



TEIDE Centros de Formación | TEIDE IV (Quintana)  
TEIDE II (Mayor)

Centro HEASE

Ciclos Formativos de Grado Medio (CFGM)

CFGM Gestión Administrativa

TITULACIÓN

**Técnico en Gestión Administrativa**

Y AL TERMINAR...

**Trabajar** como auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, de gestión de personal, de las administraciones públicas, administrativo comercial, recepcionista, empleado de atención al cliente, de tesorería, de medios de pago, etc.

**Seguir estudiando:**

- Otro ciclo de **Formación Profesional de Grado Medio**.
- **Formación Profesional de Grado Superior**.
- **Bachillerato** en cualquiera de sus modalidades.

**¡Ofrecemos soluciones para un nuevo modelo laboral!**



Calle Alcalá, 337-339 • Madrid (28027) • 91 408 73 11  
Calle Mayor, 49 • Madrid (28013) • 91 548 39 31  
Calle Plata, 7 • Madrid (28027) • 91 797 76 10  
[www.teideformacion.com](http://www.teideformacion.com)



# TEIDE Centros de Formación

TEIDE IV (Quintana)  
TEIDE II (Mayor)

## Centro HEASE

Ciclos Formativos de Grado Medio (CFGM)  
**CFGM Gestión Administrativa**

## Módulos Profesionales

### Módulos (Primer Curso)

01. Comunicación empresarial y atención al cliente. (170h.)
02. Empresa y administración. (110h.)
03. Formación y orientación laboral. (90h.)
04. Operaciones administrativas de la compra-venta. (135h.)
05. Inglés. (120h.)
06. Técnica contable. (105h.)
07. Tratamiento informático de la información. (170h.)

### Información adicional

Duración: 2 Cursos Escolares. (2.000 horas).  
Familia Profesional: Administración y Gestión.  
Modalidad: Presencial.  
Tipo: Ciclo Formativo de Grado Medio.  
Prácticas en Empresa: 370 horas.

### Módulos (Segundo Curso)

08. Empresa en el aula. (165h.)
09. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. (195h.)
10. Operaciones Administrativas de recursos humanos. (125h.)
11. Tratamiento de la documentación contable. (145h.)
12. Formación en centros de trabajo. (370h.)

### Salidas profesionales

Auxiliar administrativo. Ayudante de oficina. Auxiliar administrativo de cobros y pagos. Administrativo comercial. Auxiliar administrativo de gestión de personal. Auxiliar administrativo de las administraciones públicas. Recepcionista. Empleado de atención al cliente. Empleado de tesorería. Empleado de medios de pago.

