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 i professional i el reconeixement dels mòduls per part de l'administració laboral. Sortides:

- Auxiliar d'oficina, arxiu, recepció, paqueteria i digitalització.

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

acidH Acompanyament Integral Desenvolupament uma
Escola de Vida Montserrat