



Recomendacións  
para cursar un ciclo formativo  
polo réxime de persoas adultas  
nas modalidades presencial e a distancia

## SADG02 Asistencia á dirección

### Distribución dos módulos no réxime ordinario

Vostede está interesado en cursar un ciclo formativo polo réxime de persoas adultas na modalidade presencial ou ben a distancia. Neste réxime realízase unha matrícula por módulos profesionais, a diferenza do réxime ordinario, no que se realiza por curso completo.

Como información previa ás propostas de diversos itinerarios formativos para o réxime de persoas adultas, preséntanselle os cursos nos que está distribuído o ciclo formativo no réxime ordinario, así como os módulos profesionais en cada un deles. Esta distribución corresponderíase cun itinerario a dous anos.

Trimestre	Código	Módulo	Horas
1º, 2º e 3º	MP0179	Inglés	160
1º, 2º e 3º	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	80
1º, 2º e 3º	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80
1º, 2º e 3º	MP0649	Ofimática e proceso da información	240
1º, 2º e 3º	MP0650	Proceso integral da actividade comercial	133
1º, 2º e 3º	MP0651	Comunicación e atención á clientela	160
1º, 2º e 3º	MP0665	Formación e orientación laboral	107
<b>Total</b>			<b>960</b>
4º e 5º	MP0180	Segunda lingua estranxeira	157
4º e 5º	MP0661	Protocolo empresarial	158
4º e 5º	MP0662	Organización de eventos empresariais	158
4º e 5º	MP0663	Xestión avanzada da información	157
<b>Total</b>			<b>630</b>
6º	MP0664	Proxecto de asistencia á dirección	26
6º	MP0667	Formación en centros de traballo	384
<b>Total</b>			<b>410</b>
<b>Total ciclo formativo</b>			<b>2000</b>

### Dependencias entre os módulos que forman o ciclo formativo

A elección dos módulos para cursar polo réxime de persoas adultas é moi importante. Os módulos que conforman un ciclo formativo poden estar relacionados entre eles: nuns casos é conveniente cursar un módulo antes que outro para ter os coñecementos previos para afrontalo; noutros, é conveniente cursar simultaneamente dous módulos, dado que os seus contidos se complementan.

### Módulos para cursar previamente. (Antes de cursar o módulo deberíase ter cursado o/s módulo/s relacionado/s).

Módulo para cursar	Módulo relacionado
MP0661. Protocolo empresarial	MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial
MP0661. Protocolo empresarial	MP0649. Ofimática e proceso da información
MP0661. Protocolo empresarial	MP0651. Comunicación e atención á clientela
MP0662. Organización de eventos empresariais	MP0649. Ofimática e proceso da información
MP0662. Organización de eventos empresariais	MP0651. Comunicación e atención á clientela
MP0663. Xestión avanzada da información	MP0649. Ofimática e proceso da información



## SADG02 Asistencia á dirección

Itinerarios formativos propostos para o réxime de persoas adultas nas modalidades presencial e a distancia

### Itinerario formativo a 3 anos (2 + 1)

#### 1º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial	80
MP0648. Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80
MP0649. Ofimática e proceso da información	240
MP0650. Proceso integral da actividade comercial	133
MP0651. Comunicación e atención á clientela	160
MP0665. Formación e orientación laboral	107
<b>Total</b>	<b>800</b>

#### 2º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0179. Inglés	160
MP0180. Segunda lingua estranxeira	157
MP0661. Protocolo empresarial	158
MP0662. Organización de eventos empresariais	158
MP0663. Xestión avanzada da información	157
<b>Total</b>	<b>790</b>

#### 3º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0664. Proxecto de asistencia á dirección	26
MP0667. Formación en centros de traballo	384
<b>Total</b>	<b>410</b>

**Total ciclo formativo 2000**



## SADG02 Asistencia á dirección

Itinerarios formativos propostos para o réxime de persoas adultas nas modalidades presencial e a distancia

### Itinerario formativo a 4 anos (3 + 1)

#### 1º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0649. Ofimática e proceso da información	240
MP0650. Proceso integral da actividade comercial	133
MP0651. Comunicación e atención á clientela	160
<b>Total</b>	<b>533</b>

#### 2º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0179. Inglés	160
MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial	80
MP0662. Organización de eventos empresariais	158
MP0665. Formación e orientación laboral	107
<b>Total</b>	<b>505</b>

#### 3º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0180. Segunda lingua estranxeira	157
MP0648. Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80
MP0661. Protocolo empresarial	158
MP0663. Xestión avanzada da información	157
<b>Total</b>	<b>552</b>

#### 4º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0664. Proxecto de asistencia á dirección	26
MP0667. Formación en centros de traballo	384
<b>Total</b>	<b>410</b>
<b>Total ciclo formativo</b>	<b>2000</b>



## SADG02 Asistencia á dirección

Itinerarios formativos propostos para o réxime de persoas adultas nas modalidades presencial e a distancia

### Itinerario formativo a 5 anos (4 + 1)

#### 1º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0649. Ofimática e proceso da información	240
MP0651. Comunicación e atención á clientela	160
<b>Total</b>	<b>400</b>

#### 2º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0650. Proceso integral da actividade comercial	133
MP0662. Organización de eventos empresariais	158
MP0665. Formación e orientación laboral	107
<b>Total</b>	<b>398</b>

#### 3º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0179. Inglés	160
MP0647. Xestión da documentación xurídica e empresarial	80
MP0663. Xestión avanzada da información	157
<b>Total</b>	<b>397</b>

#### 4º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0180. Segunda lingua estranxeira	157
MP0648. Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80
MP0661. Protocolo empresarial	158
<b>Total</b>	<b>395</b>

#### 5º Curso

Módulo Profesional	Horas
MP0664. Proxecto de asistencia á dirección	26
MP0667. Formación en centros de traballo	384
<b>Total</b>	<b>410</b>

**Total ciclo formativo 2000**