en les tasques corresponents a la professió que has escollit. Inclou pràctiques en empreses, 100 hores el 1r curs i 200 hores al 2n curs.

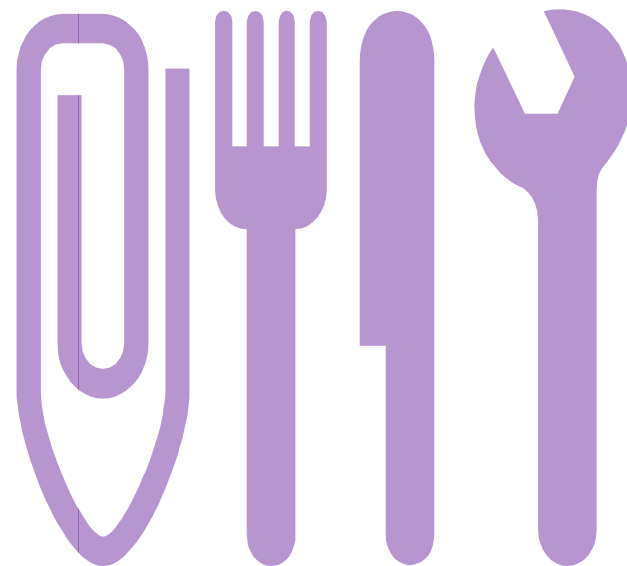
Formació general:

Obtindràs recursos per desenvolupar-te millor personalment i professionalment i per continuar la teva formació. Inclou coneixement de l'entorn, recerca de feina, tècniques de comunicació i matemàtiques aplicades.

Metodologia: Treball per projectes, treball cooperatiu, aprenentatge en entorn simulat i aprenentatge i servei.

Durada

2 cursos acadèmics.
Horari: DL-DJ 8-14h i DV 8.30-13h.



Possibilitats formatives

Administració i gestió

Auxiliar d'activitats d'oficina i de serveis administratius generals.

Sortides professionals

Auxiliar d'oficina.
Auxiliar de serveis generals.
Auxiliar d'arxiu.
Ordenança.
Auxiliar d'informació.
Operador/a documental.

Recepcionista.
Classificador/a i/o repartidor/a de correspondència.
Gravador/a—verificador/a de dades.
Auxiliar de digitalització.
Operador/a de cobrament o caixer/a.