

# 1. ANEXO

## 1.1 Distribución da formación curricular

Duración do proxecto		Curso 2019-2020	Curso 2020-2021	FCT + Proxecto	
Formación curricular	Centro educativo	Formación no centro educativo ( 51 %)	560 h	457 h	-
	Empresa	Formación na empresa ( 49 %)	400 h	173 h	410 h
<b>Total</b>		<b>2.000 h</b>			

FCT: formación en centros de traballo.

## 1.2 Temporalización dos módulos profesionais

### 1.2.1 Curso 2019-2020

#### Planificación

Curso 2019-2020												
set.	out.	nov.	dec.	xan.	feb.	mar.	abr.	maio	xuño	xullo	ago.	set.
Formación no centro educativo						Actividade profesionalizadora / formación na empresa						

#### Organización dos módulos profesionais

Código	Módulo	Horas totais módulo	FCE	FEM
MP0179	Inglés	160	160	0
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	80	40	40
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80	20	60
MP0649	Ofimática e proceso da información	240	100	140
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	133	100	33
MP0651	Comunicación e atención á clientela	160	80	80
MP0665	Formación e orientación laboral	107	60	47
<b>TOTAL</b>		<b>960</b>	<b>560</b>	<b>400</b>

## 1.2.2 Curso 2020-2021

### Planificación

Curso 2020-2021												
set.	out.	nov.	dec.	xan.	feb.	mar.	abr.	maio	xuño	xullo	ago.	set.
Formación no centro educativo						Actividade profesionalizadora / formación na empresa						

### Organización dos módulos profesionais

Código	Módulo	Horas totais módulo	FCE	FEM
MP0180	Segunda lingua estranxeira	157	157	0
MP0661	Protocolo empresarial	158	120	38
MP0662	Organización de eventos empresariais	158	120	38
MP0663	Xestión avanzada da información	157	60	97
<b>TOTAL</b>		<b>630</b>	<b>457</b>	<b>173</b>

## 1.3 Adquisición, por parte do alumnado, de cualificacións e unidades de competencia

### Cualificacións profesionais completas

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Asistencia documental e de xestión en despachos e oficinas, ADG310_3 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– UC0979_2: realizar as xestións administrativas de tesouraría.</li> <li>– UC0980_2: efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.</li> <li>– UC0982_3: administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.</li> <li>– UC0986_3: elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.</li> <li>– UC0987_3: administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.</li> <li>– UC0988_3: preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Asistencia á dirección, ADG309_3 (Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– UC0982_3: administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.</li> <li>– UC0983_3: xestionar de xeito proactivo actividades de asistencia á dirección en materia de organización.</li> <li>– UC0984_3: comunicarse en inglés, cun nivel de usuario/a competente, nas actividades de asistencia á dirección.</li> <li>– UC0985_2: comunicarse nunha lingua estranxeira distinta do inglés, cun nivel de usuario/a independente, nas actividades de asistencia á dirección.</li> <li>– UC0986_3: elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.</li> </ul> </li> </ul>
---



### Cualificacións profesionais incompletas

▪ <b>Administración de recursos humanos, ADG084_3 (Real decreto 295/2004, de 20 de febreiro, modificado polo Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro):</b>
– UC0233_2: manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.
– UC0238_3: realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.
▪ <b>Xestión financeira, ADG157_3 (Real decreto 1087/2005, do 16 de setembro, modificado polo Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro):</b>
– UC0500_3: xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.