



FORMACIÓN PROFESIONAL



2014 - 2015



Familia profesional

Administración
e xestión

aquí hai
futuro

ADG

XUNTA DE GALICIA



CM Xestión administrativa

	Ciclo formativo de grao medio	Título LOE	
	Perfil profesional	Duración	
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.	2.000 horas	
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 ciudadanía.		
Que ocupacións se desempeñan?	Auxiliar administrativo/a, axudante de oficina, auxiliar administrativo/a de cobramientos 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 componen 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	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 trabajo	410
2º	MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	123
2º	MP0443	Tratamento da documentación contable	105

Nota. Os módulos en negra están asociados a algúna unidade de competencia, conforme as táboas seguintes.

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 acreditan 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
	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 da 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?

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 da 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 apoyo administrativo de recursos humanos.	MP0442 Operacións administrativas de recursos.
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 Secretariado

Ciclo formativo de grao superior

Título LOXSE

	Perfil profesional	Duración	
Que se aprende a facer?	Organizar, xestionar, elaborar e transmitir a información procedente dos órganos executivos, profesionais e de xestión, ou con destino a eles, en lingua propia e/ou estranxeira, así como representar a empresa e fomentar a cooperación e calidade das relacións internas e externas, segundo os obxectivos marcados e as normas internas establecidas.	1.300 horas	
En que ámbitos se traballa?	Comunicación e relación dentro e fóra da empresa en lingua propia e/ou estranxeira, polo menos en dous idiomas. Tratamento e procesamento da información, realizando e supervisando a súa elaboración, clasificación, arquivo e acceso confidencial. Organización e planificación do traballo de secretaría. Presentación de información e documentación integrando datos, textos e gráficos por medio de equipos informáticos ou ofimáticos. Obtención e síntese de información pertinente na empresa ou fóra dela, xa sexa de natureza xurídica, mercantil, publicitaria ou doutro tipo.		
Que ocupacións se desempeñan?	Ocupación en calquera departamento dunha empresa ou organismo público ou privado, na área de servizos e na Administración pública, xa sexa central, autonómica ou local.		
Cales son os módulos deste ciclo?	Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que componen 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	CS0056	Comunicación e relacóns profesionais	80
1º	CS0058	Elaboración e presentación de documentos e información	185
1º	CS0622	Elementos de dereito	55
1º	CS0FOL	Formación e orientación laboral	55
1º	CSHC55	Horas á disposición do centro	55
1º	CS0062	Lingua estranxeira (inglés)	130
1º	CS0063	Organización do servizo e traballos de secretariado	80
1º	CS0067	Proxecto integrado	80
1º	CS0069	Segunda lingua estranxeira	130
1º	CS0072	Xestión de datos	110
2º	CS0061	Formación en centros de traballo	340

Que título se obtén? Técnico superior en secretariado.



CS Administración e finanzas

	Ciclo formativo de grao superior	Título LOE	
	Perfil profesional	Duración	
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.	2.000 horas	
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 das 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 cobramientos, responsable de atención á clientela.		
Cales son os módulos deste ciclo?	Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que componen 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	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 fiscalidade	157
2º	MP0660	Formación en centros de trabajo	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 negra están asociados a algunha unidade de competencia, conforme as táboas seguintes.

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 acreditan 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 .	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 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 da 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?

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 da 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 fiscalidade.

Oferta de ensinanzas

Réxime	Código	Ciclo						
Réxime de adultos a distancia	ZSADG01	Administración e finanzas						
	ZMADG01	Xestión administrativa						
Réxime de adultos presencial	ZSADG01	Administración e finanzas						
	ZMADG01	Xestión administrativa						
Réxime ordinario	CSADG01	Administración e finanzas						
	CS04002	Secretariado						
	CMADG01	Xestión administrativa						
Concello	Código	Centro						
A Coruña								
Arteixo	15023314	IES de Sabón	■	■				
Arzúa	15027733	IES de Arzúa	■	■				
Betanzos	15001148	IES As Mariñas	■	■				
Boiro	15026698	IES Espiñeira	■	■				
Cambre	15027873	IES Afonso X O Sabio	■	■				
Carballo	15002591	IES Monte Neme	■	■				
Cedeira	15026376	IES Punta Candeira	■	■				
Cee	15003224	IES Fernando Blanco	■	■				
Coruña, A	15005397	IES Fernando Wirtz Suárez	■	■	■	■	■	■
	15004061	CPR Cervantes	■					
	15004231	CPR Karbo	■					
	15005488	CPR López Vícuña	■					
	15004356	CPR Nebrija Torre de Hércules	■					
	15005270	CPR Novacaixagalicia	■	■				
	15004541	CPR San Andrés	■					
Curtis	15026260	IES de Curtis	■					
Ferrol	15006778	CIPP Rodolfo Ucha Piñeiro	■	■	■	■	■	■
Narón	15026455	IES Terra de Trasancos	■	■	■	■	■	■
Noia	15026731	IES Campo de San Alberto	■	■	■	■	■	■
Ordes	15027782	IES N° 1	■					
Padrón	15023090	IES Macías o Namorado	■	■	■	■	■	■
Pobra do Caramiñal, A	15026649	CPR Divino Maestro	■					
Ponteceso	15026406	IES de Ponteceso	■					
Pontedeume	15013461	CPR San José	■					
Pontes de García Rodríguez, As	15021767	IES Castro da Uz			■			
Ribeira	15027711	IES Leliadoura	■	■				
Santa Comba	15026030	IES Terra de Xallas	■	■	■			
Santiago de Compostela	15027058	IES As Fontiñas	■	■	■	■	■	■
Vimianzo	15026418	IES Terra de Soneira	■	■				
Lugo								
Burela	27013934	IES Perdouro	■	■				
Chantada	27003175	IES Val do Asma	■	■				
Lugo	27015773	IES Muralla Romana	■	■	■	■	■	■
Monforte de Lemos	27015311	IES A Pinguela	■	■	■	■	■	■
Ribadeo	27020793	CIPP Porta da Auga	■	■	■	■	■	
Sarria	27012036	IES Gregorio Fernández	■	■	■	■	■	
Vilalba	27013326	IES Lois Peña Novo	■	■	■	■	■	
Viveiro	27013636	IES María Sarmiento	■	■	■	■	■	
Ourense								
Barco de Valdeorras, O	32001725	IES Lauro Olmo	■	■				
Carballiño, O	32015037	IES Manuel Chamoso Lamas	■	■				

Réxime	Código	Ciclo
Réxime de adultos a distancia	ZSADG01	Administración e finanzas
	ZMADG01	Xestión administrativa
Réxime de adultos presencial	ZSADG01	Administración e finanzas
	ZMADG01	Xestión administrativa
	CSADG01	Administración e finanzas
Réxime ordinario	CS04002	Secretariado
	CMADG01	Xestión administrativa

Concello	Código	Centro
Celanova	32016625	IES Celanova Celso Emilio Ferreiro
Ourense	32016765	CIPF Portovello
	32009189	CPR Ramón María del Valle- Inclán
	32008914	CPR Santo Cristo
	32015530	CPR San Martín
Verín	32013582	IES García-Barbón
Xinzo de Limia	32014801	IES Cidade de Antioquía

Pontevedra

Bueu	36019463	IES Johan Carballeira	■	■
Caldas de Reis	36000417	CPR San Fermín	■	
Cambados	36019396	IES Francisco Asorey	■	■
Cangas	36019475	IES de Rodeira	■	
Cañiza, A	36015101	IES da Cañiza	■	
Estrada, A	36002359	IES Antón Losada Diéguez	■	■
Guarda, A	36019244	IES A Sangriña	■	■
Lalín	36013758	IES Laxeiro	■	■
Marín	36015159	IES Chan do Monte	■	
Moaña	36004745	IES A Paralaia	■	■
Neves, As	36005671	EFAg A Cancela	■	■
Nigrán	36015184	IES Escolas Proval	■	
Pontedeareas	36014520	IES Pedra da Auga	■	■
Pontevedra	36018677	IES Luís Seoane	■	■
Porriño, O	36019529	IES Ribeira do Louro	■	■
Redondela	36016656	IES Pedro Floriani	■	■
Sanxenxo	36019256	IES de Vilalonga	■	■
Vigo	36017430	IES Ricardo Mella	■	■
	36011622	CPR Aloya	■	■
	36013795	CPR CEBEM	■	■
	36011853	CPR Daniel Castelao	■	■
	36016152	CPR Divino Maestro	■	
	36016723	CPR Mendíño	■	
	36011348	CPR San Miguel	■	
	36011521	CPR Vivas	■	
Vilagarcía de Arousa	36019669	IES Armando Cotarelo Valledor	■	■

Información

Concello	Código	Centro	Teléfono	Correo-e
A Coruña				
Arteixo	15023314	IES de Sabón	981601012	ies.sabon.arteixo@
Arzúa	15027733	IES de Arzúa	981500527	ies.arzua@
Betanzos	15001148	IES As Mariñas	981775811	ies.asmarinas@
Boiro	15026698	IES Espiñeira	981847677	ies.espineira@
Cambre	15027873	IES Afonso X O Sabio	981651025	ies.afonsox.cambre@
Carballo	15002591	IES Monte Neme	981701159	ies.monte.neme@
Cedeira	15026376	IES Punta Candieira	981481202	ies.puntacandieira@
Cee	15003224	IES Fernando Blanco	981745350	ies.fernando.blanco@
Coruña, A	15005397	IES Fernando Wirtz Suárez	981230643	ies.fernando.wirtz@
	15004061	CPR Cervantes	981204648	cpr.cervantes.coruna@
	15004231	CPR Karbo	981236179	cpr.karbo@
	15005488	CPR López Vicuña	981206678	cpr.lopez.vicuna@
	15004356	CPR Nebrería Torre de Hércules	981259006	cpr.nebreria@
	15005270	CPR Novacaixagalicia	981236552	cpr.novacaixagalicia@
	15004541	CPR San Andrés	981203818	cpr.sanandres@
Curtis	15022620	IES de Curtis	981786100	ies.curts@
Ferrol	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	981321565	cifp.rodolfo.ucha@
Narón	15026455	IES Terra de Trasancos	981380033	ies.terra.trasancos@
Noia	15026731	IES Campo de San Alberto	981822800	ies.campo.san.alberto@
Ordes	15027782	IES Nº 1	981680922	ies.numero1.ordes@
Padrón	15023090	IES Macías o Namorado	981817008	ies.macias.namorado@
Pobra do Caramiñal, A	15026649	CPR Divino Maestro	981830011	cpr.divino.maestro.pobra@
Ponteceso	15026406	IES de Ponteceso	981714477	ies.ponteceso@
Pontedeume	15013461	CPR San José	981430063	cpr.sanjose.pontedeume@
Pontes de García Rodríguez, As	15021767	IES Castro da Uz	981451304	ies.castrodauz@
Ribeira	15027711	IES Leliadoura	981874633	ies.leliadoura@
Santa Comba	15026030	IES Terra de Xallas	981880425	ies.terra.xallas@
Santiago de Compostela	15027058	IES As Fontiñas	981573440	ies.as.fontinas@
Vimianzo	15026418	IES Terra de Soneira	981716376	ies.terradesoneira@
Lugo				
Burela	27013934	IES Perdouro	982575098	ies.perdouro@
Chantada	27003175	IES Val do Asma	982441602	ies.val.asma@
Lugo	27015773	IES Muralla Romana	982212010	ies.muralla.romana@
Monforte de Lemos	27015311	IES A Pinguela	982403111	ies.pinguela@
Ribadeo	27020793	CIFP Porta da Auga	982128894	cifp.portadaauga@
Sarria	27012036	IES Gregorio Fernández	982530030	ies.gregorio.fernandez@
Vilalba	27013326	IES Lois Peña Novo	982510951	ies.lois.pena.novo@
Viveiro	27013636	IES María Sarmiento	982560449	ies.maría.sarmiento@
Ourense				
Barco de Valdeorras, O	32001725	IES Lauro Olmo	988320175	ies.lauro.olmo.valdeorras@
Carballiño, O	32015037	IES Manuel Chamoso Lamas	988271122	ies.chamoso.lamas@
Celanova	32016625	IES Celanova Celso Emilio Ferreiro	988431565	ies.celanova@
Ourense	32016765	CIFP Portovello	988232649	cifp.portovello@
	32009189	CPR Ramón María del Valle-Inclán	988366214	cpr.valle.inclan@
	32015530	CPR San Martín	988221990	cpr.estudios.sanmartin@
	32008914	CPR Santo Cristo	988220588	cpr.santocristo@
Verín	32013582	IES García-Barbón	988410379	ies.garcia.barbon@
Xinzo de Limia	32014801	IES Cidade de Antioquía	988460519	ies.cidade.antioquia@

Concello	Código	Centro	Teléfono	Correo-e
Pontevedra				
Bueu	36019463	IES Johan Carballeira	986323270	ies.johan.carballeira@
Caldas de Reis	36000417	CPR San Fermín	986540075	cpr.sanfermin.caldas@
Cambados	36019396	IES Francisco Asorey	986520161	ies.francisco.asorey@
Cangas	36019475	IES de Rodeira	986303933	ies.rodeira@
Cañiza, A	36015101	IES da Cañiza	986651347	ies.caniza@
Estrada, A	36002359	IES Antón Losada Diéguez	986570336	ies.losada.dieguez@
Guarda, A	36019244	IES A Sangriña	986609015	ies.sangrina@
Lalín	36013758	IES Laxeiro	986787051	ies.laxeiro@
Marín	36015159	IES Chan do Monte	986883305	ies.chan.monte@
Moaña	36004745	IES A Paralaia	986312217	ies.paraalaia@
Neves, As	36005671	EFAg A Cancela	986648250	efag.acancela@
Nigrán	36015184	IES Escolas Proval	986369402	ies.escolas.proval@
Ponteareas	36014520	IES Pedra da Auga	986641017	ies.pedra.auga@
Pontevedra	36018677	IES Luís Seoane	986857700	ies.luis.seoane@
Porriño, O	36019529	IES Ribeira do Louro	986333956	ies.ribeira.louro@
Redondela	36016656	IES Pedro Floriani	986401911	ies.pedro.floriani@
Sanxenxo	36019256	IES de Vilalonga	986744953	ies.vilalonga@
Vigo	36017430	IES Ricardo Mella	986253711	ies.ricardo.mella@
	36011622	CPR Aloya	986420722	cpr.aloya@
	36013795	CPR CEBEM	986419899	cpr.cebem@
	36011853	CPR Daniel Castelao	986442121	cpr.daniel.castelao@
	36016152	CPR Divino Maestro	986371686	cpr.divino.maestro.vigo@
	36016723	CPR Mendiño	986293444	cpr.mendino@
	36011348	CPR San Miguel	986221325	cpr.sanmiguel@
	36011521	CPR Vivas	986227085	cpr.vivas@
	36019669	IES Armando Cotarelo Valledor	986512311	ies.cotarelo.vilagarcia@

Nota. Ao enderezo electrónico débese engadir edu.xunta.es. Máis información sobre os centros educativos: enderezo postal, enderezo web ou datos de xeolocalización en www.edu.xunta.es/webcentros





Onde informarse

Departamentos de orientación dos centros educativos

Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Edificio Administrativo de San Caetano
SANTIAGO DE COMPOSTELA

Teléfonos 981 544 400 - 981 544 376

dxefpie@edu.xunta.es

www.edu.xunta.es/fp



FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"



XUNTA
DE GALICIA

galicia