



TEIDE Centros de Formación

Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGS)
CFGS Administración y Finanzas

TEIDE IV (Quintana)
TEIDE II (Mayor)

TITULACIÓN

Técnico Superior en Administración y Finanzas

Y AL TERMINAR...

Trabajar como administrativo de oficina, comercial, financiero, contable, logística, banca y de seguros, recursos humanos, administración pública, asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías. Técnico en gestión de cobros. Responsable de atención al cliente.

Seguir estudiando:

- Cursos de especialización profesional.
- Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos de acuerdo a la normativa vigente.
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

¡Solicita tu beca para Grado Superior!



Calle Alcalá, 337-339 • Madrid (28027) • 91 408 73 11
Calle Mayor, 49 • Madrid (28013) • 91 548 39 31
www.teideformacion.com



TEIDE Centros de Formación

TEIDE IV (Quintana)
TEIDE II (Mayor)

Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGS)

CFGS Administración y Finanzas

Módulos Profesionales

Módulos (Primer Curso)

01. Comunicación y atención al cliente.
02. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
03. Inglés.
04. Ofimática y proceso de la información.
05. Proceso integral de la actividad comercial.
06. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

Información adicional

Duración: 2 Cursos Escolares (2000 horas).

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Modalidad: Presencial.

Tipo: Ciclo Formativo de Grado Superior.

Prácticas en Empresa: 370 horas.

Módulos (Segundo Curso)

07. Contabilidad y fiscalidad.
08. Formación y orientación laboral.
09. Gestión de recursos humanos.
10. Gestión financiera.
11. Gestión logística y comercial.
12. Simulación empresarial.
13. Proyecto de administración y finanzas.
14. Formación en centros de trabajo.

Salidas profesionales

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.