

FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA EN SERVEIS ADMINISTRATIUS

Per a alumnes amb necessitats educatives especials

La formació professional bàsica que s'ofereix a *La Purísima* és un cicle de formació professional destinat a alumnes amb necessitats educatives especials que no han finalitzat l'ESO i que volen prosseguir els estudis cap a un camp de la formació professional. Aquests estudis formen part de l'educació obligatòria i gratuïta.

Els estudis estan regulats per la normativa ordinària, amb l'avantatge de comptar amb un nombre més reduït d'alumnes —un màxim de 10—, la qual cosa facilita que les característiques pedagògiques es puguin adaptar a les característiques específiques de l'alumnat.

L'especialitat en serveis administratius prepara els alumnes per a poder dur a terme tasques administratives i de gestió bàsiques, amb autonomia, amb responsabilitat i iniciativa personal, treballant amb qualitat.

REQUISITS D'ACCÉS (s'han de complir tots simultàniament)	DURADA																														
<ol style="list-style-type: none"> Tenir entre 15 i 17 anys, durant l'any natural en què es pretén accedir a la formació professional bàsica. Haver cursat 3r d'ESO o, excepcionalment, 2n d'ESO. Haver estat proposat per l'equip docent del centre d'origen. Disposar de reconeixement de discapacitat. 	<p>Dos cursos acadèmics complets (de setembre a juny), que es poden ampliar a 4 d'acord amb les necessitats dels alumnes.</p> <p>Durant el tercer trimestre del segon curs es realitzen 240 hores de pràctiques en centres de treball.</p>																														
TÍTOL QUE S'OBTÉ	SORTIDES ACADÈMIQUES																														
<p style="text-align: center;">Títol Professional Bàsic en Serveis Administratius</p> <p>Té els mateixos efectes laborals que el títol de Graduat en ESO per a l'accés a ocupacions públiques i privades.</p>	Accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà.																														
MÒDULS PROFESSIONALS (assignatures)	SORTIDES PROFESSIONALS																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Primer curs:</th> <th style="text-align: left;">Hores setmanals</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Tractament informàtic de dades</td><td>8 h.</td></tr> <tr><td>Tècniques administratives bàsiques</td><td>6 h.</td></tr> <tr><td>Arxiu i comunicació</td><td>4 h.</td></tr> <tr><td>Ciències aplicades I</td><td>5 h.</td></tr> <tr><td>Comunicació i societat I</td><td>6 h.</td></tr> <tr><td>Tutoria</td><td>1 h.</td></tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Segon curs:</th> <th style="text-align: left;">Hores setmanals</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Aplicacions bàsiques d'ofimàtica</td><td>8 h.*</td></tr> <tr><td>Atenció al client.....</td><td>3 h.*</td></tr> <tr><td>Preparació de comandes i venda de productes</td><td>4 h.*</td></tr> <tr><td>Ciències aplicades II</td><td>6 h.*</td></tr> <tr><td>Comunicació i societat II</td><td>8 h.*</td></tr> <tr><td>Tutoria.....</td><td>1 h.*</td></tr> <tr><td>Formació en centres de treball</td><td>240 h.**</td></tr> </tbody> </table>	Primer curs:	Hores setmanals	Tractament informàtic de dades	8 h.	Tècniques administratives bàsiques	6 h.	Arxiu i comunicació	4 h.	Ciències aplicades I	5 h.	Comunicació i societat I	6 h.	Tutoria	1 h.	Segon curs:	Hores setmanals	Aplicacions bàsiques d'ofimàtica	8 h.*	Atenció al client.....	3 h.*	Preparació de comandes i venda de productes	4 h.*	Ciències aplicades II	6 h.*	Comunicació i societat II	8 h.*	Tutoria.....	1 h.*	Formació en centres de treball	240 h.**	<p style="text-align: center;">Auxiliar d'oficina.</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar de serveis generals.</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar d'arxiu.</p> <p style="text-align: center;">Ordenança.</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar d'informació.</p> <p style="text-align: center;">Telefonista en serveis centrals d'informació.</p> <p style="text-align: center;">Classificador i/o repartidor de correspondència.</p> <p style="text-align: center;">Gravador-verificador de dades.</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar de digitalització.</p> <p style="text-align: center;">Operador documental.</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar de venda.</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar de dependent de comerç.</p> <p style="text-align: center;">Operador/a de cobrament o Caixer/a.</p>
Primer curs:	Hores setmanals																														
Tractament informàtic de dades	8 h.																														
Tècniques administratives bàsiques	6 h.																														
Arxiu i comunicació	4 h.																														
Ciències aplicades I	5 h.																														
Comunicació i societat I	6 h.																														
Tutoria	1 h.																														
Segon curs:	Hores setmanals																														
Aplicacions bàsiques d'ofimàtica	8 h.*																														
Atenció al client.....	3 h.*																														
Preparació de comandes i venda de productes	4 h.*																														
Ciències aplicades II	6 h.*																														
Comunicació i societat II	8 h.*																														
Tutoria.....	1 h.*																														
Formació en centres de treball	240 h.**																														

* Durant els 2 primers trimestres

** Repartides al llarg del tercer trimestre

SOL·LICITI MÉS INFORMACIÓ A ...

COL·LEGI LA PURÍSIMA

Carrer Sevilla, 19 (07013) Palma

Telèfons: 971 733 868 - 971 738 278

Adreces electròniques: orientacion@la-purisma.org | erosello@la-purisma.net

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Para alumnos con necesidades educativas especiales

La formación profesional básica que se ofrece en La Purísima es un ciclo de formación profesional destinado a alumnos con necesidades educativas especiales que no han finalizado la ESO y que quieren proseguir los estudios hacia un campo de la formación profesional. Estos estudios forman parte de la educación obligatoria y gratuita.

Los estudios están regulados por la normativa ordinaria, con la ventaja de contar con un número más reducido de alumnos —un máximo de 10—, lo cual facilita que las características pedagógicas se puedan adaptar a las características específicas del alumnado.

La especialidad de servicios administrativos prepara a los alumnos para poder llevar a cabo tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, trabajando con calidad.

REQUISITOS DE ACCESO (deben cumplirse todos simultáneamente)	DURACIÓN																														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener entre 15 y 17 años, durante el año natural en que se pretende acceder a la formación profesional básica. 2. Haber cursado 3º de ESO o, excepcionalmente, 2º de ESO. 3. Haber sido propuesto por el equipo docente del centro de origen. 4. Disponer de reconocimiento de discapacidad. 	<p>Dos cursos académicos completos (de setiembre a junio), que se pueden ampliar a 4 de acuerdo con las necesidades de los alumnos.</p> <p>Durante el tercer trimestre del segundo curso se realizan 240 horas de prácticas en centros de trabajo.</p>																														
TÍTULO QUE SE OBTIENE	SALIDAS ACADÉMICAS																														
<p>Título Profesional Básico en Servicios Administrativos</p> <p>Tiene los mismos efectos laborales que el título de Graduado en ESO para el acceso a empleos públicos y privados.</p>	<p>Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio.</p>																														
MÓDULOS PROFESIONALES (asignaturas)	SALIDAS PROFESIONALES																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Primer curso:</th> <th style="text-align: left;">Horas semanales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tratamiento informático de datos</td> <td>8 h.</td> </tr> <tr> <td>Técnicas administrativas básicas</td> <td>6 h.</td> </tr> <tr> <td>Archivo y comunicación</td> <td>4 h.</td> </tr> <tr> <td>Ciencias aplicadas I</td> <td>5 h.</td> </tr> <tr> <td>Comunicación y sociedad I.....</td> <td>6 h.</td> </tr> <tr> <td>Tutoría.....</td> <td>1 h.</td> </tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Segundo curso:</th> <th style="text-align: left;">Horas semanales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aplicaciones básicas de ofimática.....</td> <td>8 h.*</td> </tr> <tr> <td>Atención al cliente</td> <td>3 h.*</td> </tr> <tr> <td>Preparación de pedidos y venta de productos</td> <td>4 h.*</td> </tr> <tr> <td>Ciencias aplicadas II</td> <td>6 h.*</td> </tr> <tr> <td>Comunicación y sociedad II.....</td> <td>8 h.*</td> </tr> <tr> <td>Tutoría.....</td> <td>1 h.*</td> </tr> <tr> <td>Formación en centros de trabajo.....</td> <td>240 h.**</td> </tr> </tbody> </table>	Primer curso:	Horas semanales	Tratamiento informático de datos	8 h.	Técnicas administrativas básicas	6 h.	Archivo y comunicación	4 h.	Ciencias aplicadas I	5 h.	Comunicación y sociedad I.....	6 h.	Tutoría.....	1 h.	Segundo curso:	Horas semanales	Aplicaciones básicas de ofimática.....	8 h.*	Atención al cliente	3 h.*	Preparación de pedidos y venta de productos	4 h.*	Ciencias aplicadas II	6 h.*	Comunicación y sociedad II.....	8 h.*	Tutoría.....	1 h.*	Formación en centros de trabajo.....	240 h.**	<p>Auxiliar de oficina.</p> <p>Auxiliar de servicios generales.</p> <p>Auxiliar de archivo.</p> <p>Ordenanza.</p> <p>Auxiliar de información.</p> <p>Telefonista en servicios centrales de información.</p> <p>Clasificador y/o repartidor de correspondencia.</p> <p>Grabador-verificador de datos.</p> <p>Auxiliar de digitalización.</p> <p>Operador documental.</p> <p>Auxiliar de venta.</p> <p>Auxiliar de dependiente de comercio.</p> <p>Operador/a de cobro o Cajero/a.</p>
Primer curso:	Horas semanales																														
Tratamiento informático de datos	8 h.																														
Técnicas administrativas básicas	6 h.																														
Archivo y comunicación	4 h.																														
Ciencias aplicadas I	5 h.																														
Comunicación y sociedad I.....	6 h.																														
Tutoría.....	1 h.																														
Segundo curso:	Horas semanales																														
Aplicaciones básicas de ofimática.....	8 h.*																														
Atención al cliente	3 h.*																														
Preparación de pedidos y venta de productos	4 h.*																														
Ciencias aplicadas II	6 h.*																														
Comunicación y sociedad II.....	8 h.*																														
Tutoría.....	1 h.*																														
Formación en centros de trabajo.....	240 h.**																														

* Durante los 2 primeros trimestres

** Repartidas a lo largo del tercer trimestre

SOLICITE MÁS INFORMACIÓN EN ...

COLEGIO LA PURÍSIMA

Teléfonos: 971 733 868 - 971 738 278

Calle Sevilla, 19 (07013) Palma

Correos electrónicos: orientacion@la-purissima.org | erosello@la-purissima.net