



# CICLO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CICLOS  
SUPERIORES**  
PREPÁRATE PARA EL MUNDO  
EMPRESARIAL REAL **EIG**

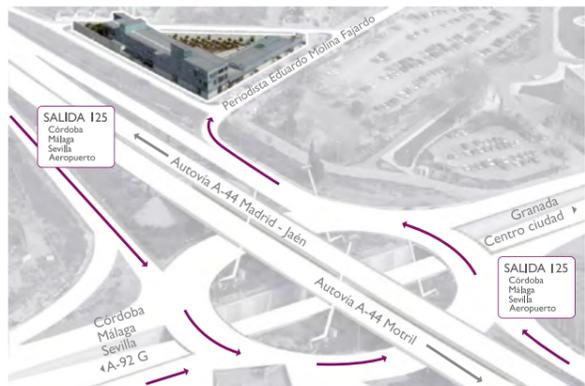
**INFÓRMATE**  
958 222 914



[esgerencia.com](http://esgerencia.com)



MAPS



ESCUELA  
INTERNACIONAL  
DE GERENCIA **eig**

**BUSINESS SCHOOL**

C/ Eduardo Molina Fajardo, 38  
18014 Granada, T. +34 958 222 914  
[esgerencia.com](http://esgerencia.com)



ESCUELA  
INTERNACIONAL  
DE GERENCIA **eig**



## CICLO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# CSAD

Asegúrate la mejor formación de empresa con los Ciclos Superiores EIG. Tu formación global, práctica e innovadora. Todo lo que demanda el mercado.

Aprende a planificar, organizar y gestionar todas las actividades de esta profesión y consigue incorporarte con éxito al mundo laboral. Esta es tu oportunidad de entrar en la empresa y ser el dueño de tu futuro.

Nuestro Ciclo Superior en Administración y Finanzas orienta tu carrera hacia el mundo empresarial o de la administración pública

 <b>TITULACIÓN OFICIAL</b>	 <b>BOLSA DE EMPLEO</b>	 <b>ACCESO A BECAS OFICIALES</b>
 <b>PRÁCTICAS EN LAS MEJORES EMPRESAS</b>	 <b>VISITAS A EMPRESAS LÍDERES</b>	 <b>NETWORKING CON EMPRESAS</b>
 <b>FOROS, JORNADAS, ENCUENTROS, ETC.</b>	 <b>FORMACIÓN ADICIONAL</b>	 <b>CLASES TUTORIZADAS</b>

<b>Dirigido a:</b> Personas con Bachiller, Ciclo Medio, Ciclo Superior o Prueba de Acceso superada	<b>Duración:</b> 2 CURSOS. Primer año lectivo Segundo año lectivo y prácticas en empresa	<b>Horario lectivo:</b> De Lunes a Viernes	<b>Bolsa de Empleo y Prácticas:</b> Departamento de Salidas Profesionales de EIG <b>de por vida</b>
<b>Titulación:</b> Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas	<b>Número de horas:</b> 2.000	<b>Ayudas:</b> Becas oficiales del Ministerio de Educación y Ciencia y Junta de Andalucía	

## PLAN DE ESTUDIOS

### CURSO 1

- ▶ Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- ▶ Ofimática y proceso de la información.
- ▶ Formación y orientación laboral.
- ▶ Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- ▶ Comunicación y atención al cliente.
- ▶ Inglés.
- ▶ Proceso integral de la actividad comercial.

### CURSO 2

- ▶ Gestión de recursos humanos.
- ▶ Contabilidad y fiscalidad.
- ▶ Simulación empresarial.
- ▶ Formación en centros de trabajo.
- ▶ Gestión financiera.
- ▶ Gestión logística y comercial.
- ▶ Proyecto de administración y finanzas..

## SALIDAS PROFESIONALES

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, 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 o estudio de proyectos, entre otros.

Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo.

Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia.

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

Técnico de oficina.

Técnico financiero.

Oficial de logística.

Técnico de recursos humanos.

Oficial de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.

Responsable de atención al cliente.

Gestor comercial.

Técnico contable.

Técnico de banca y de seguros.

Técnico de la Administración pública.

Técnico en gestión de cobros.

