

# PFI:

## Auxiliar d'activitats d'oficina i serveis administratius generals

### Descripció

Aquest programa capacita l'alumnat per dur a terme **tasques auxiliars en l'àmbit de l'administració i gestió**, així com **l'enregistrament i la verificació de dades i documents**.

### Durada:

1.800 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics.

### Accés:

Joves d'entre 16 i 20 anys amb NEE associades a discapacitat intel·lectual lleu o moderada (inclòs TEA). És indispensable no tenir el títol de graduat en ESO.

### Metodologia

Aprenentatges vivencials vinculats a l'entorn proper. Treballem amb metodologies actives: projectes, cooperatiu, entorns simulats i aprenentatge servei ('aprendre fent').

### Titulació i Sortides Professionals

L'obtenció del títol comporta el certificat acadèmic professional i el certificat de professionalitat COMT0211 (Activitats auxiliars de comerç). Sortides:

- ▶ Auxiliar en comercialització, marxandatge, preparació de comandes, venda i reprografia.



### Continguts

#### Mòduls de transició a la vida adulta

- ▶ Tècniques Administratives Bàsiques
- ▶ Arxiu i Comunicació
- ▶ Ofimàtica
- ▶ Prevenció de Riscos Laborals
- ▶ Projecte

#### Mòduls de transició a la vida adulta

- ▶ Estratègies i Eines de Comunicació
- ▶ Entorn Social i Territorial
- ▶ Estratègies i Eines Matemàtiques
- ▶ Incorporació al Món Professional
- ▶ Tutoria i orientació personalitzada

### Horari (*intensiu de matins*)

Dilluns a dijous de 8h a 14h.  
Divendres de 8h a 13h.

### Informació de Contacte

Si desitgeu més informació o voleu sol·licitar una entrevista, contacteu amb nosaltres.

C/ Siracusa, 53, 08012 Barcelona  
escolavidamontserrat@acidh.org  
93 285 99 77