



FAMDIF / COCEMFE - MURCIA
FEDERACION DE ASOCIACIONES MURCIANAS
DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FISICA Y/O ORGANICA

PROGRAMA FORMATIVO PROFESIONAL (P.F.P)

(PARA ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO)

- **ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

El Programa Formativo Profesional en Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos, prepara a alumnos/ as con necesidades educativas especiales para ejercer, fundamentalmente, en el área administrativa de entidades y empresas en general, realizando tareas auxiliares relacionadas con la recepción, distribución, reproducción, manipulación y envío de documentación e información usando medios de fácil utilización.

La estructura del Programa se basa en dos cursos académicos o niveles que comprenderán los siguientes módulos formativos: Archivo y Comunicación, Técnicas Administrativas Básicas, Preparación de Pedidos, Comunicación y Sociedad, Ciencias Aplicadas, Acción Tutorial, Actividades Físico-Deportivas, Autonomía Personal y Actividades Complementarias y Extraescolares.

Tendrán un carácter eminentemente práctico, persiguiendo el objetivo de preparar al alumnado para la incorporación a la vida activa y potenciar el desarrollo y madurez personal de los mismos.

El periodo de prácticas en empresas se desarrollará al final del segundo curso, siendo este momento en el que el alumnado ha podido asimilar de forma global los aprendizajes y se encuentra preparado para desarrollarlos en una actividad práctica que va a recrear el ambiente y las condiciones reales de un empleo.

- **CARACTERÍSTICAS DEL CURSO**

MODALIDAD: Alumnos con necesidades educativas especiales.

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

PERFIL PROFESIONAL: Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos.

DURACIÓN: 2 cursos lectivos (en el último curso habrá 1 mes de prácticas)

HORARIO: De 08:30 a 13:30 h.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: Se realiza en la Calle Caballero Nº 13 Bajo (Frente Cuartel de Artillería). Murcia

Teléfonos: 968 20 17 39 (TOÑI, ANDRÉS E IRENE)

Fax: 968 26 97 88

Email: educación@famdif.org

¿CUÁNTO DURA Y QUÉ CONTENIDOS SE IMPARTEN?

El curso se divide en dos años con la siguiente programación:

➤ Módulos específicos:

- Formación Profesional Específica: técnicas de comunicación y atención al cliente, atención telefónica, archivo, preparación y envío de pedidos, servicio de fotocopiado y técnicas elementales de oficina en general, uso del ordenador como herramienta de trabajo (Microsoft Word, Microsoft Excel, uso de Internet).

➤ Módulos de carácter general:

- Ámbito de Ciencias Aplicadas (Matemáticas y Conocimiento del Medio)
- Ámbito de Comunicación y Sociedad (Lenguaje, Literatura e Inglés)

➤ Módulos de libre configuración.

- Actividades Físico- Deportivas.
- Autonomía Personal (Proyecto Personal, Búsqueda de Empleo, Incorporación al mundo laboral).

➤ Actividades Complementarias.

- Actividades lúdicas, manualidades, debates, cine-forum, Autoconocimiento y aceptación de uno mismo, autoestima
- Salidas extraescolares.

➤ Tutoría.

- Dificultad en el ámbito escolar.
- Proceso madurativo personal.
- Problemas de integración.

• **PERFIL DE LOS CANDIDATOS**

- Alumnos con necesidades educativas especiales con reconocimiento de su discapacidad física y orgánica, adjuntando el certificado psicopedagógico del orientador del centro en el cual conste que el candidato ha necesitado apoyos especiales.
- Edad comprendida entre los 16-21 años.
- No tenga la titulación de la E.S.O.

• **ACTIVIDADES MÁS SIGNIFICATIVAS DEL AUXILIAR DE OFICINA**

- Recibir información y documentación exterior por distintas vías (fax, correo...)
- Realizar envíos de información y documentación
- Atender y distribuir llamadas telefónicas y demandas del público
- Realizar la reprografía de documentación de orden interno y externo
- Realizar tareas simples de confección de documentos, preparándolos para su envío, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos
- Realizar sencillas tareas de archivo y almacenamiento de información y documentación