

Modelo A

# SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS Y EDICIÓN GRÁFICA

2º Ciclo de Aprendizaje de Tareas

APRENDIZAJE DE TAREAS

CIFP Mendizabala LHII

📍 Portal de Lasarte, 23 • 01007 Vitoria-Gasteiz

☎ 945 000 440

🌐 mendizabala.eus



## ¿PARA QUÉ ME PREPARA?

- » Este ciclo se divide en 2 cursos y está dirigido a aquellas personas con **necesidades educativas especiales** vinculadas a una discapacidad, con edades comprendidas entre **18 y 21 años** y que no reúnen las condiciones de acceso a la escolarización ordinaria en Enseñanzas Medias.
- » Esta formación persigue la **capacitación y habilitación de los/as adolescentes** para ser más competentes y eficaces en el plano personal, social y laboral.
- » Este ciclo tiene como **finalidad** por un lado, fomentar su preparación laboral, fundamentalmente en el ámbito administrativo y por otro lado, la transición del periodo educativo a la vida adulta.



## ¿DÓNDE Y DE QUÉ VOY A TRABAJAR?

- » En servicios administrativos de empresas públicas (Ayuntamiento, Diputación y Gobierno Vasco) como de privadas: publicidad directa, encuadernación, copistería, reprografía, etc.
- » En centros especiales de empleo protegido, en los cuales se ofrecen servicios integrales en diversos mercados con el fin último de generar oportunidades laborales y potenciar la inclusión sociolaboral de personas con discapacidad.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- » Auxiliar de oficina
- » Auxiliar de archivo
- » Auxiliar de digitalización
- » Auxiliar de venta
- » Ordenanza
- » Conserjerías
- » Telefonistas en servicios centrales de información
- » Clasificado y/o repartiendo correspondencia
- » Grabando o verificando datos
- » Ayudantes de manipulado y encuadernación



## PLAN DE FORMACIÓN

- » El **Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos** (Ethazi) que implantamos en este ciclo, junto a la **Planificación Centrada en la Persona** (PCP) y el **Uso de las Tecnologías** como herramientas facilitadoras del acceso al currículo, son las líneas pedagógicas y metodológicas que sustentan nuestro proyecto educativo, que tiene como objetivo que nuestros alumnos-as adquieran múltiples conocimientos y competencias que les sirvan para la incorporación al mundo laboral.
- » Área de Formación Básica.
- » Área de Orientación Laboral y Tutoría.
- » Área de Operación de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.
- » Área de Encuadernación y Técnicas Administrativas Básicas.
- » **Formación en empresa.**

