FAMILIA PROFESIONAL

# ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN

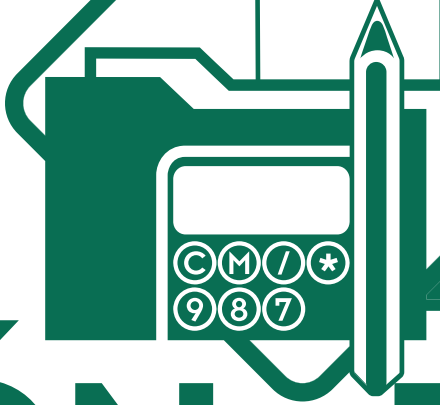
## ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN 2026 - 2027

XUNTA DE GALICIA

Xacobeo 2027

FP FORMACIÓN PROFESIONAL

# ADM
# ACIÓN
# XESTIÓN




## LENDA

**PFB** Programa formativo básico
**CB** Ciclo formativo de grao básico
**CM** Ciclo formativo de grao medio
**CS** Ciclo formativo de grao superior
**AB** Formación acelerada básica
**AM** Formación acelerada media
**AS** Formación acelerada media

**EM** Curso de especialización de grao medio
**ES** Curso de especialización de grao superior
**O** Oferta ordinaria presencial
**O** Oferta ordinaria a distancia
**P** Oferta modular presencial
**D** Oferta modular a distancia
**I** Oferta réxime dual intensivo

# CB | Servizos administrativos

**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/a e/ou repartidor/a de correspondencia|gravador/a - verificador/a de datos|auxiliar de dixitalización|operador/a documental|auxiliar de venda|auxiliar de dependente de comercio|operador/a de cobramento ou caixeiro/a.

**Que título se obtén?**

Título de Técnico básico en Servizos administrativos.

**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 | MP3004 | Arquivamento e comunicación | 146 |
| 1º | AM3163 | Ciencias aplicadas I | 146 |
| 1º | AM3161 | Comunicación e ciencias sociais I | 175 |
| 1º | MP3159 | Itinerario persoal para a empregabilidade | 60 |
| 1º | MP3003 | Técnicas administrativas básicas | 179 |
| 1º | MP3001 | Tratamento informático de datos | 204 |
| 2º | MP3002 | Aplicacións básicas de ofimática | 408 |
| 2º | MP3005 | Atención á clientela | 122 |
| 2º | AM3164 | Ciencias aplicadas II | 146 |
| 2º | AM3162 | Comunicación e ciencias sociais II | 125 |
| 2º | MP3006 | Preparación de pedidos e venda de produtos | 204 |
| 2º | MP3160 | Proxecto intermodular de aprendizaxe colaborativa | 25 |

**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 | | Unidades de competencia | |
|---|---|---|---|
| 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 |
| MP3005 | Atención á clientela | UC1329_1 | Proporcionarlle á clientela atención e información operativa, estruturada e protocolizada |
| MP3006 | Preparación de pedidos e venda de produtos | UC1326_1 | Preparar pedidos de xeito eficaz e eficiente, seguindo procedementos establecidos |

## CB | Servizos administrativos

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 | | Módulos profesionais | |
|---|---|---|---|
| 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 | | |
| UC1329_1 | Proporcionarlle á clientela atención e información operativa, estruturada e protocolizada | MP3005 | Atención á clientela |
| UC1326_1 | Preparar pedidos de xeito eficaz e eficiente, seguindo procedementos establecidos | MP3006 | Preparación de pedidos e venda de produtos |

**Duración: 2000 horas**

## CM | Xestión administrativa

**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/a 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.

**Que título se obtén?**

Título de Técnico en Xestión administrativa.

**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 | MO0003 | Afondamento nas competencias profesionais* | 30 |
| 1º | MO0001 | Habilidades comunicativas en lingua estranxeira* | 60 |
| 1º | MP0156 | Inglés profesional | 60 |
| 1º | MP1709 | Itinerario persoal para a empregabilidade I | 107 |
| 1º | MP0438 | Operacións administrativas da compravenda | 133 |
| 1º | MP0448 | Operacións auxiliares de xestión de tesouraría | 160 |
| 1º | MP1708 | Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo | 30 |
| 1º | MP0441 | Técnica contable | 133 |
| 1º | MP0440 | Tratamento informático da información | 247 |
| 2º | MP0437 | Comunicación empresarial e atención á clientela | 166 |
| 2º | MP1664 | Dixitalización aplicada ao sistema produtivo | 30 |
| 2º | MP0439 | Empresa e administración | 193 |
| 2º | MP0446 | Empresa na aula | 193 |
| 2º | MP1710 | Itinerario persoal para a empregabilidade II | 50 |
| 2º | MP0442 | Operacións administrativas de recursos humanos | 193 |
| 2º | MP1713 | Proxecto intermodular | 50 |
| 2º | MP0443 | Tratamento da documentación contable | 165 |

**Nota*:** Módulos optativos

# CM | 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 | | Unidades de competencia | |
|---|---|---|---|
| MP0156 | Inglés profesional | UC9998_2 | Comunicarse en lingua inglesa cun nivel de usuario/a básico (A2), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional |
| 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 |
| MP0441 | Técnica contable | UC0981_2 | Realizar rexistros contables |
| MP0443 | Tratamento da documentación contable | | |
| MP0442 | Operacións administrativas de recursos humanos | UC0980_2 | Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos |
| MP0448 | Operacións auxiliares de xestión de tesouraría | UC0979_2 | Realizar as xestións administrativas de tesouraría |

## 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 | | Módulos profesionais | |
|---|---|---|---|
| UC9998_2 | Comunicarse en lingua inglesa cun nivel de usuario/a básico (A2), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional | MP0156 | Inglés profesional |
| 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 | | |
| UC0981_2 | Realizar rexistros contables | MP0441 | Técnica contable |
| | | MP0443 | Tratamento da documentación contable |
| UC0980_2 | Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos | MP0442 | Operacións administrativas de recursos humanos |
| UC0979_2 | Realizar as xestións administrativas de tesouraría | MP0448 | Operacións auxiliares de xestión de tesouraría |

**Duración: 2000 horas**

## CS | Administración e finanzas

**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.

**Que título se obtén?**

Título de Técnico superior en Administración e finanzas.

**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 | MO0004 | Afondamento nas competencias profesionais* | 30 |
| 1º | MP0651 | Comunicación e atención á clientela | 154 |
| 1º | MO0002 | Habilidades comunicativas en lingua estranxeira* | 60 |
| 1º | MP0179 | Inglés profesional | 60 |
| 1º | MP1709 | Itinerario persoal para a empregabilidade I | 107 |
| 1º | MP0649 | Ofimática e proceso da información | 237 |
| 1º | MP0650 | Proceso integral da actividade comercial | 128 |
| 1º | MP0648 | Recursos humanos e responsabilidade social corporativa | 77 |
| 1º | MP1708 | Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo | 30 |
| 1º | MP0647 | Xestión da documentación xurídica e empresarial | 77 |
| 2º | MP0654 | Contabilidade e fiscalidade | 248 |
| 2º | MP1665 | Dixitalización aplicada ao sistema produtivo | 30 |
| 2º | MP1710 | Itinerario persoal para a empregabilidade II | 50 |
| 2º | MP0657 | Proxecto intermodular de administración e finanzas | 50 |
| 2º | MP0656 | Simulación empresarial | 165 |
| 2º | MP0652 | Xestión de recursos humanos | 166 |
| 2º | MP0653 | Xestión financeira | 193 |
| 2º | MP0655 | Xestión loxística e comercial | 138 |

**Nota*:** Módulos optativos

## CS | 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 | | Unidades de competencia | |
|---|---|---|---|
| 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 |
| 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 |

## CS | Administración e finanzas

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 | | Módulos profesionais | |
|---|---|---|---|
| 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 |

**Duración: 2000 horas**

## CS | Asistencia á dirección

**Que se aprende a facer?**

Asistir á dirección e a outros departamentos nas actividades de organización, representación da entidade e funcións administrativas e documentais; 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 gubernamentais, 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.

**Que título se obtén?**

Título de Técnico superior en Asistencia á dirección.

**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 | MO0004 | Afondamento nas competencias profesionais* | 30 |
| 1º | MP0651 | Comunicación e atención á clientela | 154 |
| 1º | MO0002 | Habilidades comunicativas en lingua estranxeira* | 60 |
| 1º | MP0179 | Inglés profesional | 60 |
| 1º | MP1709 | Itinerario persoal para a empregabilidade I | 107 |
| 1º | MP0649 | Ofimática e proceso da información | 237 |
| 1º | MP0650 | Proceso integral da actividade comercial | 128 |
| 1º | MP0648 | Recursos humanos e responsabilidade social corporativa | 77 |
| 1º | MP1708 | Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo | 30 |
| 1º | MP0647 | Xestión da documentación xurídica e empresarial | 77 |
| 2º | MP1665 | Dixitalización aplicada ao sistema produtivo | 30 |
| 2º | MP1710 | Itinerario persoal para a empregabilidade II | 50 |
| 2º | MP0662 | Organización de eventos empresariais | 221 |
| 2º | MP0661 | Protocolo empresarial | 193 |
| 2º | MP0664 | Proxecto intermodular de asistencia á dirección | 50 |
| 2º | MP0180 | Segunda lingua estranxeira | 248 |
| 2º | MP0663 | Xestión avanzada da información | 248 |

**Nota*:** Módulos optativos

# CS | 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 | | Unidades de competencia | |
|---|---|---|---|
| MP0179 | Inglés profesional | UC9999_3 | Comunicarse en lingua inglesa cun nivel de usuario/a independente (B1), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional |
| MP0180 | Segunda lingua estranxeira | UC9997_3 | Comunicarse nunha segunda lingua estranxeira distinta do inglés cun nivel de usuario/a independente (B1), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional |
| 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 |

# CS | 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 | | Módulos profesionais | |
|---|---|---|---|
| UC9999_3 | Comunicarse en lingua inglesa cun nivel de usuario/a independente (B1), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional | MP0179 | Inglés profesional |
| UC9997_3 | Comunicarse nunha segunda lingua estranxeira distinta do inglés cun nivel de usuario/a independente (B1), segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas, no ámbito profesional | MP0180 | Segunda lingua estranxeira |
| 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 |

**Duración: 812 horas**

# AM | Actividades de apoio administrativo no ámbito contable, financeiro e fiscal

**Que se aprende a facer?**

Realizar actividades de apoio administrativo no ámbito contable, financeiro e fiscal, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, asegurando a satisfacción da clientela e actuando segundo normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

**En que ámbitos se traballa?**

En centros, oficinas, despachos e departamentos contables, financeiros ou fiscais de calquera tipo de empresa ou entidade de carácter privado ou público, en todos os sectores produtivos.

**Que ocupacións se desempeñan?**

Auxiliares administrativos/as|axudantes/as de oficina|auxiliares administrativos/as de cobramentos e pagamentos|auxiliares administrativos/as das administracións públicas|empregados/as de tesouraría|empregados/as de medios de pagamen

**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 | MP0440 | Tratamento informático da información | 247 |
| 1º | MP0441 | Técnica contable | 133 |
| 1º | MP0443 | Tratamento da documentación contable | 165 |
| 1º | MP0448 | Operacións auxiliares de xestión de tesouraría | 160 |
| 1º | MP1709 | Itinerario persoal para a empregabilidade I | 107 |

**Duración: 865 horas**

## AS | Xestión contable, financeira e fiscal

**Que se aprende a facer?**

Organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos 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 ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

**En que ámbitos se traballa?**

En grandes , medianas e pequenas empresas, en calquera sector de actividade, particularmente no sector servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas contable e fiscal das devanditas empresas e institucións, ofrecendo un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.
Podería ser traballador/a por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira, contable ou fiscal, ou estudo de proxectos, entre outros.

**Que ocupacións se desempeñan?**

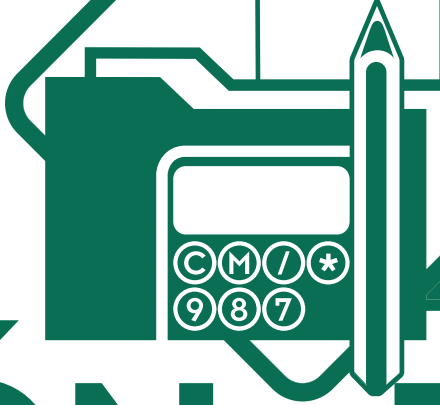
Administrativo/a de oficina|administrativo/a financeiro/a|administrativo/a contable|administrativo/a da Administración pública|administrativo/a de asesoría xurídica, contable, fiscal ou xestoría.

**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 | MP0647 | Xestión da documentación xurídica e empresarial | 80 |
| 1º | MP0649 | Ofimática e proceso da información | 237 |
| 1º | MP0653 | Xestión financeira | 193 |
| 1º | MP0654 | Contabilidade e fiscalidade | 248 |
| 1º | MP1709 | Itinerario persoal para a empregabilidade I | 107 |

# ADM
# ACIÓN
# XESTIÓN




## LENDA

**PFB** Programa formativo básico
**CB** Ciclo formativo de grao básico
**CM** Ciclo formativo de grao medio
**CS** Ciclo formativo de grao superior
**AB** Formación acelerada básica
**AM** Formación acelerada media
**AS** Formación acelerada media

**EM** Curso de especialización de grao medio
**ES** Curso de especialización de grao superior
**O** Oferta ordinaria presencial
**O** Oferta ordinaria a distancia
**P** Oferta modular presencial
**D** Oferta modular a distancia
**I** Oferta réxime dual intensivo

# INFORMACIÓN

## CB Servizos administrativos

### A Coruña

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

### Lugo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Burela | IES Perdouro | 982870102 | ies.perdouro@edu.xunta.gal | O |
| Foz | IES de Foz | 982870287 | ies.foz@edu.xunta.gal | O |
| Lugo | CPR Plurilingüe Divino Maestro | 982216844 | cpr.divino.maestro.lugo@edu.xunta.gal | O |
| Monforte de Lemos | IES A Pinguela | 982828051 | ies.pinguela@edu.xunta.gal | O |
| Ribadeo | CIFP Porta da Auga | 982128894 | cifp.portadaauga@edu.xunta.gal | P |
| Sarria | IES Gregorio Fernández | 982870790 | ies.gregorio.fernandez@edu.xunta.gal | O |
| Viveiro | IES María Sarmiento | 982870916 | ies.maria.sarmiento@edu.xunta.gal | O |

### Ourense

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Celanova | IES Celanova Celso Emilio Ferreiro | 988687950 | ies.celanova@edu.xunta.gal | O |
| Ourense | CPR Ramón María del Valle- Inclán | 988366214 | cpr.valle.inclan@edu.xunta.gal | O |
| | CPR San Martín | 988221990 | cpr.estudios.sanmartin@edu.xunta.gal | O |
| | EPAPU de Ourense | 988687880 | epa.ourense@edu.xunta.gal | P |
| Verín | IES García-Barbón | 988685085 | ies.garcia.barbon@edu.xunta.gal | O |

### Pontevedra

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Guarda, A | IES A Sangriña | 886110060 | ies.sangrina@edu.xunta.gal | O |
| Ponteareas | IES Plurilingüe Pedra da Auga | 886121205 | ies.pedra.auga@edu.xunta.gal | O |
| Redondela | IES Pedro Floriani | 886120413 | ies.pedro.floriani@edu.xunta.gal | O |
| Sanxenxo | IES de Vilalonga | 886159137 | ies.vilalonga@edu.xunta.gal | O |
| Vigo | CPR Daniel Castelao | 986442121 | cpr.daniel.castelao@edu.xunta.gal | O |
| | CPR Mendiño | 986293444 | cpr.mendino@edu.xunta.gal | O |
| | CPR San Miguel | 986221325 | cpr.sanmiguel@edu.xunta.gal | O |
| | EPAPU Berbés | 886110976 | epa.berbes@edu.xunta.gal | P |
| | IES Ricardo Mella | 886121001 | ies.ricardo.mella@edu.xunta.gal | O |
| Vila de Cruces | IES Marco do Camballón | 886151731 | ies.marco.camballon@edu.xunta.gal | O |

## CM Xestión administrativa

### A Coruña

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Arteixo | IES de Sabón | 881960140 | ies.sabon.arteixo@edu.xunta.gal | O |
| Arzúa | IES de Arzúa | 881866047 | ies.arzua@edu.xunta.gal | I |
| Betanzos | IES As Mariñas | 881880254 | ies.asmarinas@edu.xunta.gal | O |
| Boiro | IES Espiñeira | 881866630 | ies.espineira@edu.xunta.gal | O |
| Cambre | IES Afonso X O Sabio | 881880339 | ies.afonsox.cambre@edu.xunta.gal | O |
| Carballo | IES Monte Neme | 881960050 | ies.monte.neme@edu.xunta.gal | O |
| Cee | IES Fernando Blanco | 881880465 | ies.fernando.blanco@edu.xunta.gal | O |
| Coruña, A | CPR Cervantes | 981204648 | cpr.cervantes.coruna@edu.xunta.gal | O |
| | CPR Nebrija Torre de Hércules | 981259006 | cpr.nebrija@edu.xunta.gal | O |
| | CPR Plurilingüe Karbo | 981236179 | cpr.karbo@edu.xunta.gal | O |
| | CPR Plurilingüe La Grande Obra de Atocha | 981222542 | cpr.grandeobra.atocha@edu.xunta.gal | O |
| | IES Fernando Wirtz Suárez | 881960260 | ies.fernando.wirtz@edu.xunta.gal | O D |
| Ferrol | CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro | 881930145 | cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal | O D |
| Mugardos | CPR Loyola | 981470265 | cpr.loyola@edu.xunta.gal | O |
| Narón | IES Terra de Trasancos | 881938159 | ies.terra.trasancos@edu.xunta.gal | O |
| Noia | IES Campo de San Alberto | 881867135 | ies.campo.san.alberto@edu.xunta.gal | O |
| Ordes | IES Ordes | 881960334 | ies.ordes@edu.xunta.gal | O |
| Padrón | IES Macías o Namorado | 881866760 | ies.macias.namorado@edu.xunta.gal | O |
| Pobra do Caramiñal, A | CPR Divino Maestro | 981830011 | cpr.divino.maestro.pobra@edu.xunta.gal | O |
| Pontedeume | CPR Plurilingüe San José | 981430056 | cpr.sanjose.pontedeume@edu.xunta.gal | O |
| Ribeira | IES Leliadoura | 881867186 | ies.leliadoura@edu.xunta.gal | O |
| Santa Comba | IES Terra de Xallas | 881867080 | ies.terra.xallas@edu.xunta.gal | O |
| Santiago de Compostela | IES As Fontiñas | 881866661 | ies.as.fontinas@edu.xunta.gal | O D |
| Vimianzo | IES Terra de Soneira | 881866519 | ies.terradesoneira@edu.xunta.gal | O |

### Lugo

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

### Ourense

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Barco de Valdeorras, O | IES Lauro Olmo | 988320175 | ies.lauro-olmo.valdeorras@edu.xunta.gal | O |
| Carballiño, O | IES Manuel Chamoso Lamas | 988788380 | ies.chamoso.lamas@edu.xunta.gal | O |
| Celanova | IES Celanova Celso Emilio Ferreiro | 988687950 | ies.celanova@edu.xunta.gal | I |
| Ourense | CIFP Portovello | 988788901 | cifp.portovello@edu.xunta.gal | O D |
| | CPR Ramón María del Valle- Inclán | 988366214 | cpr.valle.inclan@edu.xunta.gal | O |
| | CPR San Martín | 988221990 | cpr.estudios.sanmartin@edu.xunta.gal | O |
| | CPR Santo Cristo | 988220588 | cpr.santocristo@edu.xunta.gal | O |
| Verín | IES García-Barbón | 988685085 | ies.garcia.barbon@edu.xunta.gal | O |

## Pontevedra

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bueu | IES Johan Carballeira | 886159176 | ies.johan.carballeira@edu.xunta.gal | O | | |
| Caldas de Reis | CPR Plurilingüe San Fermín | 986540075 | cpr.sanfermin.caldas@edu.xunta.gal | O | | |
| Cambados | IES Francisco Asorey | 886159160 | ies.francisco.asorey@edu.xunta.gal | O | | |
| Cangas | IES de Rodeira | 986303933 | ies.rodeira@edu.xunta.gal | O | | |
| Cañiza, A | IES da Cañiza | 886110001 | ies.caniza@edu.xunta.gal | O | | |
| Guarda, A | IES A Sangriña | 886110060 | ies.sangrina@edu.xunta.gal | O | | |
| Lalín | IES Laxeiro | 886151940 | ies.laxeiro@edu.xunta.gal | O | | |
| Marín | IES Chan do Monte | 886151275 | ies.chan.monte@edu.xunta.gal | O | | |
| Neves, As | EFAG A Cancela | 986648250 | efag.acancela@edu.xunta.gal | O | | |
| Nigrán | IES Escolas Proval | 886110369 | ies.escolas.proval@edu.xunta.gal | O | P | |
| Ponteareas | IES Plurilingüe Pedra da Auga | 886121205 | ies.pedra.auga@edu.xunta.gal | O | | |
| Pontevedra | IES Luís Seoane | 986857700 | ies.luis.seoane@edu.xunta.gal | O | | D |
| Porriño, O | IES Ribeira do Louro | 986333956 | ies.ribeira.louro@edu.xunta.gal | O | | |
| Redondela | IES Pedro Floriani | 886120413 | ies.pedro.floriani@edu.xunta.gal | O | | |
| Sanxenxo | IES de Vilalonga | 886159137 | ies.vilalonga@edu.xunta.gal | O | | D |
| Vigo | CPR CEBEM | 986419899 | cpr.cebem@edu.xunta.gal | O | | |
| | CPR Daniel Castelao | 986442121 | cpr.daniel.castelao@edu.xunta.gal | O | | |
| | CPR Divino Maestro | 986371686 | cpr.divino.maestro.vigo@edu.xunta.gal | O | | |
| | CPR Mendiño | 986294444 | cpr.mendino@edu.xunta.gal | O | | |
| | CPR San Miguel | 986221325 | cpr.sanmiguel@edu.xunta.gal | O | | |
| | CPR Vivas | 986227085 | cpr.vivas@edu.xunta.gal | O | | |
| | IES Ricardo Mella | 886121001 | ies.ricardo.mella@edu.xunta.gal | O | | D |
| Vilagarcía de Arousa | IES Armando Cotarelo Valledor | 986512311 | ies.cotarelo.vilagarcia@edu.xunta.gal | O | P | |

# CS Administración e finanzas

## A Coruña

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Arteixo | IES de Sabón | 881960140 | ies.sabon.arteixo@edu.xunta.gal | O | | |
| Arzúa | IES de Arzúa | 881866047 | ies.arzua@edu.xunta.gal | O | | |
| Betanzos | IES As Mariñas | 881880254 | ies.asmarinas@edu.xunta.gal | O | | |
| Boiro | IES Espiñeira | 881866630 | ies.espineira@edu.xunta.gal | O | | |
| Cambre | IES Afonso X O Sabio | 881880339 | ies.afonsox.cambre@edu.xunta.gal | O | | |
| Carballo | IES Monte Neme | 881960050 | ies.monte.neme@edu.xunta.gal | O | | |
| Cedeira | IES Punta Candieira | 881930076 | ies.puntacandieira@edu.xunta.gal | O | | |
| Cee | IES Fernando Blanco | 881880465 | ies.fernando.blanco@edu.xunta.gal | O | | |
| Coruña, A | CPR Afundación A Coruña | 881963018 | cpr.afundacion.acoruna@edu.xunta.gal | O | | |
| | CPR Plurilingüe Liceo La Paz | 981286122 | cpr.liceo.lapaz@edu.xunta.gal | O | | |
| | IES Fernando Wirtz Suárez | 881960260 | ies.fernando.wirtz@edu.xunta.gal | O | | D I |
| Ferrol | CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro | 881930145 | cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal | O | | D I |
| Narón | IES Terra de Trasancos | 881938159 | ies.terra.trasancos@edu.xunta.gal | O | | |
| Noia | IES Campo de San Alberto | 881867135 | ies.campo.san.alberto@edu.xunta.gal | O | | |
| Padrón | IES Macías o Namorado | 881866760 | ies.macias.namorado@edu.xunta.gal | O | | |
| Ribeira | IES Leliadoura | 881867186 | ies.leliadoura@edu.xunta.gal | O | | I |
| Santa Comba | IES Terra de Xallas | 881867080 | ies.terra.xallas@edu.xunta.gal | O | | |
| Santiago de Compostela | IES As Fontiñas | 881866661 | ies.as.fontinas@edu.xunta.gal | O | | D |
| Vimianzo | IES Terra de Soneira | 881866519 | ies.terradesoneira@edu.xunta.gal | O | | |

## Lugo

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

## Ourense

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

## Pontevedra

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

## CS Asistencia á dirección

### A Coruña

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

### Lugo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lugo | IES Muralla Romana | 982828081 | ies.muralla.romana@edu.xunta.gal | O I |
| Ribadeo | CIFP Porta da Auga | 982128894 | cifp.portadaauga@edu.xunta.gal | D |
| Vilalba | IES Lois Peña Novo | 982870860 | ies.lois.pena.novo@edu.xunta.gal | I |

### Ourense

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

### Pontevedra

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cangas | IES de Rodeira | 986303933 | ies.rodeira@edu.xunta.gal | I |
| Pontevedra | IES Luís Seoane | 986857700 | ies.luis.seoane@edu.xunta.gal | O |
| Vigo | CPR Aloya | 986420722 | cpr.aloya@edu.xunta.gal | O |
| | CPR CEBEM | 986419899 | cpr.cebem@edu.xunta.gal | O |
| | IES Ricardo Mella | 886121001 | ies.ricardo.mella@edu.xunta.gal | O D |

## AM Actividades de apoio administrativo no ámbito contable, financeiro e fiscal

### Lugo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Monforte de Lemos | IES A Pinguela | 982828051 | ies.pinguela@edu.xunta.gal | P |

## AS Xestión contable, financeira e fiscal

### Lugo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Monforte de Lemos | IES A Pinguela | 982828051 | ies.pinguela@edu.xunta.gal | P |

## FS Administración e finanzas especializado en seguros

### Pontevedra

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Vigo | IES Ricardo Mella | 886121001 | ies.ricardo.mella@edu.xunta.gal | I |

XUNTA DE GALICIA

Xacobeo 2027

FP FORMACIÓN PROFESIONAL

# ONDE INFORMARSE

**Departamentos de orientación dos centros educativos**

**Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional**

Dirección Xeral de Formación Profesional
Edificio administrativo de San Caetano,
Santiago de Compostela

**orientacion.profesional@edu.xunta.gal**
**edu.xunta.gal/fp**

ara avaliación recoñecemento e acreditación

**Síguenos en**
@fpgalicia