

CENTRO CONCERTADO
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DE EDUCACIÓN ESPECIAL

“Extrema Dorii”

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Empleo

Programa de Formación Profesional Básica
(Taller específico)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Familia Profesional: Administración y Gestión



DESTINATARIOS

- Alumnado (entre 16 y 19 años) que no haya obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria u otro equivalente.
- Presenten necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad o trastornos graves de conducta (asociados a discapacidad intelectual)
- Tengan un nivel de autonomía personal y social que les permita acceder a un puesto de trabajo.

¿QUÉ VOY A ESTUDIAR?

PRIMER CURSO

- Lingüístico-Social I
- Científico-Matemático I
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Tutoría.
- Técnicas Administrativas Básicas.
- Tratamiento Informático de Datos.
- Archivo y Comunicación.
- Atención al Cliente.
- Preservación y Cuidado del Medio Ambiente.
- Formación en Centros de Trabajo I.

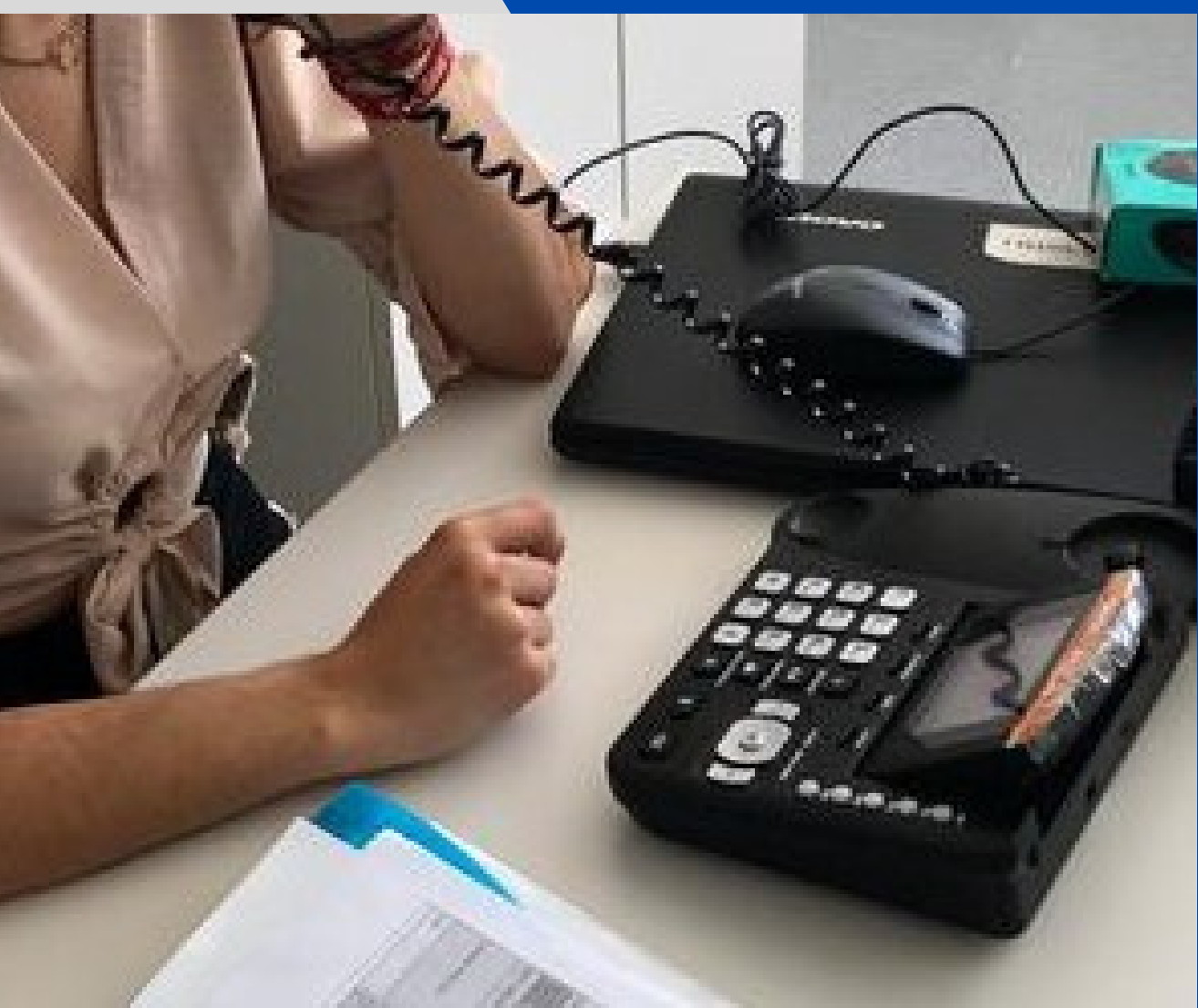
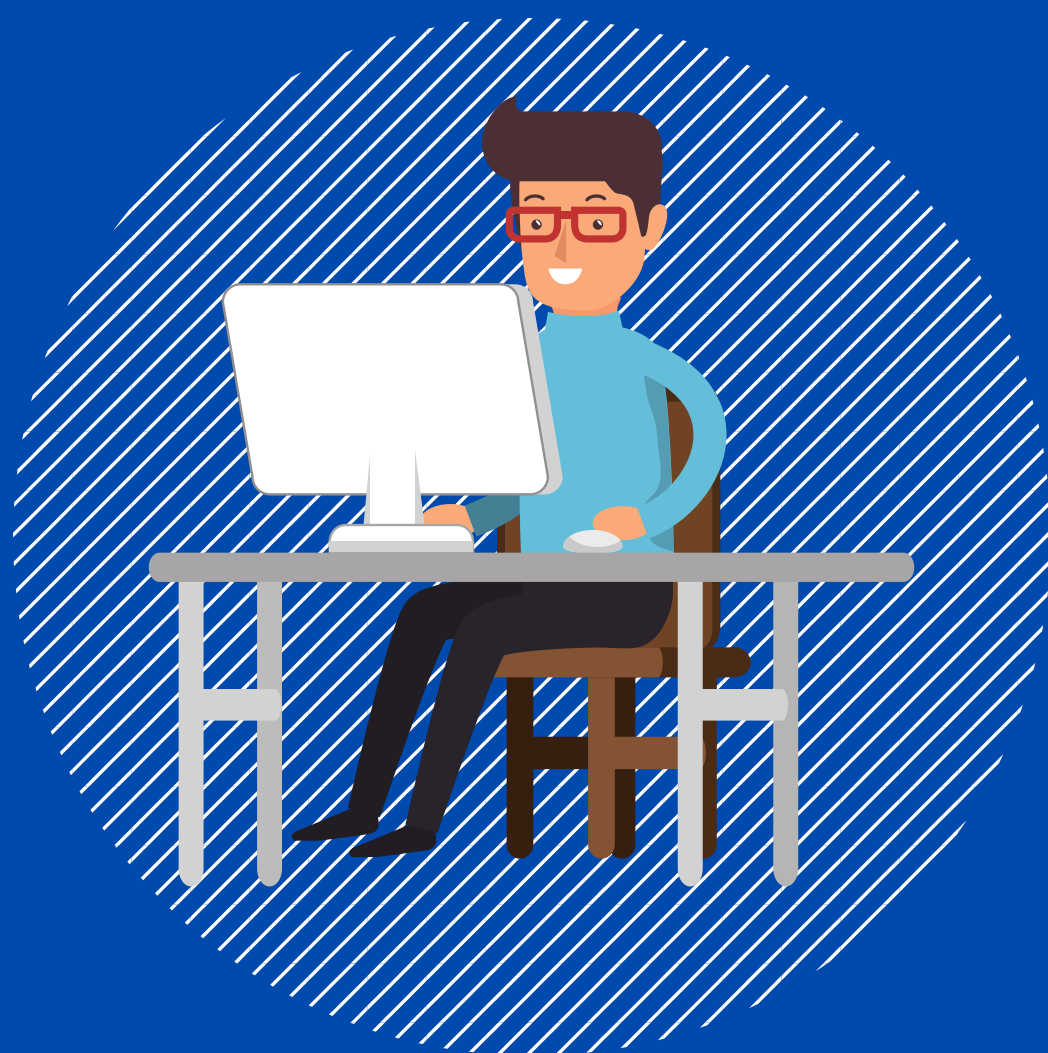
SEGUNDO CURSO

- Lingüístico-Social II
- Científico-Matemático II
- Formación y Orientación Laboral.
- Tutoría.
- Técnicas Administrativas Básicas.
- Tratamiento Informático de Datos.
- Archivo y Comunicación.
- Atención al Cliente.
- Actividades Físico Deportivas.
- Formación en Centros de Trabajo II.



TAREAS QUE REALIZARÁS:

- Preparación y registro de la correspondencia (ensobrado, Entrada/Salida).
- Recepción, clasificación y distribución de la paquetería y correspondencia.
- Recuento de productos y realización de inventarios.
- Registrar documentación en aplicaciones informáticas.
- Recepción y transmisión de mensajes presenciales y telefónicos.



- Elaboración de documentos utilizando el procesador de textos.
- Labores de reprografía: Imprimir, fotocopiar, escanear y encuadernar.
- Técnicas administrativas básicas. Grapar y perforar documentos.
- Tramitación de documentos mediante su archivo, impresión y transmisión.
- Archivar documentación administrativa.
- Control de existencias de material de oficina, y otras...

¡¡UNA FORMACIÓN A TU ALCANCE!!

Donde aprenderás tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándote de forma oral y escrita.

TOTALMENTE
GRATUITO

2 CURSOS
ACADÉMICOS

PRÁCTICAS
EN
EMPRESAS

¡¡VEN Y CONÓCENOS!!



ESCANEA CON TU MÓVIL EL CÓDIGO QR
Y ACCEDA A LA GUÍA DEL SERVICIO
EXTREMA DORII

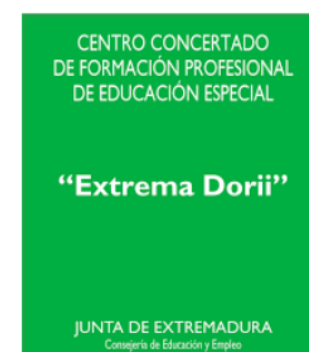


ed
extremadorii
Centro Docente de Formación Profesional Especial

GUÍA extremadorii

Grupo
inteligencia
límite.org
Aexpainba
Fundación Magdalena Moriche
Ilos Multiservicio, S.L.

ed
extremadorii
Centro Docente de Formación Profesional Especial



Centro Educativo Concertado de Formación Profesional Especial
“EXTREMA DORII”

(Titular del centro: AEXPAINBA)

Calle Antonio Martínez Virel, 12 06011 Badajoz

Web: www.inteligencialimite.org

Tlf: 924 241 414

Email: fdiaz@inteligencialimite.org

Fax: 924 254 230