

FAMILIA
PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN



ADMINISTRACIÓN
E XESTIÓN
2026 - 2027

CS | Administración e finanzas

- 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.
- Que título se obtén? | Título de Técnico superior en Administración e finanzas.
- 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	MO0004	Afondamento nas competencias profesionais*	30
1º	MP0651	Comunicación e atención á clientela	154
1º	MO0002	Habilidades comunicativas en lingua estranxeira*	60
1º	MP0179	Inglés profesional	60
1º	MP1709	Itinerario persoal para a empregabilidade I	107
1º	MP0649	Ofimática e proceso da información	237
1º	MP0650	Proceso integral da actividade comercial	128
1º	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	77
1º	MP1708	Sostibilidade aplicada ao sistema produtivo	30
1º	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	77
2º	MP0654	Contabilidade e fiscalidade	248
2º	MP1665	Dixitalización aplicada ao sistema produtivo	30
2º	MP1710	Itinerario persoal para a empregabilidade II	50
2º	MP0657	Proxecto intermodular de administración e finanzas	50
2º	MP0656	Simulación empresarial	165
2º	MP0652	Xestión de recursos humanos	166
2º	MP0653	Xestión financeira	193
2º	MP0655	Xestión loxística e comercial	138

Nota*: Módulos optativos

CS | 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		Unidades de competencia	
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
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

CS | Administración e finanzas

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	Módulos profesionais
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
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