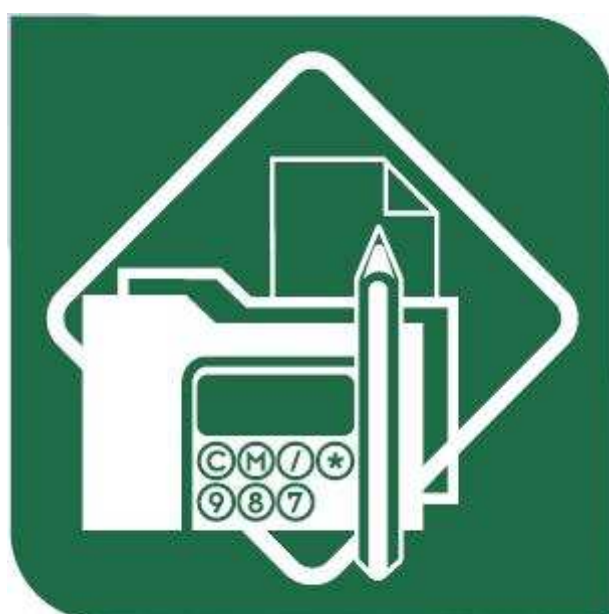


# Familia Profesional



## Administración y gestión

## TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)

CURSO	MÓDULO		DURACIÓN	CRÉDITOS ECTS
	código	nombre		
<i>1º curso</i>	MP0179	Inglés	160 horas	7
	MP0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	80 horas	6
	MP0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	80 horas	6
	MP0649	Ofimática y proceso de la información	240 horas	12
	MP0650	Proceso integral de la actividad comercial	133 horas	11
	MP0651	Comunicación y atención a la clientela	160 horas	12
	MP0658	Formación y orientación laboral	107 horas	5
<b>TOTAL HORAS 1º curso</b>			<b>960 horas</b>	
<i>2º curso</i>	MP0652	Gestión de recursos humanos	105 horas	6
	MP0653	Gestión Financiera	123 horas	7
	MP0654	Contabilidad y fiscalidad	157 horas	7
	MP0655	Gestión logística y comercial	105 horas	6
	MP0656	Simulación empresarial	140 horas	8
	MP0657	Proyecto de Administración y Finanzas	26 horas	5
	MP0660	Formación en centros de trabajo	384 horas	22
<b>TOTAL HORAS 2º curso</b>			<b>1040 horas</b>	

## TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO (LOGSE)

CURSO	MÓDULO		DURACIÓN
	código	nombre	
<i>1º curso</i>	CS0056	Comunicación y relaciones profesionales	80 horas
	CS0063	Organización del servicio y trabajos de secretariado	80 horas
	CS0072	Gestión de datos	110 horas
	CS0058	Elaboración y presentación de documentos e información	185 horas
	CS0622	Elementos de derecho	55 horas
	CS0062	Lengua extranjera (inglés)	130 horas
	CS0069	Segunda lengua extranjera	130 horas
	CS0FOL	Formación y orientación laboral	55 horas
	CS0067	Proyecto integrado	135 horas
<i>2º curso</i>	CS0061	Formación en centros de trabajo	340 horas
<b>TOTAL HORAS</b>			<b>1300 horas</b>

<b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)</b>			
<b>CURSO</b>	<b>MÓDULO</b>		<b>DURACIÓN</b>
	<b>código</b>	<b>nombre</b>	
<i>1º curso</i>	MP0156	Inglés	160 horas
	MP0438	Operaciones administrativas de la compraventa	133 horas
	MP0440	Tratamiento informático de la información	267 horas
	MP0441	Técnica contable	133 horas
	MP0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	160 horas
	MP0449	Formación y orientación laboral	107 horas
<b>TOTAL HORAS 1º curso</b>			<b>960 horas</b>
<i>2º curso</i>	MP0437	Comunicación empresarial e atención a la clientela	123 horas
	MP0439	Empresa y Administración	123 horas
	MP0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	123 horas
	MP0443	Tratamiento de la documentación contable	105 horas
	MP0446	Empresa en el aula	156 horas
	MP0451	Formación en centros de trabajo	410 horas
<b>TOTAL HORAS 2º curso</b>			<b>1040 horas</b>