

2021
2022



FORMACIÓN
PROFESIONAL



Familia profesional

Administración e xestión

o futuro
nas túas mans

XUNTA DE GALICIA



CB Servizos administrativos

Ciclo formativo de grao básico		Título LOE																																																
	Perfil profesional	Duración																																																
		2.000 horas																																																
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><tr><th>Curso</th><th>Código</th><th>Módulos profesionais</th><th>Horas</th></tr><tr><td>1º</td><td>MP3004</td><td>Arquivamento e comunicación</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>Técnicas administrativas básicas</td><td>179</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP3001</td><td>Tratamento informático de datos</td><td>204</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP3002</td><td>Aplicacións básicas de ofimática</td><td>240</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP3005</td><td>Atención á clientela</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>Preparación de pedidos e venda de produtos</td><td>113</td></tr></table>	Curso	Código	Módulos profesionais	Horas	1º	MP3004	Arquivamento e comunicación	146	1º	MP3009	Ciencias aplicadas I	175	1º	MP3011	Comunicación e sociedade I	206	1º	MP3003	Técnicas administrativas básicas	179	1º	MP3001	Tratamento informático de datos	204	2º	MP3002	Aplicacións básicas de ofimática	240	2º	MP3005	Atención á clientela	58	2º	MP3010	Ciencias aplicadas II	162	2º	MP3012	Comunicación e sociedade II	135	2º	MP3008	Formación en centros de traballo	320	2º	MP3006	Preparación de pedidos e venda de produtos	113	
Curso	Código	Módulos profesionais	Horas																																															
1º	MP3004	Arquivamento e comunicación	146																																															
1º	MP3009	Ciencias aplicadas I	175																																															
1º	MP3011	Comunicación e sociedade I	206																																															
1º	MP3003	Técnicas administrativas básicas	179																																															
1º	MP3001	Tratamento informático de datos	204																																															
2º	MP3002	Aplicacións básicas de ofimática	240																																															
2º	MP3005	Atención á clientela	58																																															
2º	MP3010	Ciencias aplicadas II	162																																															
2º	MP3012	Comunicación e sociedade II	135																																															
2º	MP3008	Formación en centros de traballo	320																																															
2º	MP3006	Preparación de pedidos e venda de produtos	113																																															
	Nota. No primeiro curso dedícaranse 35 horas á titoría, e 27 horas no segundo curso. Os módulos en negra están asociados a algunha unidade de competencia.																																																	
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 á clientela atención e información operativa, estruturada e protocolizada.

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 á clientela atención e información operativa, estruturada e protocolizada.	MP3005 Atención á clientela.

CM Xestión administrativa

Ciclo formativo de grao medio		Título LOE																																																				
	Perfil profesional	Duración																																																				
		2.000 horas																																																				
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><tr><th>Curso</th><th>Código</th><th>Módulos profesionais</th><th>Horas</th></tr><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>Inglés</td><td>160</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0438</td><td>Operacións administrativas da compravenda</td><td>133</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0448</td><td>Operacións auxiliares de xestión de tesouraría</td><td>160</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0441</td><td>Técnica contable</td><td>133</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0440</td><td>Tratamento informático da información</td><td>267</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP0437</td><td>Comunicación empresarial e atención á clientela</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>Operacións administrativas de recursos humanos</td><td>123</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP0443</td><td>Tratamento da documentación contable</td><td>105</td></tr></table>	Curso	Código	Módulos profesionais	Horas	1º	MP0449	Formación e orientación laboral	107	1º	MP0156	Inglés	160	1º	MP0438	Operacións administrativas da compravenda	133	1º	MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	160	1º	MP0441	Técnica contable	133	1º	MP0440	Tratamento informático da información	267	2º	MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela	123	2º	MP0439	Empresa e administración	123	2º	MP0446	Empresa na aula	156	2º	MP0451	Formación en centros de traballo	410	2º	MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	123	2º	MP0443	Tratamento da documentación contable	105	
Curso	Código	Módulos profesionais	Horas																																																			
1º	MP0449	Formación e orientación laboral	107																																																			
1º	MP0156	Inglés	160																																																			
1º	MP0438	Operacións administrativas da compravenda	133																																																			
1º	MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	160																																																			
1º	MP0441	Técnica contable	133																																																			
1º	MP0440	Tratamento informático da información	267																																																			
2º	MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela	123																																																			
2º	MP0439	Empresa e administración	123																																																			
2º	MP0446	Empresa na aula	156																																																			
2º	MP0451	Formación en centros de traballo	410																																																			
2º	MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	123																																																			
2º	MP0443	Tratamento da documentación contable	105																																																			
	Nota. 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. UC0978_2 Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.	MP0437 Comunicación empresarial e atención á clientela.
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. UC0973_1 Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.	MP0440 Tratamento informático da información.
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 poderá validarse 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 desas 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 loxística, 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.																																																													
	<table><tr><th>Curso</th><th>Código</th><th>Módulos profesionais</th><th>Horas</th></tr><tr><td>1º</td><td>MP0651</td><td>Comunicación e atención á clientela</td><td>160</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0658</td><td>Formación e orientación laboral</td><td>107</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0179</td><td>Inglés</td><td>160</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0649</td><td>Ofimática e proceso da información</td><td>240</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0650</td><td>Proceso integral da actividade comercial</td><td>133</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0648</td><td>Recursos humanos e responsabilidade social corporativa</td><td>80</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0647</td><td>Xestión da documentación xurídica e empresarial</td><td>80</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP0654</td><td>Contabilidade e fiscalidade</td><td>157</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP0660</td><td>Formación en centros de traballo</td><td>384</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP0657</td><td>Proxecto de administración e finanzas</td><td>26</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP0656</td><td>Simulación empresarial</td><td>140</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP0652</td><td>Xestión de recursos humanos</td><td>105</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP0653</td><td>Xestión financeira</td><td>123</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP0655</td><td>Xestión lóxística e comercial</td><td>105</td></tr></table>	Curso	Código	Módulos profesionais	Horas	1º	MP0651	Comunicación e atención á clientela	160	1º	MP0658	Formación e orientación laboral	107	1º	MP0179	Inglés	160	1º	MP0649	Ofimática e proceso da información	240	1º	MP0650	Proceso integral da actividade comercial	133	1º	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80	1º	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	80	2º	MP0654	Contabilidade e fiscalidade	157	2º	MP0660	Formación en centros de traballo	384	2º	MP0657	Proxecto de administración e finanzas	26	2º	MP0656	Simulación empresarial	140	2º	MP0652	Xestión de recursos humanos	105	2º	MP0653	Xestión financeira	123	2º	MP0655	Xestión lóxística e comercial	105	
Curso	Código	Módulos profesionais	Horas																																																											
1º	MP0651	Comunicación e atención á clientela	160																																																											
1º	MP0658	Formación e orientación laboral	107																																																											
1º	MP0179	Inglés	160																																																											
1º	MP0649	Ofimática e proceso da información	240																																																											
1º	MP0650	Proceso integral da actividade comercial	133																																																											
1º	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80																																																											
1º	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	80																																																											
2º	MP0654	Contabilidade e fiscalidade	157																																																											
2º	MP0660	Formación en centros de traballo	384																																																											
2º	MP0657	Proxecto de administración e finanzas	26																																																											
2º	MP0656	Simulación empresarial	140																																																											
2º	MP0652	Xestión de recursos humanos	105																																																											
2º	MP0653	Xestión financeira	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 interpersoal, 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 aliea 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><tr><th>Curso</th><th>Código</th><th>Módulos profesionais</th><th>Horas</th></tr><tr><td>1º</td><td>MP0651</td><td>Comunicación e atención á clientela</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>Inglés</td><td>160</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0649</td><td>Ofimática e proceso da información</td><td>240</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0650</td><td>Proceso integral da actividade comercial</td><td>133</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0648</td><td>Recursos humanos e responsabilidade social corporativa</td><td>80</td></tr><tr><td>1º</td><td>MP0647</td><td>Xestión da documentación xurídica e empresarial</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>Organización de eventos empresariais</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>Segunda lingua estranxeira</td><td>157</td></tr><tr><td>2º</td><td>MP0663</td><td>Xestión avanzada da información</td><td>157</td></tr></table>	Curso	Código	Módulos profesionais	Horas	1º	MP0651	Comunicación e atención á clientela	160	1º	MP0665	Formación e orientación laboral	107	1º	MP0179	Inglés	160	1º	MP0649	Ofimática e proceso da información	240	1º	MP0650	Proceso integral da actividade comercial	133	1º	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80	1º	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	80	2º	MP0667	Formación en centros de traballo	384	2º	MP0662	Organización de eventos empresariais	158	2º	MP0661	Protocolo empresarial	158	2º	MP0664	Proxecto de asistencia á dirección	26	2º	MP0180	Segunda lingua estranxeira	157	2º	MP0663	Xestión avanzada da información	157	
Curso	Código	Módulos profesionais	Horas																																																							
1º	MP0651	Comunicación e atención á clientela	160																																																							
1º	MP0665	Formación e orientación laboral	107																																																							
1º	MP0179	Inglés	160																																																							
1º	MP0649	Ofimática e proceso da información	240																																																							
1º	MP0650	Proceso integral da actividade comercial	133																																																							
1º	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80																																																							
1º	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	80																																																							
2º	MP0667	Formación en centros de traballo	384																																																							
2º	MP0662	Organización de eventos empresariais	158																																																							
2º	MP0661	Protocolo empresarial	158																																																							
2º	MP0664	Proxecto de asistencia á dirección	26																																																							
2º	MP0180	Segunda lingua estranxeira	157																																																							
2º	MP0663	Xestión avanzada da información	157																																																							
	Nota. 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_3	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 o 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 modalidade presencial
D	Réxime de adultos modalidade a distancia
U	FP Dual (empresa e centro educativo)

CB Servizos administrativos

A Coruña

Arzúa	IES de Arzúa	O	881866047	ies.arzua@edu.xunta.gal
Betanzos	IES As Mariñas	O	881880254	ies.asmarinas@edu.xunta.gal
Coruña, A	CPR Nebrija Torre de Hércules	O	981259006	cpr.nebrija@edu.xunta.gal
	CPR Plurilingüe La Grande Obra de Atocha	O	981222542	cpr.grandeobra.atocha@edu.xunta.gal
Curtis	IES de Curtis	O	881880620	ies.curtis@edu.xunta.gal
Narón	CPR Santiago Apóstol	O	981383851	cpr.santiago.apostol.naron@edu.xunta.gal
Ordes	IES Ordes	O	881960334	ies.ordes@edu.xunta.gal
Padrón	IES Macías o Namorado	O	881866760	ies.macias.namorado@edu.xunta.gal
Pobra do Caramiñal, A	CPR Divino Maestro	O	981830011	cpr.divino.maestro.pobra@edu.xunta.gal
Ponteceso	IES Eduardo Pondal	O	881880924	ies.eduardo.pondal.ponteceso@edu.xunta.gal
Ribeira	IES Leliadoura	O	881867186	ies.leliadoura@edu.xunta.gal
Santiago de Compostela	IES As Fontiñas	O	881866661	ies.as.fontinas@edu.xunta.gal
Vimianzo	IES Terra de Soneira	O	881866519	ies.terradesoneira@edu.xunta.gal

Lugo

Burela	IES Perdouro	O	982870102	ies.perdouro@edu.xunta.gal
Foz	IES de Foz	O	982870287	ies.foz@edu.xunta.gal
Monforte de Lemos	IES A Pinguela	O	982828051	ies.pinguela@edu.xunta.gal
Ribadeo	CIFP Porta da Auga	O	982128894	cifp.portadaauga@edu.xunta.gal
Sarria	IES Gregorio Fernández	O	982870790	ies.gregorio.fernandez@edu.xunta.gal
Viveiro	IES María Sarmiento	O	982870916	ies.maria.sarmiento@edu.xunta.gal

Ourense

Celanova	IES Celanova Celso Emilio Ferreiro	O	988431565	ies.celanova@edu.xunta.gal
Ourense	CPR Ramón María del Valle- Inclán	O	988366214	cpr.valle.inclan@edu.xunta.gal
	CPR San Martín	O	988221990	cpr.estudios.sanmartin@edu.xunta.gal
Verín	IES García-Barbón	O	988685085	ies.garcia.barbon@edu.xunta.gal

Pontevedra

Cangas	IES de Rodeira	O	986303933	ies.rodeira@edu.xunta.gal
Mos	IES de Mos	O	886120544	ies.mos@edu.xunta.gal
Ponteareas	IES Pedra da Auga	O	886121205	ies.pedra.auga@edu.xunta.gal
Sanxenxo	IES de Vilalonga	O	886159137	ies.vilalonga@edu.xunta.gal
Vigo	IES Ricardo Mella	O	886121001	ies.ricardo.mella@edu.xunta.gal
	CPR Daniel Castela	O	986442121	cpr.daniel.castelao@edu.xunta.gal
	CPR Mendiño	O	986293444	cpr.mendino@edu.xunta.gal
	CPR San Miguel	O	986221325	cpr.sanmiguel@edu.xunta.gal
Vila de Cruces	IES Marco do Camballón	O	886151731	ies.marco.camballon@edu.xunta.gal

CM Xestión administrativa

A Coruña

Arteixo	IES de Sabón	O	881960140	ies.sabon.arteiro@edu.xunta.gal
Betanzos	IES As Mariñas	O	881880254	ies.asmarinas@edu.xunta.gal
Boiro	IES Espiñeira	O	881866630	ies.espineira@edu.xunta.gal
Cambre	IES Afonso X O Sabio	O	881880339	ies.afonsox.cambre@edu.xunta.gal
Carballo	IES Monte Neme	O	881960050	ies.monte.neme@edu.xunta.gal
Cee	IES Fernando Blanco	O	881880465	ies.fernando.blanco@edu.xunta.gal
Coruña, A	IES Fernando Wirtz Suárez	D A	881960260	ies.fernando.wirtz@edu.xunta.gal
	CPR Cervantes	O	981204648	cpr.cervantes.coruna@edu.xunta.gal
	CPR Nebrija Torre de Hércules	O	981259006	cpr.nebrija@edu.xunta.gal
	CPR Plurilingüe Karbo	O	981236179	cpr.karbo@edu.xunta.gal
	CPR Plurilingüe La Grande Obra de Atocha	O	981222542	cpr.grandeobra.atocha@edu.xunta.gal
	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	A O	881930145	cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal
Ferrol	CPR Loyola	O	981470265	cpr.loyola@edu.xunta.gal
Mugardos	IES Terra de Trasancos	O	881938159	ies.terra.trasancos@edu.xunta.gal
Noia	IES Campo de San Alberto	O	881867135	ies.campo.san.alberto@edu.xunta.gal

Ordes	IES Ordes		O	881960334	ies.ordes@edu.xunta.gal
Padrón	IES Macías o Namorado		O	881866760	ies.macias.namorado@edu.xunta.gal
Pobra do Caramiñal, A	CPR Divino Maestro		O	981830011	cpr.divino.maestro.pobra@edu.xunta.gal
Ponteceso	IES Eduardo Pondal		O	881880924	ies.eduardo.pondal.ponteceso@edu.xunta.gal
Pontedeume	CPR Plurilingüe San José		O	981430063	cpr.sanjose.pontedeume@edu.xunta.gal
Ribeira	IES Leliadoura		O	881867186	ies.leliadoura@edu.xunta.gal
Santa Comba	IES Terra de Xallas		O	881867080	ies.terra.xallas@edu.xunta.gal
Santiago de Compostela	IES As Fontiñas	A	O	881866661	ies.as.fontinas@edu.xunta.gal
Vimianzo	IES Terra de Soneira		O	881866519	ies.terradesoneira@edu.xunta.gal

Lugo

Burela	IES Perdouro		O	982870102	ies.perdouro@edu.xunta.gal
Lugo	IES Muralla Romana	A	O	982828081	ies.muralla.romana@edu.xunta.gal
Monforte de Lemos	IES A Pinguela		O	982828051	ies.pinguela@edu.xunta.gal
Ribadeo	CIFP Porta da Auga	D	O	982128894	cifp.portadaauga@edu.xunta.gal
Sarria	IES Gregorio Fernández		O	982870790	ies.gregorio.fernandez@edu.xunta.gal
Viveiro	IES María Sarmiento	A	O	982870916	ies.maria.sarmiento@edu.xunta.gal

Ourense

Barco de Valdeorras, O	IES Lauro Olmo		O	988320175	ies.lauro-olmo.valdeorras@edu.xunta.gal
Carballiño, O	IES Manuel Chamoso Lamas		O	988788380	ies.chamoso.lamas@edu.xunta.gal
Ourense	CIFP Portovello	D	O	988788901	cifp.portovello@edu.xunta.gal
	CPR Ramón María del Valle- Inclán		O	988366214	cpr.valle.inclan@edu.xunta.gal
	CPR San Martín		O	988221990	cpr.estudios.sanmartin@edu.xunta.gal
	CPR Santo Cristo		O	988220588	cpr.santocristo@edu.xunta.gal
Verín	IES García-Barbón		O	988685085	ies.garcia.barbon@edu.xunta.gal

Pontevedra

Bueu	IES Johan Carballeira		O	886159176	ies.johan.carballeira@edu.xunta.gal
Caldas de Reis	CPR Plurilingüe San Fermín		O	986540075	cpr.sanfermin.caldas@edu.xunta.gal
Cambados	IES Francisco Asorey		O	886159160	ies.francisco.asorey@edu.xunta.gal
Cangas	IES de Rodeira		O	986303933	ies.rodeira@edu.xunta.gal
Cañiza, A	IES da Cañiza		O	886110001	ies.caniza@edu.xunta.gal
Guarda, A	IES A Sangriña		O	886110060	ies.sangrina@edu.xunta.gal
Lalín	IES Laxeiro		O	886151940	ies.laxeiro@edu.xunta.gal
Marín	IES Chan do Monte		O	886151275	ies.chan.monte@edu.xunta.gal
Neves, As	EFAG A Cancela		O	986648250	efag.acancela@edu.xunta.gal
Nigrán	IES Escolas Proval	A	O	886110369	ies.escolas.proval@edu.xunta.gal
Ponteareas	IES Pedra da Auga		O	886121205	ies.pedra.auga@edu.xunta.gal
Pontevedra	IES Luís Seoane	D A	O	986857700	ies.luis.seoane@edu.xunta.gal
Porriño, O	IES Ribeira do Louro		O	986333956	ies.ribeira.louro@edu.xunta.gal
Redondela	IES Pedro Floriani		O	886120413	ies.pedro.floriani@edu.xunta.gal
Sanxenxo	IES de Vilalonga	A	O	886159137	ies.vilalonga@edu.xunta.gal
Vigo	IES Ricardo Mella	A	O	886121001	ies.ricardo.mella@edu.xunta.gal
	CPR CEBEM		O	986419899	cpr.cebem@edu.xunta.gal
	CPR Daniel Castelao		O	986442121	cpr.daniel.castelao@edu.xunta.gal
	CPR Divino Maestro		O	986371686	cpr.divino.maestro.vigo@edu.xunta.gal
	CPR Mendiño		O	986293444	cpr.mendino@edu.xunta.gal
	CPR San Miguel		O	986221325	cpr.sanmiguel@edu.xunta.gal
	CPR Vivas		O	986227085	cpr.vivas@edu.xunta.gal
Vilagarcía de Arousa	IES Armando Cotarelo Valledor	A	O	986512311	ies.cotarelo.vilagarcia@edu.xunta.gal

CS Administración e finanzas

A Coruña

Arteixo	IES de Sabón		O	881960140	ies.sabon.arteiro@edu.xunta.gal
Arzúa	IES de Arzúa		O	881866047	ies.arzua@edu.xunta.gal
Betanzos	IES As Mariñas		O	881880254	ies.asmarinas@edu.xunta.gal
Boiro	IES Espiñeira		O	881866630	ies.espineira@edu.xunta.gal
Cambre	IES Afonso X O Sabio		O	881880339	ies.afonsox.cambre@edu.xunta.gal
Carballo	IES Monte Neme		O	881960050	ies.monte.neme@edu.xunta.gal
Cedeira	IES Punta Candieira		O	881930076	ies.puntacandieira@edu.xunta.gal
Cee	IES Fernando Blanco		O	881880465	ies.fernando.blanco@edu.xunta.gal
Coruña, A	IES Fernando Wirtz Suárez	D A	O	881960260	ies.fernando.wirtz@edu.xunta.gal
	CPR Afundación A Coruña		O	881963018	cpr.afundacion.acoruna@edu.xunta.gal
	CPR Plurilingüe Liceo La Paz		O	981286299	cpr.liceo.lapaz@edu.xunta.gal
Ferrol	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	A	O	881930145	cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal
Narón	IES Terra de Trasancos		O	881938159	ies.terra.trasancos@edu.xunta.gal

Noia	IES Campo de San Alberto		O	881867135	ies.campo.san.alberto@edu.xunta.gal
Padrón	IES Macías o Namorado		O	881866760	ies.macias.namorado@edu.xunta.gal
Pontes de García Rodríguez, As	IES Plurilingüe Castro da Uz		O	881930001	ies.castrodauz@edu.xunta.gal
Ribeira	IES Leliadoura		O	881867186	ies.lesiadoura@edu.xunta.gal
Santa Comba	IES Terra de Xallas		O	881867080	ies.terra.xallas@edu.xunta.gal
Vimianzo de Compostela	IES As Fontiñas		A O	881866661	ies.as.fontinas@edu.xunta.gal
Vimianzo	IES Terra de Soneira		O	881866519	ies.terradesoneira@edu.xunta.gal

Lugo

Burela	IES Perdouro		O	982870102	ies.perdouro@edu.xunta.gal
Chantada	IES Val do Asma		O	982870236	ies.val.asma@edu.xunta.gal
Lugo	IES Muralla Romana		D A O	982828081	ies.muralla.romana@edu.xunta.gal
Monforte de Lemos	IES A Pinguela		O	982828051	ies.pinguela@edu.xunta.gal
Ribadeo	CIFP Porta da Auga		O	982128894	cifp.portadaauga@edu.xunta.gal
Sarria	IES Gregorio Fernández		O	982870790	ies.gregorio.fernandez@edu.xunta.gal
Vilalba	IES Lois Peña Novo		O	982870860	ies.lois.pena.novo@edu.xunta.gal
Viveiro	IES María Sarmiento		O	982870916	ies.maria.sarmiento@edu.xunta.gal

Ourense

Barco de Valdeorras, O	IES Lauro Olmo		O	988320175	ies.lauro-olmo.valdeorras@edu.xunta.gal
Carballiño, O	IES Manuel Chamoso Lamas		O	988788380	ies.chamoso.lamas@edu.xunta.gal
Ourense	CIFP Portovello		D O	988788901	cifp.portovello@edu.xunta.gal
	CPR Santo Cristo		O	988220588	cpr.santocristo@edu.xunta.gal
Verín	IES García-Barbón		O	988685085	ies.garcia.barbon@edu.xunta.gal

Pontevedra

Bueu	IES Johan Carballeira		O	886159176	ies.johan.carballeira@edu.xunta.gal
Cambados	IES Francisco Asorey		O	886159160	ies.francisco.asorey@edu.xunta.gal
Cangas	IES de Rodeira		A	986303933	ies.rodeira@edu.xunta.gal
Estrada, A	IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez		O	886151924	ies.losada.dieguez@edu.xunta.gal
Guarda, A	IES A Sangriña		O	886110060	ies.sangrina@edu.xunta.gal
Lalín	IES Laxeiro		O	886151940	ies.laxeiro@edu.xunta.gal
Moaña	IES Plurilingüe A Paralaia		O	886120354	ies.paralaia@edu.xunta.gal
Neves, As	EFAG A Cancela		O	986648250	efag.acancela@edu.xunta.gal
Nigrán	IES Escolas Proval		O	886110369	ies.escolas.proval@edu.xunta.gal
Ponteareas	IES Pedra da Auga		O	886121205	ies.pedra.auga@edu.xunta.gal
Pontevedra	IES Luís Seoane		A	986857700	ies.luis.seoane@edu.xunta.gal
Porriño, O	IES Ribeira do Louro		O	986333956	ies.ribeira.louro@edu.xunta.gal
Redondela	IES Pedro Florianí		O	886120413	ies.pedro.floriani@edu.xunta.gal
Sanxenxo	IES de Vilalonga		O	886159137	ies.vilalonga@edu.xunta.gal
Vigo	IES Ricardo Mella		D A O	886121001	ies.ricardo.mella@edu.xunta.gal
	CPR Aloya		O	986420722	cpr.aloya@edu.xunta.gal
	CPR CEBEM		O	986419899	cpr.cebem@edu.xunta.gal
	CPR Daniel Castelao		O	986442121	cpr.daniel.castelao@edu.xunta.gal
	CPR Vivas		O	986227085	cpr.vivas@edu.xunta.gal
Vilagarcía de Arousa	IES Armando Cotarelo Valledor		O	986512311	ies.cotarelo.vilagarcia@edu.xunta.gal

CS Asistencia á dirección

A Coruña

Coruña, A	IES Fernando Wirtz Suárez		O	881960260	ies.fernando.wirtz@edu.xunta.gal
	CPR Afundación A Coruña		O	881963018	cpr.afundacion.acoruna@edu.xunta.gal
Ferrol	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro		O	881930145	cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal
Santiago de Compostela	IES As Fontiñas		O	881866661	ies.as.fontinas@edu.xunta.gal

Lugo

Lugo	IES Muralla Romana		O	982828081	ies.muralla.romana@edu.xunta.gal
Monforte de Lemos	IES A Pinguela		A	982828051	ies.pinguela@edu.xunta.gal

Ourense

Ourense	CIFP Portovello		O	988788901	cifp.portovello@edu.xunta.gal
---------	-----------------	--	---	-----------	-------------------------------

Pontevedra

Nigrán	IES Escolas Proval		A	886110369	ies.escolas.proval@edu.xunta.gal
Pontevedra	IES Luís Seoane		O	986857700	ies.luis.seoane@edu.xunta.gal
Vigo	IES Ricardo Mella		D	886121001	ies.ricardo.mella@edu.xunta.gal
	CPR Aloya		O	986420722	cpr.aloya@edu.xunta.gal
	CPR CEBEM		O	986419899	cpr.cebem@edu.xunta.gal



Onde informarse

Portal Educativo de Formación Profesional:

www.edu.xunta.gal/fp

Síguenos en:



facebook.com/fpgalicia



twitter.com/fpgalicia



instagram.com/fpgalicia

#FPGalicia

#FPDualGalicia

@fpgalicia

Departamentos de orientación dos centros educativos

Consellería de Cultura, Educación e Universidade

Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional

Subdirección Xeral de Formación Profesional

Edificio administrativo de San Caetano

Santiago de Compostela

sxfgp@edu.xunta.gal



Union Europea-
NextGenerationEU.



UNION EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE aviañda nos seus valores"



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACION
Y FORMACION PROFESIONAL

gàlicia



Xacobeo 21-22



XUNTA
DE GALICIA