

## Ciclos formativos

### Ciclo formativo de grao medio

Duración: 1.300 horas

## Xestión administrativa

### Competencia xeral

Efectúa-las operacións de xestión administrativa no ámbito público e privado, segundo as normas de organización interna e a lexislación vixente, de forma eficaz e con calidade de servizo.

### Ensinanzas

Módulo	Horas
Comunicación, arquivo de información e operacións de teclado	160
Xestión administrativa de compravenda	80
Xestión administrativa de persoal	80
Contabilidade xeral e tesourería	130
Productos e servizos financeiros e de seguros básicos	130
Principios de xestión administrativa pública	80
Aplicacións informáticas	160
Formación e orientación laboral	55
Horas a disposición do centro	85
Formación en centros de traballo	340

Título que se obtén **Técnico en xestión administrativa.**

### Ciclo formativo de grao superior

Duración: 2.000 horas

## Administración e finanzas

### Competencia xeral

Organizar e realiza-la administración e xestión de persoal, das operacións económico-financieiras e da información e asesoramento a clientes ou usuarios, tanto no ámbito público como privado, segundo o tamaño e actividade da empresa e organismo e de acordo cos obxectivos marcados, as normas internas establecidas e a normativa vixente.

### Ensinanzas

Módulo	Horas
Xestión de aprovisionamento	110
Xestión financeira	160
Recursos humanos	130
Contabilidade e fiscalidade	265
Aplicacións informáticas e operacións de teclado	240
Horas a disposición do centro	55
Xestión comercial e servizos de atención ó cliente	75
Administración pública	90
Productos e servizos financeiros e de seguros	90
Auditoría	75
Proxecto empresarial	165
Formación e orientación laboral	55
Proxecto integrado	110
Formación en centros de traballo	380

Título que se obtén **Técnico superior en administración e finanzas.**

## Ciclo formativo de grao superior

Duración: 1.300 horas

# Secretariado

### Competencia xeral

Organizar, xestionar, elaborar e transmitir-la información procedente dos órganos executivos, profesionais e de xestión, ou con destino a eles, en lingua propia e/ou estranxeira, así como representa-la empresa e fomenta-la cooperación e calidade das relacións internas e externas, segundo os obxectivos marcados e as normas internas establecidas.

### Ensinanzas

Módulo	Horas
Comunicación e relacións profesionais	80
Organización do servizo e traballos de secretaría	80
Xestión de datos	110
Elaboración e presentación de documentos	185
Elementos de dereito	55
Lingua estranxeira (inglés)	130
Segunda lingua estranxeira	130
Formación e orientación laboral	55
Proxecto integrado	80
Horas a disposición do centro	55
Formación en centros de traballo	340

Título que se obtén **Técnico superior en secretariado.**