

COMUNICACIÓN

Para: Socios, familias y usuarios

De: Dirección-Gerencia

Asunto: Curso de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales
(Auxiliar de oficina)

Palma de Mallorca, a 2 de Agosto de 2010

Apreciadas familias, usuarios y socios de ASPAS,

Nos es grato comunicarles que en el próximo curso escolar 2010-2011 iniciaremos en ASPAS PALMA un **Curso de Aprendizaje Profesional Inicial (CAPI)** reconocido y financiado por la Conselleria de Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears y el Fondo Social Europeo, **dirigido a personas con discapacidad de edades comprendidas entre los 16-21 años y que no hayan obtenido el Graduado en Educación Secundaria.**

El curso se iniciará en el mes de septiembre y es el de **Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales** (Auxiliar de oficina). Incluimos con esta carta información específica del curso. Esta formación será impartida por dos profesionales especialistas; un maestro en audición y lenguaje y otro técnico especialista en gestión administrativa.

La metodología del curso se adaptará a las necesidades educativas de cada uno de los alumnos, intentando ser lo más individualizada y participativa posible.

Es importante que las familias interesadas contactéis con la asociación para formalizar la preinscripción, ya que el curso tiene plazas limitadas. El Sr. Mateu Bosch (Responsable del Servicio de Formación y Apoyo al Aprendizaje de ASPAS), será el responsable de supervisar y coordinar el curso y con el que podéis contactar a partir del 16 de agosto de 8 a 15.30 horas al teléfono 971-458150 o al email mbosch@aspasmallorca.com para recibir más información y poder concertar una entrevista con las familias.

Recibid una cordial salutación y deseamos un buen verano,



Jaime Ferrer Camps
Director gerente de ASPAS



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General de Formació Professional
i Aprenentatge Permanent



Unió Europea
Fons Social Europeu

CURSO DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

La estructura y la modalidad del curso es la siguiente:

1. Duración del curso: 1 curso escolar (1190h) divididas en dos fases.

2. Inicio y finalización del curso: Septiembre 2010 a Junio 2011.

3. Formación presencial en el Centro de Aspás (Palma):

Módulos específicos:

- Técnicas administrativas básicas de oficina (150 h).
- Operaciones básicas de comunicación (120 h).
- Reproducción y archivo (120 h).

Módulos formativos de carácter general:

- Módulo de Aprendizajes Básicos (Competencias lingüísticas, Competencias Matemáticas, Cultura y Sociedad, Estrategias y Habilidades de aprendizaje).
- Módulo de tutoría
- Módulo de orientación laboral
- Módulo de Ampliación de competencias (Informática).

4. Formación práctica en empresas (160h): Se realizan prácticas formativas en empresas, que tienen por finalidad facilitar una primera experiencia formativa en un entorno productivo en el cual el alumnado pueda poner en marcha sus conocimientos.

5. Titulación obtenida: Certificado de profesionalidad de Nivel 1 del Catalogo Nacional de Cualificaciones.

6. Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.

PARA MÁS INFORMACION

<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?idsite=14&lang=CA&cont=7338>



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General de Formació Professional
i Aprenentatge Permanent



Unió Europea
Fons Social Europeu