

AULA DE APRENDIZAJE DE TAREAS

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS Y EDICIÓN GRÁFICA



CENTRO INTEGRADO DE F.P.
MENDIZABALA
L.H.-ko IKASTETXE INTEGRATUA

Portal de Lasarte, 23 • 01007 • Vitoria-Gasteiz • Tel. 945 000 440 • www.mendizabala.com

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



ikasLAN



2 0 0 5



¿PARA QUÉ PREPARA?

El Aula de Aprendizaje de Tareas del CIFP Mendizabala posibilita la formación necesaria para el proceso de transición a la vida activa y la preparación laboral, fundamentalmente en el ámbito administrativo, del alumnado con necesidades educativas especiales. La característica fundamental de esta aula es, por tanto, la de servir de transición del periodo educativo a la vida adulta y al mundo del trabajo.

¿EN QUÉ CONSISTE EL AULA DE APRENDIZAJE DE TAREAS DE 2º CICLO?

Es un ciclo formativo que se desarrolla normalmente entre los dieciocho y veinte años y comprende los siguientes ámbitos formativos:

- Formación básica: afianzar y desarrollar las capacidades del alumnado, en sus aspectos físicos, afectivos, cognitivos, comunicativos, morales, cívicos y de inserción social, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.
- Orientación laboral y tutorial: fomentar las capacidades de inserción laboral del alumnado.
- Aprendizajes específicos del ámbito de los servicios administrativos y edición gráfica: realizar tareas administrativas de gestión, clasificación, organización y archivo con autonomía y responsabilidad.
- Actividades complementarias: fomentar la participación del alumnado en todos aquellos contextos propios de la vida adulta: vida doméstica, utilización de servicios de la comunidad, y disfrute del ocio y tiempo libre.

Dentro del ámbito de aprendizajes específicos el alumno o alumna realizará un módulo de Formación en Centro de Trabajo (ya sean organismos públicos, empresas privadas o centros de trabajo protegido)

¿DE QUÉ PODRÍA TRABAJAR?

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Ayudantes de manipulado y encuadernación.
- Auxiliar de venta.

¿DÓNDE PODRÍA TRABAJAR?

- Diferentes administraciones: Ayuntamiento, Diputación, Gobierno Vasco, ...
- Empresas ordinarias, imprentas, fotocopisterías, etc.
- Centros de trabajo protegido
-