



Santa Catalina
Labouré

— Hijas de la Caridad —

Horario de secretaría

De lunes a viernes de 9.10 a 10.10 y de 12.00 a 13.00 horas
Los lunes de 15.00 a 16.00 horas.

FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIAL DE AUXILIAR EN OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, OFIMÁTICA Y ARCHIVO

C/ Abejeras ,5 31007- Pamplona
T 948 199203
www.santacatalinanamplona.es





¿Quiénes somos?

El colegio Santa Catalina Labouré es un Colegio Privado Concertado cuya Titularidad pertenece a la Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl.

La **Propuesta Educativa** está inspirada en los **valores cristianos** con una clara identidad de opción por la justicia, la solidaridad, la acogida a los más desfavorecidos y unas relaciones sencillas y cercanas.

Objetivos

Los Ciclos de formación profesional especial tienen como objetivos:

- Adquirir las competencias profesionales y del aprendizaje permanente necesarias para acceder a un puesto de trabajo y participar de forma activa en la sociedad.
- Contribuir al desarrollo personal del alumnado y al fomento de la autoestima, autodirección y autonomía personal y social.
- Facilitar la progresión del alumnado en el sistema educativo de formación profesional y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Favorecer la adquisición de los hábitos y actitudes precisos para trabajar en condiciones de seguridad y prevención de los posibles riesgos derivados de la actividad laboral.
- Proporcionar experiencias laborales a través del módulo de formación en centros de trabajo, acorde con la formación y competencias profesionales adquiridas.
- Facilitar la inserción laboral del alumnado mediante apoyo tutorial y orientación socio laboral y académica individualizada, incidiendo sobre su desarrollo personal.

Estructura del programa

ÁMBITO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
AUTONOMÍA PERSONAL Y ORIENTACIÓN LABOR	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
TUTORÍA	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Salidas profesionales

- Grabador-verificador de datos • Auxiliar de archivo • Auxiliar de oficina
- Operador documental • Auxiliar de digitalización • Auxiliar de servicios generales
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia • Ordenanza
- Auxiliar de información • Telefonista en servicios centrales de información • Operador de cobro o cajero.

Duración del ciclo

Tres o cuatro años dependiendo de la edad de los alumnos.

Certificación del programa

El alumno o la alumna que curse un Ciclo de formación profesional especial obtendrá una certificación académica expedida en la que se hará constar los módulos profesionales superados y su correspondencia, en su caso, con las unidades de competencia de nivel 1 que acredita.

Esta certificación tendrá efectos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

Dentro de la familia profesional ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, los alumnos que cursan este programa obtienen:

- La cualificación profesional completa de: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.
- La cualificación profesional incompleta de: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Instalaciones y servicios

- Aula dotada con material escolar básico
- Aula simulador de oficina: escáner, destructora, encuadernadora, plastificadora
- Aula dotada con quince ordenadores
- Actividades complementarias
- Las líneas de transporte más cercanas al colegio son: 1, 2, 5, 11, 12, 16,17.
- Centro accesible.