

2016  
2017



FORMACIÓN  
PROFESIONAL



Familia profesional



# Administración e xestión

agui-  
hai  
futuro

XUNTA DE GALICIA

## CB Servizos administrativos

Ciclo formativo de grao básico		Título LOE																																																
	Perfil profesional	Duración <b>2.000 horas</b>																																																
Que se aprende a facer?	Realizar tarefas administrativas e de xestión básicas, con autonomía, responsabilidade e iniciativa persoal, operando coa calidade indicada, cumprindo as normas ambientais, de seguridade e de hixiene no traballo, e comunicándose de xeito oral e escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira.																																																	
En que ámbitos se traballa?	En centros, oficinas, despachos e departamentos administrativos ou comerciais de calquera tipo de empresa ou entidade de carácter privado ou público, en todos os sectores produtivos.																																																	
Que ocupacións se desempeñan?	Auxiliar de oficina; auxiliar de servizos xerais; auxiliar de arquivo; ordenanza; auxiliar de información; telefonista en servizos centrais de información; clasificador/ora e/ou repartidor/ora de correspondencia; gravador/ora-verificador/ora de datos; auxiliar de dixitalización; operador/ora documental; auxiliar de venda; auxiliar de dependente de comercio; operador/ora de cobramento ou caixeiro/a.																																																	
Cales son os módulos deste ciclo?	Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que compoñen este ciclo formativo, xunto co seu código, a súa duración e coa información do curso no que se imparten.																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Código</th> <th>Módulos profesionais</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º</td> <td>MP3004</td> <td><b>Arquivamento e comunicación</b></td> <td>146</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP3009</td> <td>Ciencias aplicadas I</td> <td>175</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP3011</td> <td>Comunicación e sociedade I</td> <td>206</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP3003</td> <td><b>Técnicas administrativas básicas</b></td> <td>179</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP3001</td> <td><b>Tratamento informático de datos</b></td> <td>204</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP3002</td> <td><b>Aplicacións básicas de ofimática</b></td> <td>240</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP3005</td> <td><b>Atención á clientela</b></td> <td>58</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP3010</td> <td>Ciencias aplicadas II</td> <td>162</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP3012</td> <td>Comunicación e sociedade II</td> <td>135</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP3008</td> <td>Formación en centros de traballo</td> <td>320</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP3006</td> <td><b>Preparación de pedidos e venda de produtos</b></td> <td>113</td> </tr> </tbody> </table>	Curso	Código	Módulos profesionais	Horas	1º	MP3004	<b>Arquivamento e comunicación</b>	146	1º	MP3009	Ciencias aplicadas I	175	1º	MP3011	Comunicación e sociedade I	206	1º	MP3003	<b>Técnicas administrativas básicas</b>	179	1º	MP3001	<b>Tratamento informático de datos</b>	204	2º	MP3002	<b>Aplicacións básicas de ofimática</b>	240	2º	MP3005	<b>Atención á clientela</b>	58	2º	MP3010	Ciencias aplicadas II	162	2º	MP3012	Comunicación e sociedade II	135	2º	MP3008	Formación en centros de traballo	320	2º	MP3006	<b>Preparación de pedidos e venda de produtos</b>	113	
Curso	Código	Módulos profesionais	Horas																																															
1º	MP3004	<b>Arquivamento e comunicación</b>	146																																															
1º	MP3009	Ciencias aplicadas I	175																																															
1º	MP3011	Comunicación e sociedade I	206																																															
1º	MP3003	<b>Técnicas administrativas básicas</b>	179																																															
1º	MP3001	<b>Tratamento informático de datos</b>	204																																															
2º	MP3002	<b>Aplicacións básicas de ofimática</b>	240																																															
2º	MP3005	<b>Atención á clientela</b>	58																																															
2º	MP3010	Ciencias aplicadas II	162																																															
2º	MP3012	Comunicación e sociedade II	135																																															
2º	MP3008	Formación en centros de traballo	320																																															
2º	MP3006	<b>Preparación de pedidos e venda de produtos</b>	113																																															
	<p><b>Nota.</b> No primeiro curso dedicáranse 35 horas á titoría, e 27 horas no segundo curso. Os módulos en negra están asociados a algunha unidade de competencia.</p>																																																	
Que título se obtén?	Profesional básico en Servizos Administrativos.																																																	

Que unidades de competencia se acreditan?

A táboa seguinte reflicte, na columna da dereita, as unidades de competencia que se acreditarán se se superan os módulos profesionais deste ciclo formativo que se relacionan na columna da esquerda.

Módulos profesionais superados		Unidades de competencia acreditables	
MP3001	Tratamento informático de datos.	UC0973_1	Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.
MP3002	Aplicacións básicas de ofimática.	UC0974_1	Realizar operacións básicas de tratamento de datos e textos, e confección de documentación.
MP3003	Técnicas administrativas básicas.	UC0969_1	Realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico.
MP3004	Arquivamento e comunicación.	UC0970_1	Transmitir e recibir información operativa en xestións rutineiras con axentes externos da organización.
		UC0971_1	Realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivamento en soporte convencional ou informático.
MP3006	Preparación de pedidos e venda de produtos.	UC1326_1	Preparar pedidos de xeito eficaz e eficiente, seguindo procedementos establecidos.
MP3005	Atención á clientela.	UC1329_1	Proporcionarlle atención e información operativa, estruturada e protocolizada á clientela.

Que módulos profesionais se validan?

A táboa seguinte detalla, na columna da esquerda, as unidades de competencia que deben acreditarse exclusivamente a través do procedemento de acreditación de competencias ou mediante certificados de profesionalidade, para que se poidan validar os módulos profesionais deste ciclo formativo que figuran na columna da dereita.

Unidades de competencia acreditadas		Módulos profesionais validables	
UC0973_1	Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.	MP3001	Tratamento informático de datos.
UC0974_1	Realizar operacións básicas de tratamento de datos e textos, e confección de documentación.	MP3002	Aplicacións básicas de ofimática.
UC0969_1	Realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico.	MP3003	Técnicas administrativas básicas.
UC0970_1	Transmitir e recibir información operativa en xestións rutineiras con axentes externos da organización.	MP3004	Arquivamento e comunicación.
UC0971_1	Realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivamento en soporte convencional ou informático.		
UC1326_1	Preparar pedidos de xeito eficaz e eficiente, seguindo procedementos establecidos.	MP3006	Preparación de pedidos e venda de produtos.
UC1329_1	Proporcionarlle atención e información operativa, estruturada e protocolizada á clientela.	MP3005	Atención á clientela.

# CM Xestión administrativa

Ciclo formativo de grao medio		Título LOE																																																				
	Perfil profesional	Duración <b>2.000 horas</b>																																																				
Que se aprende a facer?	Realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal. Atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas públicas e privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.																																																					
En que ámbitos se traballa?	En calquera tipo de empresa, independentemente do seu tamaño e do sector de actividade, nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.																																																					
Que ocupacións se desempeñan?	Auxiliar administrativo/a, axudante de oficina, auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos, administrativo/a comercial, auxiliar administrativo/a de xestión de persoal, auxiliar administrativo/a das administracións públicas, recepcionista, empregado/a de atención á clientela, empregado/a de tesouraría e empregado/a de medios de pagamento.																																																					
Cales son os módulos deste ciclo?	Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que compoñen este ciclo formativo, xunto co seu código, a súa duración e coa información do curso no que se imparten.																																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Código</th> <th>Módulos profesionais</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º</td> <td>MP0449</td> <td>Formación e orientación laboral</td> <td>107</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0156</td> <td><b>Inglés</b></td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0438</td> <td><b>Operacións administrativas da compravenda</b></td> <td>133</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0448</td> <td><b>Operacións auxiliares de xestión de tesouraría</b></td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0441</td> <td><b>Técnica contable</b></td> <td>133</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0440</td> <td><b>Tratamento informático da información</b></td> <td>267</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0437</td> <td><b>Comunicación empresarial e atención á clientela</b></td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0439</td> <td>Empresa e administración</td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0446</td> <td>Empresa na aula</td> <td>156</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0451</td> <td>Formación en centros de traballo</td> <td>410</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0442</td> <td><b>Operacións administrativas de recursos humanos</b></td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0443</td> <td><b>Tratamento da documentación contable</b></td> <td>105</td> </tr> </tbody> </table>	Curso	Código	Módulos profesionais	Horas	1º	MP0449	Formación e orientación laboral	107	1º	MP0156	<b>Inglés</b>	160	1º	MP0438	<b>Operacións administrativas da compravenda</b>	133	1º	MP0448	<b>Operacións auxiliares de xestión de tesouraría</b>	160	1º	MP0441	<b>Técnica contable</b>	133	1º	MP0440	<b>Tratamento informático da información</b>	267	2º	MP0437	<b>Comunicación empresarial e atención á clientela</b>	123	2º	MP0439	Empresa e administración	123	2º	MP0446	Empresa na aula	156	2º	MP0451	Formación en centros de traballo	410	2º	MP0442	<b>Operacións administrativas de recursos humanos</b>	123	2º	MP0443	<b>Tratamento da documentación contable</b>	105	
Curso	Código	Módulos profesionais	Horas																																																			
1º	MP0449	Formación e orientación laboral	107																																																			
1º	MP0156	<b>Inglés</b>	160																																																			
1º	MP0438	<b>Operacións administrativas da compravenda</b>	133																																																			
1º	MP0448	<b>Operacións auxiliares de xestión de tesouraría</b>	160																																																			
1º	MP0441	<b>Técnica contable</b>	133																																																			
1º	MP0440	<b>Tratamento informático da información</b>	267																																																			
2º	MP0437	<b>Comunicación empresarial e atención á clientela</b>	123																																																			
2º	MP0439	Empresa e administración	123																																																			
2º	MP0446	Empresa na aula	156																																																			
2º	MP0451	Formación en centros de traballo	410																																																			
2º	MP0442	<b>Operacións administrativas de recursos humanos</b>	123																																																			
2º	MP0443	<b>Tratamento da documentación contable</b>	105																																																			
	<b>Nota.</b> Os módulos en negra están asociados a algunha unidade de competencia.																																																					
Que título se obtén?	Técnico en Xestión Administrativa.																																																					

Que unidades de competencia se acreditan?

A táboa seguinte reflicte, na columna da dereita, as unidades de competencia que se acreditarán se se superan os módulos profesionais deste ciclo formativo que se relacionan na columna da esquerda.

Módulos profesionais superados		Unidades de competencia acreditables	
MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela.	UC0975_2	Recibir e procesar as comunicacións internas e externas.
		UC0978_2	Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.
MP0438	Operacións administrativas da compravenda.	UC0976_2	Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.
MP0440	Tratamento informático da información.	UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.
		UC0973_1	Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.
MP0156	Inglés.	UC0977_2	Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela.
MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.	UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos.	UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
MP0441	Técnica contable.	UC0981_2	Realizar rexistros contables.
MP0443	Tratamento da documentación contable.		

Que módulos profesionais se validan?

A táboa seguinte detalla, na columna da esquerda, as unidades de competencia que deben acreditarse exclusivamente a través do procedemento de acreditación de competencias ou mediante certificados de profesionalidade, para que se poidan validar os módulos profesionais deste ciclo formativo que figuran na columna da dereita.

Unidades de competencia acreditadas		Módulos profesionais validables	
UC0975_2	Recibir e procesar as comunicacións internas e externas.	MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela.
UC0978_2	Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.		
UC0976_2	Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.	MP0438	Operacións administrativas da compravenda.
UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	MP0440	Tratamento informático da información.
UC0973_1	Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.		
UC0977_2	Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela.	MP0156	Inglés.
UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.	MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.
UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.	MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos.
UC0981_2	Realizar rexistros contables.	MP0441	Técnica contable.
		MP0443	Tratamento da documentación contable.

Nota. O módulo profesional MP0156: inglés poderálse validarase consonte o disposto no artigo 66.4 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. O módulo profesional MP0446: empresa na aula validarase cando se teñan acreditadas todas as unidades de competencia que se inclúen no título.

## CS Administración e finanzas

### Ciclo formativo de grao superior

### Título LOE

Perfil profesional

Duración

**2.000 horas**

**Que se aprende a facer?** Organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou dos usuarios, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

**En que ámbitos se traballa?** En empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal das empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

**Que ocupacións se desempeñan?** Administrativo/a de oficina, administrativo/a comercial, administrativo/a financeiro, administrativo/a contable, administrativo/a de lóxística, administrativo/a de banca e de seguros, administrativo/a de recursos humanos, administrativo/a da Administración pública, administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías, técnico/a en xestión de cobramentos, responsable de atención á clientela.

**Cales son os módulos deste ciclo?** Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que compoñen este ciclo formativo, xunto co seu código, a súa duración e coa información do curso no que se imparten.

Curso	Código	Módulos profesionais	Horas
1º	MP0651	<b>Comunicación e atención á clientela</b>	160
1º	MP0658	Formación e orientación laboral	107
1º	MP0179	Inglés	160
1º	MP0649	<b>Ofimática e proceso da información</b>	240
1º	MP0650	<b>Proceso integral da actividade comercial</b>	133
1º	MP0648	<b>Recursos humanos e responsabilidade social corporativa</b>	80
1º	MP0647	<b>Xestión da documentación xurídica e empresarial</b>	80
2º	MP0654	<b>Contabilidade e fiscalidade</b>	157
2º	MP0660	Formación en centros de traballo	384
2º	MP0657	Proxecto de administración e finanzas	26
2º	MP0656	Simulación empresarial	140
2º	MP0652	<b>Xestión de recursos humanos</b>	105
2º	MP0653	<b>Xestión financeira</b>	123
2º	MP0655	Xestión lóxística e comercial	105

**Nota.** Os módulos en negra están asociados a algunha unidade de competencia.

**Que título se obtén?** Técnico superior en Administración e Finanzas.

Que unidades de competencia se acreditan?

A táboa seguinte reflicte, na columna da dereita, as unidades de competencia que se acreditarán se se superan os módulos profesionais deste ciclo formativo que se relacionan na columna da esquerda.

Módulos profesionais superados		Unidades de competencia acreditables	
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial.	UC0988_3	Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.	UC0238_3	Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.
		UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
MP0650	Proceso integral da actividade comercial.	UC0500_3	Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.
		UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
MP0651	Comunicación e atención á clientela.	UC0982_3	Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.
MP0652	Xestión de recursos humanos.	UC0237_3	Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos.
MP0653	Xestión financeira.	UC0498_3	Determinar as necesidades financeiras da empresa.
		UC0499_3	Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros.
MP0654	Contabilidade e fiscalidade.	UC0231_3	Realizar a xestión contable e fiscal.
MP0649	Ofimática e proceso da información.	UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.
		UC0986_3	Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.
		UC0987_3	Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.

Que módulos profesionais se validan?

A táboa seguinte detalla, na columna da esquerda, as unidades de competencia que deben acreditarse exclusivamente a través do procedemento de acreditación de competencias ou mediante certificados de profesionalidade, para que se poidan validar os módulos profesionais deste ciclo formativo que figuran na columna da dereita.

Unidades de competencia acreditadas		Módulos profesionais validables	
UC0988_3	Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial.
UC0238_3	Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.
UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.		
UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	MP0649	Ofimática e proceso da información.
UC0986_3	Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.		
UC0987_3	Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.		
UC0500_3	Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.	MP0650	Proceso integral da actividade comercial.
UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.		
UC0982_3	Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.	MP0651	Comunicación e atención á clientela.
UC0237_3	Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos.	MP0652	Xestión de recursos humanos.
UC0498_3	Determinar as necesidades financeiras da empresa.	MP0653	Xestión financeira.
UC0499_3	Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros.		
UC0231_3	Realizar a xestión contable e fiscal.	MP0654	Contabilidade e fiscalidade.



# CS Asistencia á dirección

Ciclo formativo de grao superior		Título LOE																																																								
	Perfil profesional	Duración 2.000 horas																																																								
Que se aprende a facer?	Asistir a dirección e outros departamentos nas actividades de organización, representación da entidade e funcións administrativa e documental, así como xestionar a información e a comunicación interna e externa, e realizar outras tarefas por delegación, utilizando, en caso necesario, a lingua inglesa e/ou outra lingua estranxeira, aplicando a normativa e os protocolos de xestión de calidade que aseguren a satisfacción da clientela ou dos usuarios, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.																																																									
En que ámbitos se traballa?	Ao lado de un ou máis membros directivos ou executivos, ou ben dun equipo de traballo (departamento, proxecto, grupo, etc.) nun contexto de crecente internacionalización. Ten un papel basicamente interpersonal, organizativo e administrativo, que pode desenvolverse en calquera tipo de organización (empresas nacionais ou internacionais, asociacións, axencias gobernamentais, entidades do sector público ou privado, domésticas ou internacionais), que dan cabida a este tipo de profesional. A denominación dos seus postos varía substancialmente dependendo dos costumes profesionais de cada sector, a maior ou menor cualificación esixida polo tipo de traballo, a importancia relativa das actividades que se desempeñan por delegación e o grao de responsabilidade que se lle outorga. Tomando en conta o seu papel específico de apoio a un superior ou grupo de traballo, o persoal asistente de dirección traballa habitualmente por conta allea e actúa só ou formando parte da estrutura dun equipo, e de xeito independente total ou parcialmente.																																																									
Que ocupacións se desempeñan?	Asistente á dirección, asistente persoal, secretario/a de dirección, asistente de despachos e oficinas, asistente xurídico/a, asistente en departamentos de recursos humanos, administrativo/a na Administración e en organismos públicos.																																																									
Cales son os módulos deste ciclo?	Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que compoñen este ciclo formativo, xunto co seu código, a súa duración e coa información do curso no que se imparten.																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Código</th> <th>Módulos profesionais</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º</td> <td>MP0651</td> <td><b>Comunicación e atención á clientela</b></td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0665</td> <td>Formación e orientación laboral</td> <td>107</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0179</td> <td><b>Inglés</b></td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0649</td> <td><b>Ofimática e proceso da información</b></td> <td>240</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0650</td> <td><b>Proceso integral da actividade comercial</b></td> <td>133</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0648</td> <td><b>Recursos humanos e responsabilidade social corporativa</b></td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0647</td> <td><b>Xestión da documentación xurídica e empresarial</b></td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0667</td> <td>Formación en centros de traballo</td> <td>384</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0662</td> <td><b>Organización de eventos empresariais</b></td> <td>158</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0661</td> <td>Protocolo empresarial</td> <td>158</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0664</td> <td>Proxecto de asistencia á dirección</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0180</td> <td><b>Segunda lingua estranxeira</b></td> <td>157</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0663</td> <td>Xestión avanzada da información</td> <td>157</td> </tr> </tbody> </table>	Curso	Código	Módulos profesionais	Horas	1º	MP0651	<b>Comunicación e atención á clientela</b>	160	1º	MP0665	Formación e orientación laboral	107	1º	MP0179	<b>Inglés</b>	160	1º	MP0649	<b>Ofimática e proceso da información</b>	240	1º	MP0650	<b>Proceso integral da actividade comercial</b>	133	1º	MP0648	<b>Recursos humanos e responsabilidade social corporativa</b>	80	1º	MP0647	<b>Xestión da documentación xurídica e empresarial</b>	80	2º	MP0667	Formación en centros de traballo	384	2º	MP0662	<b>Organización de eventos empresariais</b>	158	2º	MP0661	Protocolo empresarial	158	2º	MP0664	Proxecto de asistencia á dirección	26	2º	MP0180	<b>Segunda lingua estranxeira</b>	157	2º	MP0663	Xestión avanzada da información	157	
Curso	Código	Módulos profesionais	Horas																																																							
1º	MP0651	<b>Comunicación e atención á clientela</b>	160																																																							
1º	MP0665	Formación e orientación laboral	107																																																							
1º	MP0179	<b>Inglés</b>	160																																																							
1º	MP0649	<b>Ofimática e proceso da información</b>	240																																																							
1º	MP0650	<b>Proceso integral da actividade comercial</b>	133																																																							
1º	MP0648	<b>Recursos humanos e responsabilidade social corporativa</b>	80																																																							
1º	MP0647	<b>Xestión da documentación xurídica e empresarial</b>	80																																																							
2º	MP0667	Formación en centros de traballo	384																																																							
2º	MP0662	<b>Organización de eventos empresariais</b>	158																																																							
2º	MP0661	Protocolo empresarial	158																																																							
2º	MP0664	Proxecto de asistencia á dirección	26																																																							
2º	MP0180	<b>Segunda lingua estranxeira</b>	157																																																							
2º	MP0663	Xestión avanzada da información	157																																																							
	<b>Nota.</b> Os módulos en negra están asociados a algunha unidade de competencia.																																																									
Que título se obtén?	Técnico superior en Asistencia á Dirección.																																																									

Que unidades de competencia se acreditan?

A táboa seguinte reflicte, na columna da dereita, as unidades de competencia que se acreditarán se se superan os módulos profesionais deste ciclo formativo que se relacionan na columna da esquerda.

Módulos profesionais superados		Unidades de competencia acreditables
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial.	UC0988_3 Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.	UC0238_3 Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos. UC0980_2 Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
MP0649	Ofimática e proceso da información.	UC0233_2 Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación. UC0986_3 Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos. UC0987_3 Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.
MP0650	Proceso integral da actividade comercial.	UC0500_3 Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento. UC0979_2 Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
MP0651	Comunicación e atención á clientela.	UC0982_3 Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.
MP0662	Organización de eventos empresariais.	UC0983_3 Xestionar de xeito proactivo actividades de asistencia á dirección en materia de organización.
MP0179	Inglés.	UC0984_3 Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario/a competente, nas actividades de asistencia á dirección.
MP0180	Segunda lingua estranxeira.	UC0985_2 Comunicarse nunha lingua estranxeira distinta do inglés, cun nivel de usuario/a independente, nas actividades de asistencia á dirección.

Que módulos profesionais se validan?

A táboa seguinte detalla, na columna da esquerda, as unidades de competencia que deben acreditarse exclusivamente a través do procedemento de acreditación de competencias ou mediante certificados de profesionalidade, para que se poidan validar os módulos profesionais deste ciclo formativo que figuran na columna da dereita.

Unidades de competencia acreditadas		Módulos profesionais validables	
UC0988_3	Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial.
UC0238_3	Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.
UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.		
UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	MP0649	Ofimática e proceso da información.
UC0986_3	Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.		
UC0987_3	Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.		
UC0500_3	Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.	MP0650	Proceso integral da actividade comercial.
UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.		
UC0982_3	Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.	MP0651	Comunicación e atención á clientela.
UC0983_3	Xestionar de xeito proactivo actividades de asistencia á dirección en materia de organización.	MP0662	Organización de eventos empresariais.
UC0984_3	Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario/a competente, nas actividades de asistencia á dirección.	MP0179	Inglés.
UC0985_2	Comunicarse nunha lingua estranxeira distinta do inglés, cun nivel de usuario/a independente, nas actividades de asistencia á dirección.	MP0180	Segunda lingua estranxeira.

Nota. Os módulos profesionais MP0179: inglés e MP0180: segunda lingua estranxeira poderán validarse consonte disposto no artigo 66.4 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

# Información

## Notación

O	Réxime ordinario presencial
A	Réxime de adultos presencial
D	Réxime de adultos a distancia

### CB Servizos administrativos

#### A Coruña

Arzúa	IES de Arzúa	O	981500527	ies.arzua@edu.xunta.es
Betanzos	IES As Mariñas	O	981775811	ies.asmarinas@edu.xunta.es
Coruña, A	CPR Nebrija Torre de Hércules	O	981259006	cpr.nebrija@edu.xunta.es
	CPR Plurilingüe La Grande Obra de Atocha	O	981222542	cpr.grandeobra.atocha@edu.xunta.es
Curtis	IES de Curtis	O	981786100	ies.curtis@edu.xunta.es
Narón	IES Terra de Trasancos	O	981380033	ies.terra.trasancos@edu.xunta.es
	CPR Santiago Apóstol	O	981383851	cpr.santiago.apostol.naron@edu.xunta.es
Ordes	IES Nº 1	O	981680922	ies.numero1.ordes@edu.xunta.es
Padrón	IES Macías o Namorado	O	981817008	ies.macias.namorado@edu.xunta.es
Pontecezo	IES de Pontecezo	O	981714477	ies.pontecezo@edu.xunta.es
Ribeira	IES Leliadoura	O	981874633	ies.leliadoura@edu.xunta.es
Santiago de Compostela	IES As Fontiñas	O	981573440	ies.as.fontinas@edu.xunta.es

#### Lugo

Foz	IES de Foz	O	982141544	ies.foz@edu.xunta.es
Monforte de Lemos	IES A Pinguela	O	982403111	ies.pinguela@edu.xunta.es
Sarria	IES Gregorio Fernández	O	982530030	ies.gregorio.fernandez@edu.xunta.es
Viveiro	IES María Sarmiento	O	982560449	ies.maria.sarmiento@edu.xunta.es

#### Ourense

Celanova	IES Celanova Celso Emilio Ferreiro	O	988431565	ies.celanova@edu.xunta.es
	CPR Ramón María del Valle- Inclán	O	988366214	cpr.valle.inclan@edu.xunta.es
	CPR San Martín	O	988221990	cpr.estudios.sanmartin@edu.xunta.es
Verín	IES García-Barbón	O	988410379	ies.garcia.barbon@edu.xunta.es

#### Pontevedra

Cangas	IES de Rodeira	O	986303933	ies.rodeira@edu.xunta.es
Estrada, A	IES Antón Losada Diéguez	O	986570336	ies.losada.dieguez@edu.xunta.es
Grove, O	IES Monte da Vila	O	986732161	ies.monte.vila@edu.xunta.es
Mos	IES de Mos	O	986338873	ies.mos@edu.xunta.es
Ponteareas	IES Pedra da Auga	O	986641017	ies.pedra.auga@edu.xunta.es
Redondela	IES Pedro Florianí	O	986401911	ies.pedro.floriani@edu.xunta.es
Sanxenxo	IES de Vilalonga	O	986744953	ies.vilalonga@edu.xunta.es
Vigo	IES Ricardo Mella	O	986253711	ies.ricardo.mella@edu.xunta.es
	CPR Daniel Castela	O	986442121	cpr.daniel.castelao@edu.xunta.es
	CPR Mendiño	O	986293444	cpr.mendino@edu.xunta.es
	CPR San Miguel	O	986221325	cpr.sanmiguel@edu.xunta.es
Vila de Cruces	IES Marco do Camballón	O	986582251	ies.marco.camballon@edu.xunta.es

### CM Xestión administrativa

#### A Coruña

Arteixo	IES de Sabón	O	981601012	ies.sabon.arteixe@edu.xunta.es
Betanzos	IES As Mariñas	O	981775811	ies.asmarinas@edu.xunta.es
Boiro	IES Espiñeira	O	981847677	ies.espineira@edu.xunta.es
Cambre	IES Afonso X O Sabio	O	981651025	ies.afonsox.cambre@edu.xunta.es
Carballo	IES Monte Neme	O	981701159	ies.monte.neme@edu.xunta.es
Cee	IES Fernando Blanco	O	981745350	ies.fernando.blanco@edu.xunta.es
Coruña, A	IES Fernando Wirtz Suárez	D A O	981230643	ies.fernando.wirtz@edu.xunta.es
	CPR Cervantes	O	981204648	cpr.cervantes.coruna@edu.xunta.es

	CPR Nebrija Torre de Hércules		0	981259006	cpr.nebrija@edu.xunta.es	
	CPR Plurilingüe Karbo		0	981236179	cpr.karbo@edu.xunta.es	
	CPR Plurilingüe La Grande Obra de Atocha		0	981222542	cpr.grandeobra.atocha@edu.xunta.es	
Ferrol	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	A	0	881930145	cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.es	
Mugardos	CPR Loyola		0	981470265	cpr.loyola@edu.xunta.es	
Narón	IES Terra de Trasancos		0	981380033	ies.terra.trasancos@edu.xunta.es	
Noia	IES Campo de San Alberto		0	981822800	ies.campo.san.alberto@edu.xunta.es	
	CPR Plurilingüe María Assumpta		0	981820500	cpr.maria.assumpta@edu.xunta.es	
Ordes	IES Nº 1		0	981680922	ies.numero1.ordes@edu.xunta.es	
Padrón	IES Macías o Namorado		0	981817008	ies.macias.namorado@edu.xunta.es	
Pobra do Caramiñal, A	CPR Divino Maestro		0	981830011	cpr.divino.maestro.pobra@edu.xunta.es	
Ponteceso	IES de Ponteceso		0	981714477	ies.ponteceso@edu.xunta.es	
Ponteume	CPR San José		0	981430063	cpr.sanjose.ponteume@edu.xunta.es	
Ribeira	IES Leliadoura		0	981874633	ies.leliadoura@edu.xunta.es	
Santa Comba	IES Terra de Xallas		0	981880425	ies.terra.xallas@edu.xunta.es	
Santiago de Compostela	IES As Fontiñas	A	0	981573440	ies.as.fontinas@edu.xunta.es	
Vimianzo	IES Terra de Soneira		0	981716376	ies.terradesoneira@edu.xunta.es	
<b>Lugo</b>						
Burela	IES Perdouro		0	982575098	ies.perdouro@edu.xunta.es	
Lugo	IES Muralla Romana	A	0	982212010	ies.muralla.romana@edu.xunta.es	
Monforte de Lemos	IES A Pinguela		0	982403111	ies.pinguela@edu.xunta.es	
Ribadeo	CIFP Porta da Auga	D	0	982128894	cifp.portadaauga@edu.xunta.es	
Sarria	IES Gregorio Fernández		0	982530030	ies.gregorio.fernandez@edu.xunta.es	
Vilalba	IES Lois Peña Novo		0	982510951	ies.lois.pena.novo@edu.xunta.es	
Viveiro	IES María Sarmiento	A	0	982560449	ies.maria.sarmiento@edu.xunta.es	
<b>Ourense</b>						
Barco de Valdeorras, O	IES Lauro Olmo		0	988320175	ies.lauro-olmo.valdeorras@edu.xunta.es	
Carballiño, O	IES Manuel Chamoso Lamas		0	988271122	ies.chamoso.lamas@edu.xunta.es	
Celanova	IES Celanova Celso Emilio Ferreiro		0	988431565	ies.celanova@edu.xunta.es	
Ourense	CIFP Portovello	D	0	988232649	cifp.portovello@edu.xunta.es	
	CPR Ramón María del Valle-Inclán		0	988366214	cpr.valle.inclan@edu.xunta.es	
	CPR San Martín		0	988221990	cpr.estudios.sanmartin@edu.xunta.es	
	CPR Santo Cristo		0	988220588	cpr.santocristo@edu.xunta.es	
Verín	IES García-Barbón		0	988410379	ies.garcia.barbon@edu.xunta.es	
<b>Pontevedra</b>						
Bueu	IES Johan Carballeira		0	986323270	ies.johan.carballeira@edu.xunta.es	
Caldas de Reis	CPR Plurilingüe San Fermín		0	986540075	cpr.sanfermin.caldas@edu.xunta.es	
Cambados	IES Francisco Asorey		0	986520161	ies.francisco.asorey@edu.xunta.es	
Cangas	IES de Rodeira		0	986303933	ies.rodeira@edu.xunta.es	
Cañiza, A	IES da Cañiza		0	986651347	ies.caniza@edu.xunta.es	
Guarda, A	IES A Sangriña		0	986609015	ies.sangrina@edu.xunta.es	
Lalín	IES Laxeiro		0	986787051	ies.laxeiro@edu.xunta.es	
Marín	IES Chan do Monte		0	986883305	ies.chan.monte@edu.xunta.es	
Moaña	IES Plurilingüe A Paralaia		0	986312217	ies.paralaia@edu.xunta.es	
Neves, As	EFAG A Cancela		0	986648250	efag.acancela@edu.xunta.es	
Nigrán	IES Escolas Proval	A	0	986369402	ies.escolas.proval@edu.xunta.es	
Ponteareas	IES Pedra da Auga		0	986641017	ies.pedra.auga@edu.xunta.es	
Pontevedra	IES Luís Seoane	D	A	0	986857700	ies.luis.seoane@edu.xunta.es
Porriño, O	IES Ribeira do Louro		0	986333956	ies.ribeira.louro@edu.xunta.es	
Redondela	IES Pedro Floriani		0	986401911	ies.pedro.floriani@edu.xunta.es	
Sanxenxo	IES de Vilalonga	A	0	986744953	ies.vilalonga@edu.xunta.es	
Vigo	IES Ricardo Mella	A	0	986253711	ies.ricardo.mella@edu.xunta.es	
	CPR CEBEM		0	986419899	cpr.cebem@edu.xunta.es	

	CPR Daniel Castelao		0	986442121	cpr.daniel.castelao@edu.xunta.es
	CPR Divino Maestro		0	986371686	cpr.divino.maestro.vigo@edu.xunta.es
	CPR Mendiño		0	986293444	cpr.mendiño@edu.xunta.es
	CPR San Miguel		0	986221325	cpr.sanmiguel@edu.xunta.es
	CPR Vivas		0	986227085	cpr.vivas@edu.xunta.es
Vilagarcía de Arousa	IES Armando Cotarelo Valledor		A	0 986512311	ies.cotarelo.vilagarcia@edu.xunta.es

## CS Administración e finanzas

<b>A Coruña</b>					
Arteixo	IES de Sabón		0	981601012	ies.sabon.arteixe@edu.xunta.es
Arzúa	IES de Arzúa		0	981500527	ies.arzua@edu.xunta.es
Betanzos	IES As Mariñas		0	981775811	ies.asmarinas@edu.xunta.es
Boiro	IES Espiñeira		0	981847677	ies.espineira@edu.xunta.es
Cambre	IES Afonso X O Sabio		0	981651025	ies.afonsox.cambre@edu.xunta.es
Carballo	IES Monte Neme		0	981701159	ies.monte.neme@edu.xunta.es
Cedeira	IES Punta Candieira		0	981481202	ies.puntacandieira@edu.xunta.es
Cee	IES Fernando Blanco		0	981745350	ies.fernando.blanco@edu.xunta.es
Coruña, A	IES Fernando Wirtz Suárez		D	A 0 981230643	ies.fernando.wirtz@edu.xunta.es
	CPR Afundación A Coruña		0	981236552	cpr.afundacion.acoruna@edu.xunta.es
Ferrol	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro		A	0 881930145	cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.es
Narón	IES Terra de Trasancos		0	981380033	ies.terra.trasancos@edu.xunta.es
Noia	IES Campo de San Alberto		0	981822800	ies.campo.san.alberto@edu.xunta.es
Padrón	IES Macías o Namorado		0	981817008	ies.macias.namorado@edu.xunta.es
Ribeira	IES Leliadoura		0	981874633	ies.leliadoura@edu.xunta.es
Santa Comba	IES Terra de Xallas		0	981880425	ies.terra.xallas@edu.xunta.es
Santiago de Compostela	IES As Fontiñas		A	0 981573440	ies.as.fontinas@edu.xunta.es
Vimianzo	IES Terra de Soneira		0	981716376	ies.terradesoneira@edu.xunta.es
<b>Lugo</b>					
Burela	IES Perdouro		0	982575098	ies.perdouro@edu.xunta.es
Chantada	IES Val do Asma		0	982441602	ies.val.asma@edu.xunta.es
Lugo	IES Muralla Romana		D	A 0 982212010	ies.muralla.romana@edu.xunta.es
Monforte de Lemos	IES A Pinguela		A	0 982403111	ies.pinguela@edu.xunta.es
Ribadeo	CIFP Porta da Auga		0	982128894	cifp.portadaauga@edu.xunta.es
Sarria	IES Gregorio Fernández		0	982530030	ies.gregorio.fernandez@edu.xunta.es
Vilalba	IES Lois Peña Novo		0	982510951	ies.lois.pena.novo@edu.xunta.es
Viveiro	IES María Sarmiento		0	982560449	ies.maria.sarmiento@edu.xunta.es
<b>Ourense</b>					
Barco de Valdeorras, O	IES Lauro Olmo		0	988320175	ies.lauro-olmo.valdeorras@edu.xunta.es
Carballiño, O	IES Manuel Chamoso Lamas		0	988271122	ies.chamoso.lamas@edu.xunta.es
Ourense	CIFP Portovello		D	0 988232649	cifp.portovello@edu.xunta.es
Verín	IES García-Barbón		0	988410379	ies.garcia.barbon@edu.xunta.es
Xinzo de Limia	IES Cidade de Antioquia		0	988460519	ies.cidade.antioquia@edu.xunta.es
<b>Pontevedra</b>					
Bueu	IES Johan Carballeira		0	986323270	ies.johan.carballeira@edu.xunta.es
Cambados	IES Francisco Asorey		0	986520161	ies.francisco.asorey@edu.xunta.es
Cangas	IES de Rodeira		A	0 986303933	ies.rodeira@edu.xunta.es
Estrada, A	IES Antón Losada Diéguez		0	986570336	ies.losada.dieguez@edu.xunta.es
Guarda, A	IES A Sangriña		0	986609015	ies.sangrina@edu.xunta.es
Lalín	IES Laxeiro		0	986787051	ies.laxeiro@edu.xunta.es
Moaña	IES Plurilingüe A Paralaia		0	986312217	ies.paralaia@edu.xunta.es
Neves, As	EFAG A Cancela		0	986648250	efag.acancela@edu.xunta.es
Nigrán	IES Escolas Proval		0	986369402	ies.escolas.proval@edu.xunta.es
Ponteareas	IES Pedra da Auga		0	986641017	ies.pedra.auga@edu.xunta.es
Pontevedra	IES Luís Seoane		A	0 986857700	ies.luis.seoane@edu.xunta.es

Porriño, O	IES Ribeira do Louro	0	986333956	ies.ribeira.louro@edu.xunta.es
Redondela	IES Pedro Floriani	0	986401911	ies.pedro.floriani@edu.xunta.es
Sanxenxo	IES de Vilalonga	0	986744953	ies.vilalonga@edu.xunta.es
Vigo	IES Ricardo Mella	D A 0	986253711	ies.ricardo.mella@edu.xunta.es
	CPR Aloya	0	986420722	cpr.aloya@edu.xunta.es
	CPR CEBEM	0	986419899	cpr.cebem@edu.xunta.es
	CPR Daniel Castelao	0	986442121	cpr.daniel.castelao@edu.xunta.es
	CPR Vivas	0	986227085	cpr.vivas@edu.xunta.es
Vilagarcía de Arousa	IES Armando Cotarelo Valledor	0	986512311	ies.cotarelo.vilagarcia@edu.xunta.es

### CS Asistencia á dirección

#### A Coruña

Coruña, A	IES Fernando Wirtz Suárez	0	981230643	ies.fernando.wirtz@edu.xunta.es
	CPR Afundación A Coruña	0	981236552	cpr.afundacion.acoruna@edu.xunta.es
Ferrol	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	0	881930145	cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.es
Santiago de Compostela	IES As Fontiñas	0	981573440	ies.as.fontinas@edu.xunta.es

#### Lugo

Lugo	IES Muralla Romana	0	982212010	ies.muralla.romana@edu.xunta.es
------	--------------------	---	-----------	---------------------------------

#### Ourense

Ourense	CIFP Portovello	0	988232649	cifp.portovello@edu.xunta.es
---------	-----------------	---	-----------	------------------------------

#### Pontevedra

Pontevedra	IES Luís Seoane	0	986857700	ies.luis.seoane@edu.xunta.es
Vigo	IES Ricardo Mella	0	986253711	ies.ricardo.mella@edu.xunta.es
	CPR Aloya	0	986420722	cpr.aloya@edu.xunta.es
	CPR CEBEM	0	986419899	cpr.cebem@edu.xunta.es
Vilagarcía de Arousa	IES Armando Cotarelo Valledor	0	986512311	ies.cotarelo.vilagarcia@edu.xunta.es



Onde informarse

Portal Educativo de Formación Profesional:  
[www.edu.xunta.es/fp](http://www.edu.xunta.es/fp)

Síguenos en:

 [twitter.com/fpgalicia](https://twitter.com/fpgalicia)

 [facebook.com/fpgalicia](https://facebook.com/fpgalicia)

Departamentos de orientación dos centros educativos

**Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria**

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Edificio administrativo de San Caetano

**Santiago de Compostela**

Teléfonos 981 544 400 - 981 544 376

[dxefpie@edu.xunta.es](mailto:dxefpie@edu.xunta.es)

galicia



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"



XUNTA  
DE GALICIA