

Más información:
fp.larioja.org

Formación profesional

*Prepárate
para el empleo*



PECI (Programa Especial de Cualificación Inicial)

IES Duques de Najera
Logroño

CPC Santa Teresa
Calahorra

► **Cualificación
en Servicios
Administrativos**

F Formación
Profesional
de La Rioja



Duración del estudio:
2.000 horas

¿Qué voy a aprender?

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Describir las principales operaciones administrativas utilizadas en la actividad empresarial.
- Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral.
- Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el pro-pósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Proporcionar experiencias laborales a través de las prácticas de la FCT, acordes con las potencialidades personales y con la formación y competencias profesionales adquiridas.

Al finalizar mis estudios, ¿en qué puedo trabajar?

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador/a y/o repartidor/a de correspondencia.
- Auxiliar de digitalización.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

La inserción laboral de los alumnos con necesidades educativas especiales en la empresa ordinaria es complicado, debiendo recurrir frecuentemente al empleo protegido o a talleres ocupacionales.

En este sentido este programa especial de cualificación inicial pretende aportar una formación en el perfil de Servicios Administrativos y en la familia profesional de Administración y Gestión que facilite dicha inserción.

Podrás prepararte para acceder a las plazas de empleo público ofertadas por la administración, para las personas con discapacidad relacionadas con tu formación en Servicios Administrativos.

Es bueno que te apuntes a alguna asociación como ASPRODEMA, ONCE, ARPS, ARFES, APIR, YMCA, INTEREUROPA, CRUZ ROJA, ASPACE, etc.

- Esto te permitirá estar en contacto y conocer a gente como tú con la que podrás compartir experiencias y relacionarte.
- Disponen de servicios de orientación laboral atendidos por expertos que te ayudarán a nivel personal y que también te podrán informar de ofertas de trabajo adecuadas a tus posibilidades e intereses y te asesorarán sobre todo lo relacionado con el mundo laboral.
- De estas y de otras opciones laborales te pueden informar en los SERVICIOS DE ORIENTACIÓN LABORAL de estas asociaciones o en sindicatos, oficinas de empleo, etc.