www.fundacionloyola.es/sanjose/
C/ Virgen de las Flores 23
☎:952.305.100

jesuitas

Colegio San José

Formación Profesional

Crece como persona
Crece como profesional

PROFESIONAL BÁSICO

EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivos

Con este título podrás realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, así como en alguna lengua extranjera.

2
Cursos

07:55 - 14:25
Formación Presencial

OTROS ESTUDIOS

Al finalizar la formación básica se puede realizar un Ciclo de Grado Medio, este título tendrá preferencia para la admisión a todos los títulos de grado medio de las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Textil, Confección y Piel, Vidrio y cerámica y Artes Gráficas

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Durante el curso el alumnado recibirá Master Class, seminarios, talleres y conferencias específicas (Primeros Auxilios, Certificado digital y trámites telemáticos con la Administración Pública) y visitas a empresas del sector.

A todo el alumnado se le ofrece de manera voluntaria un abanico de formación complementaria:

- Formación en idiomas por Trinity College London.
- Curso de Prevención de Riegos Laborales de 60h.

2.000
Horas lectivas

260
Horas en empresas

SALIDAS PROFESIONALES

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Realizando tareas como: Auxiliar de oficina, servicios generales, archivo, información, venta, digitalización, ordenanza, telefonista en servicios centrales de información, grabadora-verificadora de datos, Operador / operadora documental, de cobro o cajera.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

A la finalización de la formación docente recibida en el centro, se accede al periodo de prácticas en empresas con una duración aproximada de 2 meses (260 horas).

Esta fase formativa tiene la finalidad de insertar al alumno en los procesos productivos reales de las empresas, consiguiendo un alto porcentaje de inserción laboral, siendo este uno de los mayores logros de esta enseñanza, aunque el centro aconseja que prosiga con sus estudios.

Módulos 1er Curso

- Tratamiento informático de datos.
- Técnicas administrativas básicas.
- Atención al cliente.
- Ciencias aplicadas.
- Comunicación y Sociedad.

Módulos 2º Curso

- Aplicaciones básicas de ofimática.
- Archivo y comunicación.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Ciencias aplicadas II.
- Comunicación y sociedad II.
- Formación en centros de trabajo

Algunas de las Empresas colaboradoras

ASEMALEGAL · Ford Garum Motor · EY · TECNILIMSA · ILUNION · MEDICAL10 DENTAL PRODUCTS · RE/MAX NOVA · HOLIDAY WORLD · ABL GROUP · OCASO