

2023
2024



FORMACIÓN
PROFESIONAL



o futuro
nas túas mans

Familia profesional

Administración
e xestión



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.

| Curso | Código | Módulos profesionais | Horas |
|-------|--------|---|-------|
| 1º | MP3004 | Arquivamento e comunicación | 146 |
| 1º | AM3009 | Ciencias aplicadas I | 175 |
| 1º | AM3011 | Comunicación e ciencias sociais 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 | AM3010 | Ciencias aplicadas II | 162 |
| 2º | AM3012 | Comunicación e ciencias sociais 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 titolaría, e 27 horas no segundo curso. Os módulos en grosa están asociados a algunha unidade de competencia.

Que título se obtén? Técnico 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Código</th> <th>Módulos profesionais</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º</td> <td>MP0449</td> <td>Formación e orientación laboral</td> <td>107</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0156</td> <td>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> </tbody> </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 grosa están asociados a algunha unidade de competencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Que título se obtén? | Técnico en Xestión administrativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Que unidades de competencia se acreditan?

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

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

Que módulos profesionais se validan?

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

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

Nota. O módulo profesional MP0156: inglés 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caes son os módulos deste ciclo? | Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que compoñen este ciclo formativo, xunto co seu código, a súa duración e coa información do curso no que se imparten. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Código</th> <th>Módulos profesionais</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º</td> <td>MP0651</td> <td>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 loxística e comercial</td> <td>105</td> </tr> </tbody> </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 loxística 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 loxística e comercial | 105 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nota. Os módulos en grosa 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. | | |
| UC0232_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. |
| UC0237_3 | Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos. | MP0652 | Xestión de recursos humanos. |
| UC0498_3 | Determinar as necesidades financeiras da empresa. | MP0653 | Xestión financeira. |
| UC0499_3 | Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros. | | |
| UC0231_3 | Realizar a xestión contable e fiscal. | MP0654 | Contabilidade e fiscalidade. |

CS Asistencia á dirección

| Ciclo formativo de grao superior | | Título LOE |
|----------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| | Perfil profesional | Duración 2.000 horas |

Que se aprende a facer? Asistir a dirección e outros departamentos nas actividades de organización, representación da entidade e funcións administrativa e documental, así como xestionar a información e a comunicación interna e externa, e realizar outras tarefas por delegación, utilizando, en caso necesario, a lingua inglesa e/ou outra lingua estranxeira, aplicando a normativa e os protocolos de xestión de calidade que aseguren a satisfacción da clientela ou dos usuarios, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

En que ámbitos se traballa? Ao lado de un ou máis membros directivos ou executivos, ou ben dun equipo de traballo (departamento, proxecto, grupo, etc.) nun contexto de crecente internacionalización. Ten un papel basicamente interpersonal, organizativo e administrativo, que pode desenvolverse en calquera tipo de organización (empresas nacionais ou internacionais, asociacións, axencias gobernamentais, entidades do sector público ou privado, domésticas ou internacionais), que dan cabida a este tipo de profesional. A denominación dos seus postos varía substancialmente dependendo dos costumes profesionais de cada sector, a maior ou menor cualificación esixida polo tipo de traballo, a importancia relativa das actividades que se desempeñan por delegación e o grao de responsabilidade que se lle outorga. Tomando en conta o seu papel específico de apoio a un superior ou grupo de traballo, o persoal asistente de dirección traballa habitualmente por conta allea e actúa só ou formando parte da estrutura dun equipo, e de xeito independente total ou parcialmente.

Que ocupacións se desempeñan? Asistente á dirección, asistente persoal, secretario/a de dirección, asistente de despachos e oficinas, asistente xurídico/a, asistente en departamentos de recursos humanos, administrativo/a na Administración e en organismos públicos.

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

| Curso | Código | Módulos profesionais | Horas |
|-------|--------|---|-------|
| 1º | MP0651 | 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 grosa están asociados a algunha unidade de competencia.

Que título se obtén? Técnico superior en Asistencia á dirección.

Que unidades de competencia se acreditan?

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

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

Que módulos
profesionais se
validan?

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

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

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

Información

| | |
|----------|--|
| 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 |
| | IES Eduardo Pondal | O | 881880924 | ies.eduardo.pondal.ponteceso@edu.xunta.gal |
| Ponteceso | IES Leliadoura | O | 881867186 | ies.leliadoura@edu.xunta.gal |
| Ribeira | IES As Fontiñas | O | 881866661 | ies.as.fontinas@edu.xunta.gal |
| Santiago de Compostela | IES Terra de Soneira | O | 881866519 | ies.terradesoneira@edu.xunta.gal |
| Vimianzo | | | | |

Lugo

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

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 |
| Guarda, A | IES A Sangriña | O | 886110060 | ies.sangrina@edu.xunta.gal |
| Ponteareas | IES Plurilingüe 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 Castelao | 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.artaixo@edu.xunta.gal |
| Arzúa | IES de Arzúa | U | 881866047 | ies.arzua@edu.xunta.gal |
| Betanzos | IES As Mariñas | O | 881880254 | ies.asmarinas@edu.xunta.gal |
| Boiro | IES Espiñeira | O | 881866630 | ies.espiñeira@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 | 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 |
| Ferrol | CPR Plurilingüe La Grande Obra de Atocha | O | 981222542 | cpr.grandeobra.atocha@edu.xunta.gal |
| | CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro | D | 881930145 | cifp.rodolfo.ucha@edu.xunta.gal |
| Mugardos | CPR Loyola | O | 981470265 | cpr.loyola@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 |
| 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 |
| Ponte deume | CPR Plurilingüe San José | O | 981430056 | cpr.sanjose.pontedeume@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 |
| Santiago de Compostela | IES As Fontiñas | D | 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 Muralia Romana | A O | 982828081 | ies.muralia.romana@edu.xunta.gal |
| Monforte de Lemos | IES A Pinguela | O | 982828051 | ies.pinguela@edu.xunta.gal |
| Ribadeo | CIFP Porta da Auga | D | 982128894 | cifp.portadaauga@edu.xunta.gal |
| Sarria | IES Gregorio Fernández | O | 982827090 | 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 |
| Celanova | IES Celanova Celso Emilio Ferreiro | U | 988431565 | ies.celanova@edu.xunta.gal |
| Ourense | CIFP Portovello | D | 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 | 886110369 | ies.escolas.proval@edu.xunta.gal |
| Ponteareas | IES Plurilingüe Pedra da Auga | O | 886121205 | ies.pedra.auga@edu.xunta.gal |
| Pontevedra | IES Luís Seoane | D | 986857700 | ies.luis.seoane@edu.xunta.gal |
| Porríño, 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 | D | 886159137 | ies.vilalonga@edu.xunta.gal |
| Vigo | IES Ricardo Mella | D | 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 | 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.espiñeira@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 | 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 | 981286122 | cpr.liceo.lapaz@edu.xunta.gal |
| Ferrol | CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro | U D | 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 |
| Santiago de Compostela | IES AS Fontiñas | D | 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 | U D | O | 982828081 | ies.muralla.romana@edu.xunta.gal |
| Monforte de Lemos | IES A Pinguela | U | 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 |
| Vialba | 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 | D | O | 986303933 | ies.rodeira@edu.xunta.gal |
| Estrada, A | IES Plurilingüe Antón Losada Dieguez | | 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 |
| Pontearreas | IES Plurilingüe Pedra da Auga | | O | 886121205 | ies.pedra.auga@edu.xunta.gal |
| Pontevedra | IES Luís Seoane | D | 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 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 | O | 982828051 | ies.pinguela@edu.xunta.gal |

Ourense

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

Pontevedra

| | | | | | |
|------------|-------------------|---|---|-----------|---------------------------------|
| Pontevedra | IES Luís Seoane | | O | 986857700 | ies.luis.seoane@edu.xunta.gal |
| Vigo | IES Ricardo Mella | D | 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 |



Onde informarse

Portal Educativo de Formación Profesional:
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,
Formación Profesional e Universidades**

Dirección Xeral de Formación Profesional

Edificio administrativo de San Caetano

Santiago de Compostela

dxfp.educacion@xunta.gal



Financiado pola
Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciado pola
Unión Europea



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Fondos Europeos



**XUNTA
DE GALICIA**