

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DURACIÓN DEL CICLO

2000 horas o 2 cursos académicos completos

REQUISITOS DE ACCESO

Se deben cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- ❖ Tener alguno de los siguientes títulos:
 - ✓ Graduado/a en Educación Secundario Obligatoria (ESO) o de un nivel académico superior
 - ✓ Título Profesional Básico (Formación Profesional de Grado Básico)
 - ✓ Técnico/a o Técnico/a Auxiliar o equivalente a efectos académicos
- ❖ Haber superado:
 - ✓ 2º curso del bachillerato Unificado Polivalente (BUP)
 - ✓ Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (tener, al menos 17 años, cumplidos el año de realización de la prueba)
 - ✓ Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años
 - ✓

APRENDIZAJE Y REALIZACIÓN

En este Ciclo aprenderemos a:

- ✚ Clasificar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ✚ Registrar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ✚ Archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ✚ Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- ✚ Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- ✚ Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- ✚ Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

PLAN DE FORMACIÓN

MÓDULOS PROFESIONALES			
PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
MÓDULO	HORAS	MÓDULOS	HORAS
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.	165	Empresa y Administración.	105
Operaciones Administrativas de Compra-venta.	132	Tratamiento de la Documentación Contable.	105
Tratamiento Informático de la Información.	264	Empresa en el aula.	168
Técnica Contable.	132	Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.	147
Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.	132	Formación y Orientación Laboral.	105
Inglés.	165	Formación en Centros de Trabajo.	380

TRABAJOS A DESEMPEÑAR

Trabajar en empresas públicas y/o privadas como:

- ❖ Auxiliar administrativo.
- ❖ Ayudante de oficina.
- ❖ Auxiliar administrativo de cobros y pagos

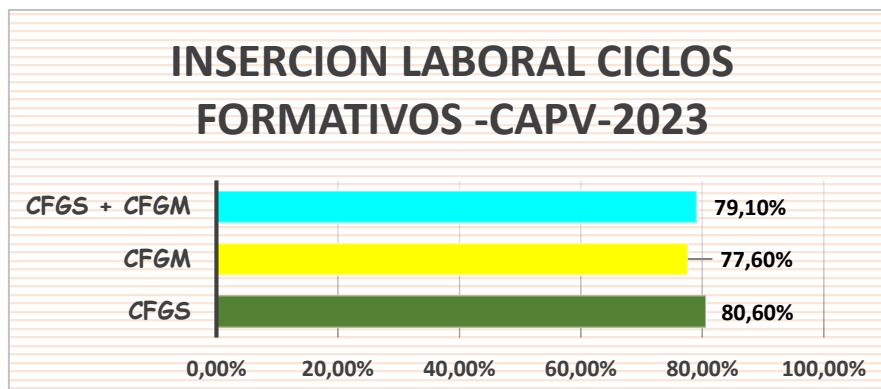
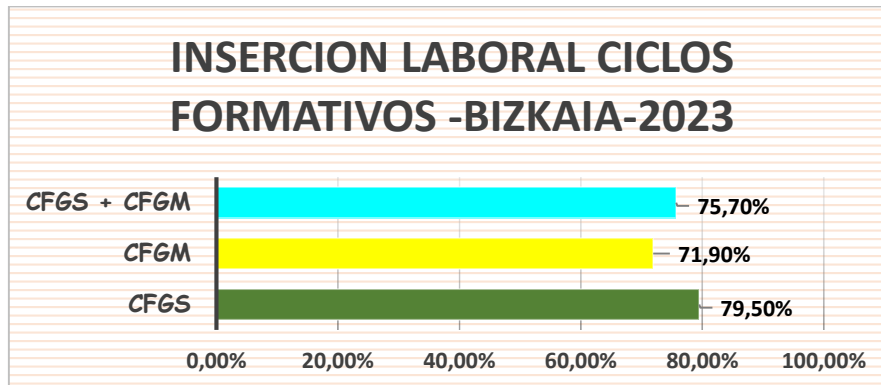
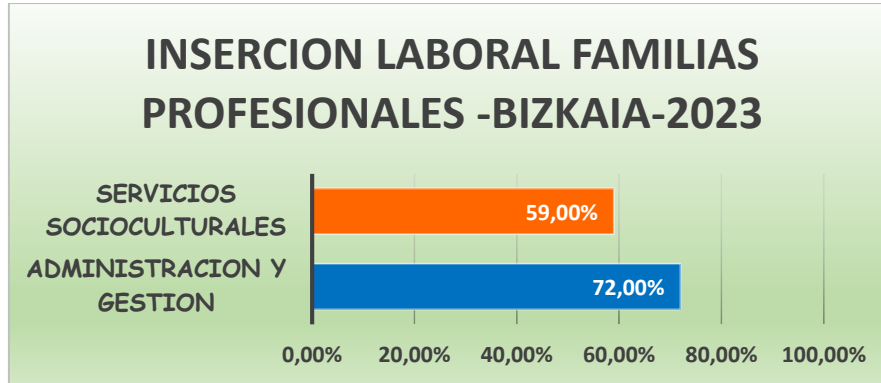
Zabalbide, 110
6092668980 / 944450650

- ❖ Administrativa / administrativo comercial.
- ❖ Auxiliar administrativo de gestión de personal
- ❖ Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- ❖ Recepcionista.
- ❖ Empleada / empleado de atención al cliente.
- ❖ Empleada / empleado de tesorería.
- ❖ Empleada / empleado de medios de pago

SEGUIR ESTUDIANDO

- Cursos de especialización profesional
- Otro Ciclo Formativo de Grado Medio
- Ciclo Formativo de Grado Superior.
- Bachillerato (cualquiera modalidad)
- Pruebas de Evaluación de Bachillerato (materias bloque troncales)

INSERCIÓN LABORAL



CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DURACIÓN DEL CICLO

2000 horas o 2 cursos académicos completos

REQUISITOS DE ACCESO

Se deben cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- ❖ Tener alguno de los siguientes títulos:
 - ✓ Grado Universitario
 - ✓ Bachillerato
 - ✓ Técnico/a Superior de Formación Profesional
 - ✓ Técnico/a de Grado Medio de Formación Profesional
 - ✓ Técnico/a de Artes Plásticas y Diseño
- ❖ Haber superado:
 - ✓ Oferta formativa de Grado C incluida en el Ciclo Formativo
 - ✓ Curso de formación específico preparatorio y gratuito para acceso a Ciclos de Grado Superior
 - ✓ Prueba de acceso

APRENDIZAJE Y REALIZACIÓN

En este Ciclo aprenderemos a:

- ✚ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- ✚ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- ✚ Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- ✚ Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- ✚ Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

PLAN DE FORMACIÓN

MÓDULOS PROFESIONALES			
PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
MÓDULO	HORAS	MÓDULOS	HORAS
Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	99	Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	100
Ofimática y proceso de la Información	231	Gestión Financiera	120
Proceso Integral de la Actividad Comercial	198	Contabilidad y Fiscalidad	180
Comunicación y Atención al Clientes	132	Gestión Logística y Comercial	80
Inglés	132	Simulación Empresarial	120
Gestión de Recursos Humanos	99	Proyecto de Administración y Finanzas	50
Formación Y Orientación laboral	99	Formación en Centros de Trabajo	360

TRABAJOS A DESEMPEÑAR

Trabajar en empresas públicas y/o privadas como:

- ❖ Administrativo/a de oficina.
- ❖ Administrativo/a comercial.
- ❖ Administrativo/a financiero

Zabalbide, 110
6092668980 / 944450650



ICT-n heldutaeun-mala
ALIRREPATUA duen-kastetxe
Centro acreditado en el nivel
AVANZADO de madurez TIC



- ❖ Administrativo/a contable.
- ❖ Administrativo/a de logística
- ❖ Administrativo/a de recursos humanos.
- ❖ Administrativo/a de la Administración Pública.
- ❖ Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales.
- ❖ Administrativo/a de gestorías
- ❖ Técnico/a en gestión de cobros.
- ❖ Responsable de atención al cliente



















SEGUIR ESTUDIANDO













- Cursos de especialización profesional
- Otro Ciclo Formativo de Grado Superior.
- Grado Universitario
 - Ciencias Económicas
 - Administración y Dirección de Empresas
 - Marketing
 - Comercio
 - Contabilidad
 - Turismo
 - Ciencias Sociales
 - Trabajo Social
 - Relaciones Laborales y Recursos Humanos
 - Sociología, Ciencias Políticas
 - Derecho y especialidades jurídicas

Zabalbide, 110
6092668980 / 944450650

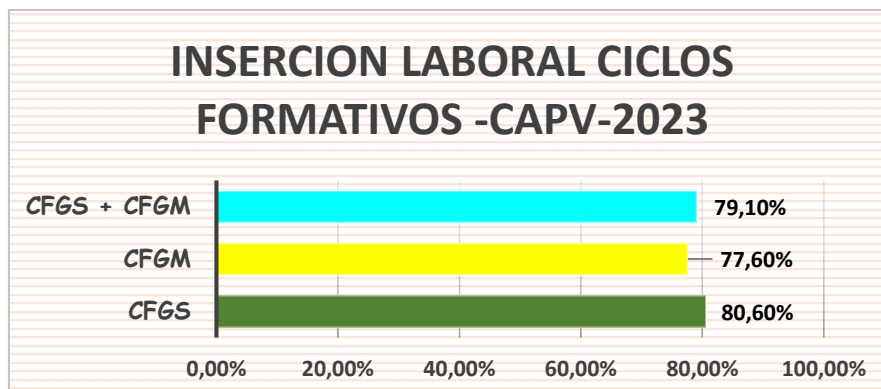
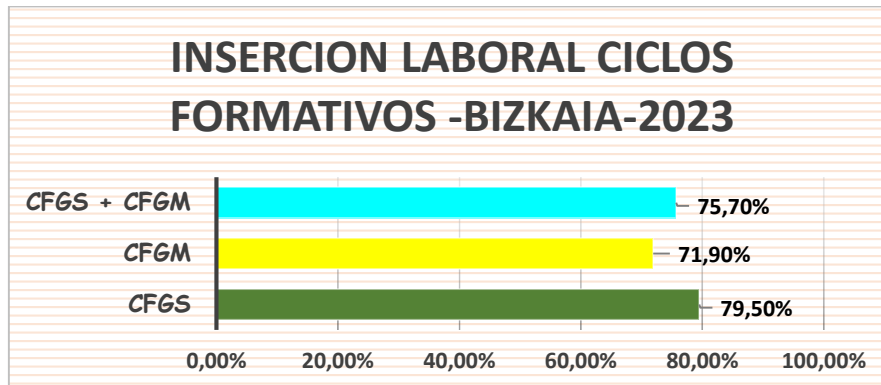
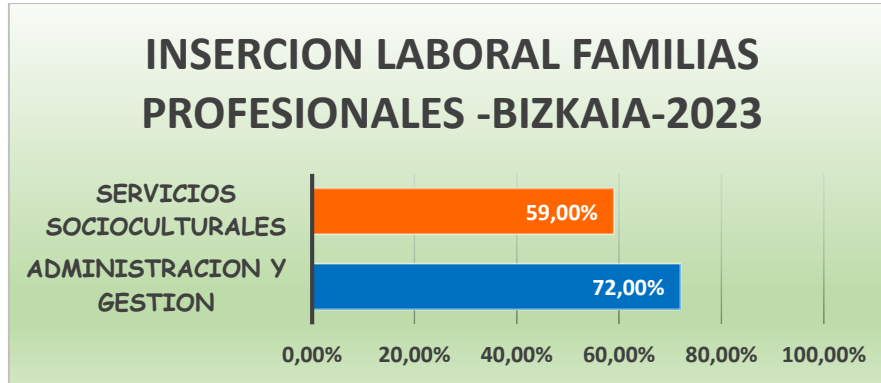
www.colegioartagan.net
direccion@colegioartagan.net

RECONOCIMIENTOS DE CRÉDITOS

GRADO UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD			ASIGNATURAS	CREDITOS
	UPV/EHU	DEUSTO	MONDRAGON		
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS + DERECHO				<ul style="list-style-type: none">  Economía de la Empresa: Introducción  Introducción a la Contabilidad  Prácticas 	30
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS				<ul style="list-style-type: none">  Economía de la Empresa: Introducción  Introducción a la Contabilidad  Prácticas 	30
ECONOMÍA				<ul style="list-style-type: none">  Economía de la Empresa: Introducción  Introducción a la Contabilidad  Prácticas 	30
FISCALIDAD Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				<ul style="list-style-type: none">  Economía de la Empresa: Introducción  Introducción a la Contabilidad  Prácticas 	30
MARKETING				<ul style="list-style-type: none">  Economía de la Empresa: Introducción  Introducción a la Contabilidad  Prácticas 	30
RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS				<ul style="list-style-type: none">  Gestión de Empresas I  Economía de la Empresa  Introducción a la Contabilidad 	18

				<ul style="list-style-type: none">  Régimen Fiscal de la Empresa 	
GESTIÓN DE NEGOCIOS				<ul style="list-style-type: none">  Créditos optativos genéricos  Introducción a la Contabilidad Financiera  Introducción a la Empresa  Prácticas 	30
TURISMO				<ul style="list-style-type: none">  Inglés para el Turismo I  Análisis Contable  Fundamentos de Organización de empresas 	18
LIDERAZGO EMPRENDEDOR E INNOVACIÓN				<ul style="list-style-type: none">  INGLÉS 	5
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS				<ul style="list-style-type: none">  Empresas del siglo XXI  Gestión Contable y Legal  Gestión de Personas 	28

INSERCIÓN LABORAL



CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR. INTEGRACIÓN SOCIAL

DURACIÓN DEL CICLO

2000 horas o 2 cursos académicos completos

REQUISITOS DE ACCESO

Se deben cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- ❖ Tener alguno de los siguientes títulos:
 - ✓ Grado Universitario
 - ✓ Bachillerato
 - ✓ Técnico/a Superior de Formación Profesional
 - ✓ Técnico/a de Grado Medio de Formación Profesional
 - ✓ Técnico/a de Artes Plásticas y Diseño
- ❖ Haber superado:
 - ✓ Oferta formativa de Grado C incluida en el Ciclo Formativo
 - ✓ Curso de formación específico preparatorio y gratuito para acceso a Ciclos de Grado Superior
 - ✓ Prueba de acceso

APRENDIZAJE Y REALIZACIÓN

En este Ciclo aprenderemos a:

- ✚ Programar actividades de integración social aplicando los recursos y estrategias metodológicas más adecuadas.
- ✚ Diseñar e implementar actuaciones para prevenir la violencia doméstica, evaluando el desarrollo de las mismas.
- ✚ Diseñar actividades de atención a las necesidades físicas, y psicosociales en función de las características de los usuarios y del contexto, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.
- ✚ Organizar las actividades de apoyo a la gestión doméstica en función de las características de la unidad de convivencia, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.
- ✚ Organizar e implementar actividades de apoyo psicosocial mostrando una actitud respetuosa con la intimidad de las personas y evaluando el desarrollo de las mismas.

PLAN DE FORMACIÓN

MÓDULOS PROFESIONALES			
PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
MÓDULO	HORAS	MÓDULOS	HORAS
Contexto de la Intervención Social	99	Inserción Sociolaboral	200
Atención a las Unidades de Convivencia	165	Mediación Comunitaria	120
Promoción de la Autonomía Personal	198	Apoyo a la Intervención Educativa	120
Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación	165	Primeros Auxilios	60
Metodología de la Intervención Social	132	Proyecto de Integración Social	50
Habilidades Sociales	132	Inglés Técnico	40
Formación y Orientación laboral	99	Empresa e Iniciativa Emprendedora	60
		Formación en Centros de Trabajo	360

TRABAJOS A DESEMPEÑAR

Trabajar en empresas públicas y/o privadas como:

- ❖ Técnica / técnico de programas de prevención e inserción social.
- ❖ Educador / educadora de equipamientos residenciales de diverso tipo.

Zabalbide, 110
6092668980 / 944450650



ICT-n heldutaeun-mala
ALIRREBATUA duen-kastetxe
Centro acreditado en el nivel
AVANZADO de madurez TIC



- ❖ Trabajador / trabajadora familiar.
- ❖ Auxiliar de tutela.
- ❖ Técnica / técnico de integración social.
- ❖ Educador / educadora de educación especial.
- ❖ Monitor / monitora de personas con discapacidad.
- ❖ Técnica / técnico de movilidad básica.
- ❖ Mediador / mediadora ocupacional y/o laboral.
- ❖ Mediador / mediadora comunitaria. y/ intercultural.
- ❖ Técnica / técnico en empleo con apoyo.
- ❖ Técnica / técnico de acompañamiento laboral.
- ❖ Monitor / monitora de rehabilitación psicosocial

SEGUIR ESTUDIANDO

- Cursos de especialización profesional
- Otro Ciclo Formativo de Grado Superior.
- Grado Universitario
 - Psicología
 - Ciencias de la Educación
 - Ciencias Ambientales y de la Ecología
 - Estudios de Género y Estudios Feministas
 - Filología, estudios clásicos, traducción y lingüística

Zabalbide, 110
6092668980 / 944450650

www.colegioartagan.net
direccion@colegioartagan.net

- Industrias culturales
- Ciencias Sociales
- Trabajo Social
- Relaciones Laborales y Recursos Humanos
- Sociología, Ciencias Políticas
- Cinematografía y producción audiovisual

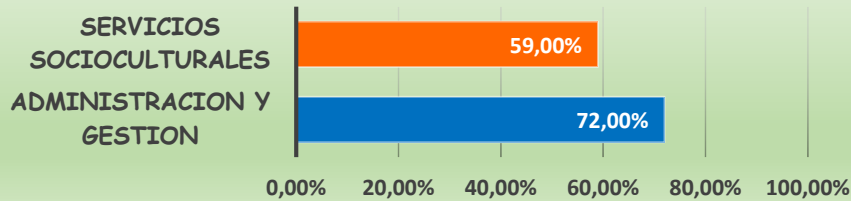
RECONOCIMIENTOS DE CRÉDITOS

GRADO UNIVERSITARIO	UNIVERSIDAD			ASIGNATURAS	CREDITOS
	UPV/EHU	DEUSTO	MONDRAGON		
EDUCACIÓN SOCIAL				<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunicación y Relación Educativa ✚ Intervención Socioeducativa en familia, Infancia, Adolescencia y Juventud ✚ Practicum I ✚ Propuestas Metodologías generales de Intervención Socioeducativa y en Situaciones de Exclusión 	30
EDUCACIÓN SOCIAL				<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sociología Social ✚ Pedagogía Social ✚ Trabajo, Empleo o Inserción Sociolaboral ✚ Habilidades de Mediación y Comunicación ✚ Practicum I 	36

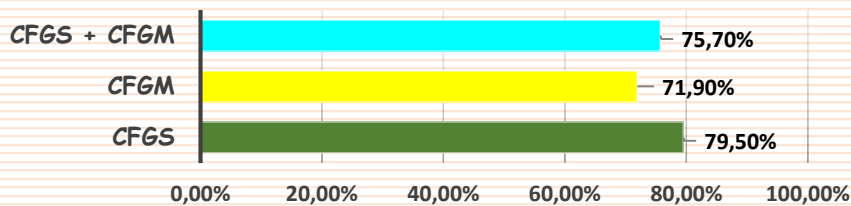
TRABAJO SOCIAL				<ul style="list-style-type: none">Sociología GeneralPedagogía SocialMediación en Trabajo Social	18
----------------	--	--	--	---	----

INSERCIÓN LABORAL

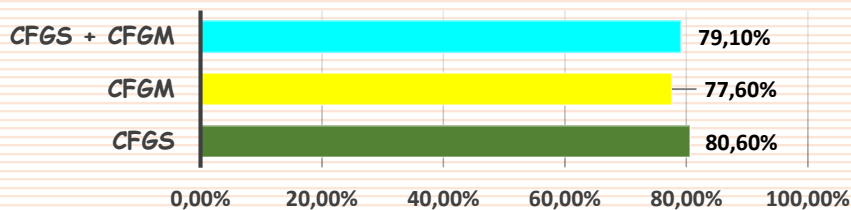
INSERCIÓN LABORAL FAMILIAS PROFESIONALES -BIZKAIA-2023



INSERCIÓN LABORAL CICLOS FORMATIVOS -BIZKAIA-2023



INSERCIÓN LABORAL CICLOS FORMATIVOS -CAPV-2023



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ZIKLOAREN IRAUPENA

2000 ordu edo 2 ikasturte osorik.

SARRERA BALDINTZAK

Honako baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- ❖ Honako titulu hauetakoren bat izatea:
 - ✓ Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako Graduatua (DBH) edo goi maila akademiko batekoa
 - ✓ Oinarrizko Lanbide Titulua (Oinarrizko Lanbide Heziketa)
 - ✓ Teknikari laguntzailea edo ondorio akademikoetarako baliokidea
- ❖ Gainditu izana:
 - ✓ Batxilergo Bateratu Balioaniztuneko 2.maila (BBB)
 - ✓ Erdi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko proba (gutxienez 17 urte izatea, proba egin den urtean)
 - ✓ Unibertsitatera sartzeko proba 25 urtetik gorakoentzat

IKASKUNTZA ETA ERREALIZAZIOA

Ziklo honetan ikasiko dugu:

- ✚ Komunikazioak eta dokumentuak enpresan ezarritako teknika egokien eta parametroen arabera sailkatzea.
- ✚ Komunikazioak eta dokumentuak erregistratzea, enpresan ezarritako teknika egokien eta parametroen arabera.
- ✚ Komunikazioak eta dokumentuak artxibatzea, enpresan ezarritako teknika egokien eta parametroen arabera.
- ✚ Enpresaren operatiboari dagokion dokumentazioa kontabilitatez erregistratzea, segurtasun- eta kalitate-baldintzetan.
- ✚ Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea, gerentziak ezarritako arau eta protokoloei jarraiki, erakundearen likidezari eusteko.
- ✚ Enpresaren giza baliabideak hautatzeko eta prestatzeko arloan administrazio-kudeaketak egitea, indarrean dagoen araudiari eta enpresa-politikari egokituta, saileko goi-arduradunaren ikuskaritzapean.
- ✚ Lan, kontabilitate, merkataritza, finantza eta zerga arloan administrazio-laguntzako jarduerak egitea, bai eta bezero/erabiltzailearen arretarako jarduerak egitea ere, bai enpresa publikoetan, bai pribatuetan, indarrean dagoen araudia eta kalitate protokoloak aplikatuz, bezeroa asebetetzea ziurtatuz eta laneko arriskuen prebentzioari eta ingurumen-babesari buruzko arauen arabera jardunez.

PRESTAKUNTZA PLANA

LANBIDE-MODULUAK			
LEHEN IKASTURTEA		BIGARREN MAILA	
MODULUAK	ORDUAK	MODULUAK	ORDUAK
Enpresa Komunikazioa eta Bezeroaren Arreta.	165	Enpresa eta Administrazioa.	105
Salerosketako administrazio-eragiketak.	132	Kontabilitate Dokumentazioaren Tratamendua.	105
Informazioaren tratamendu informatikoa.	264	Enpresa ikasgelan.	168
Kontabilitate-teknika.	132	Diruzaintza Kudeatzeko Eragiketa Osagarriak.	147
Giza Baliabideen Administrazio Eragiketak.	132	Laneko prestakuntza eta orientabidea.	105
Ingelesa.	165	Lantokietako prestakuntza.	380

EGIN BEHARREKO LANAK

Enpresa publiko eta/ edo pribatuetan lan egitea, hala nola:

- ❖ Administrari laguntzailea.
- ❖ Bulegoko laguntzailea.
- ❖ Kobrantza eta ordainketen administrari laguntzailea

Zabalbide, 110
6092668980 / 944450650

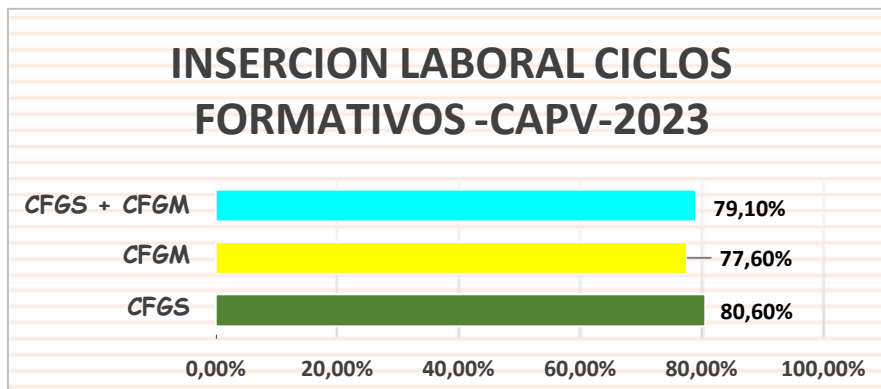
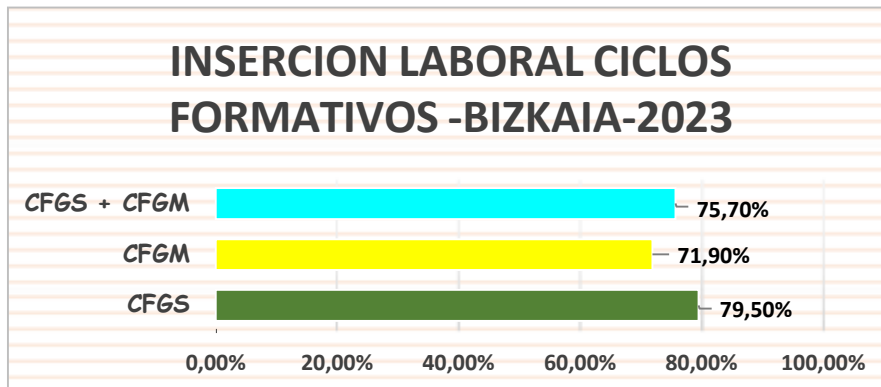
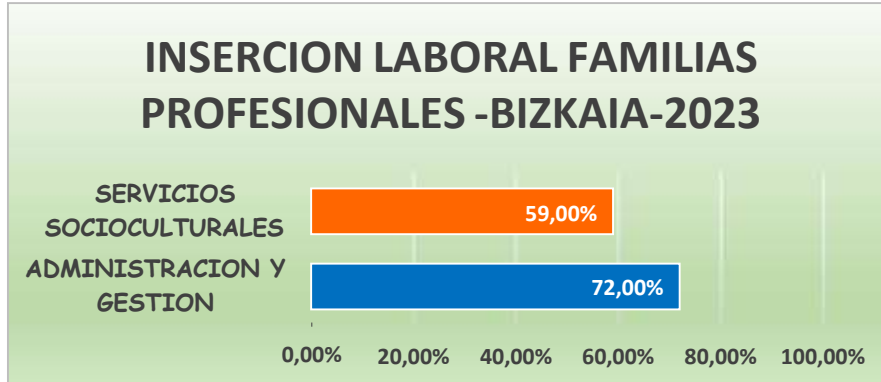


- ❖ Administraria / merkataritza-administratiboa.
- ❖ Langileak kudeatzeko administrari laguntzailea
- ❖ Administrazio publikoen administrari laguntzailea.
- ❖ Harreragilea.
- ❖ Langilea / bezeroaren arretarako langilea.
- ❖ Langilea / diruzaintzako langilea.
- ❖ Langilea / ordainbideetako langilea

IKASTEN JARRAITU

- Espezializazio profesionaleko ikastaroak
- Erdi Mailako beste Heziketa Ziklo bat
- Goi Mailako Heziketa Zikloa.
- Batxilergoa (edozein modalitate)
- Batxilergoko Ebaluazio Probak (enborreko materialak)

LANERATZEA



GOI MAILAKO HEZIKETA ZIKLOA. ADMINISTRAZIOA ETA FINANTZAK

ZIKLOAREN IRAUPENA

2000 ordu edo 2 ikasturte akademiko osorik.

SARTZEKO BALDINTZAK

Honako baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- ❖ Honako titulu hauetakoren bat izatea:
 - ✓ Unibertsitate Gradua
 - ✓ Batxilergoa
 - ✓ Lanbide Heziketako goi-mailako teknikaria
 - ✓ Lanbide Heziketako Erdi Mailako Teknikaria
 - ✓ Arte Plastiko eta Diseinuko Teknikaria
- ❖ Gainditu izana:
 - ✓ Heziketa Zikloko C graduako prestakuntza eskaintza
 - ✓ Goi Mailako Zikloetan sartzeko prestakuntza espezifikoa eta doakoa
 - ✓ Sarbide-proba

IKASKUNTZA ETA ERREALIZAZIOA

Ziklo honetan ikasiko dugu:

- ✚ Enpresaren informazio zirkuituetan dokumentuak edo barneko edo kanpoko komunikazioak izapidetzea.
- ✚ Jasotako aginduetatik, lortutako informaziotik eta/ edo antzemandako beharretatik abiatuta dokumentuak eta komunikazioak egitea.
- ✚ Enpresa-administrazioaren izapidetze prozesuak kudeatzea, merkataritza, finantza, kontabilitate eta zerga arloei dagokienez, haien ikuspegi integratzailearekin.
- ✚ Enpresaren kontabilitate eta zerga kudeaketa egitea, administrazio-prozesu eta prozeduren arabera, indarrean dagoen araudia aplikatuta eta segurtasun eta kalitate-baldintzetan.
- ✚ Diruzaintzaren kudeaketa, finantza-baliabideak erakartzea eta inbertsio-proiektuen bideragarritasun azterketa gainbegiratzea, ezarritako arau eta protokoloiei jarraiki.

PRESTAKUNTZA PLANA

LANBIDE-MODULUAK			
LEHEN IKASTURTEA		BIGARREN MAILA	
MODULUAK	ORDUAK	MODULUAK	ORDUAK
Giza Baliabideak eta Gizarte Erantzukizun Korporatiboa	99	Dokumentazio Juridiko enpresarialaren kudeaketa	100
Ofimatika eta Informazioaren Prozesua	231	Finantza Kudeaketa	120
Merkataritza Jardueraren Prozesu Integrala	198	Kontabilitatea eta fiskalitatea	180
Komunikazioa eta Bezeroen Arreta	132	Kudeaketa Logistikoa eta Komertziala	80
Ingelesa	132	Enpresa-simulazioa	120
Giza Baliabideen Kudeaketa	99	Administrazio eta Finantza Proiektua	50
Lan-prestakuntza eta orientabidea	99	Lantokietako prestakuntza	360

EGIN BEHARREKO LANAK

Enpresa publiko eta/ edo pribatuetan lan egitea, hala nola:

- ❖ Bulegoko administraria.
- ❖ Administrari komertziala.
- ❖ Administrari finantzarioa

Zabalbide, 110
6092668980 / 944450650



- ❖ Kontabilitateko administraria.
- ❖ Logistika administraria
- ❖ Giza baliabideen administraria.
- ❖ Administrazio Publikoko administraria.
- ❖ Aholkularitza juridikoen, kontabilitatearen, lan-aholkularien eta fiskalen administraria.
- ❖ Gestoria administraria
- ❖ Kobrantzak kudeatzen dituen teknikaria.
- ❖ Bezeroaren arretarako arduraduna
















IKASTENJARRAITU
















- Espezializazio profesionaleko ikastaroak
- Goi Mailako beste Heziketa Ziklo bat.
- Unibertsitate Gradua
 - Ekonomia Zientziak
 - Enpresen Administrazioa eta Zuzendaritza
 - Marketina
 - Merkataritza
 - Lan Harremanak eta Giza Baliabideak
 - Soziologia, Zientzia Politikoak
 - Zuzenbidea eta espezialitate juridikoak
 - Kontabilitatea
 - Turismoa
 - Gizarte-zientziak
 - Gizarte Langintza

Zabalbide, 110
6092668980 / 944450650

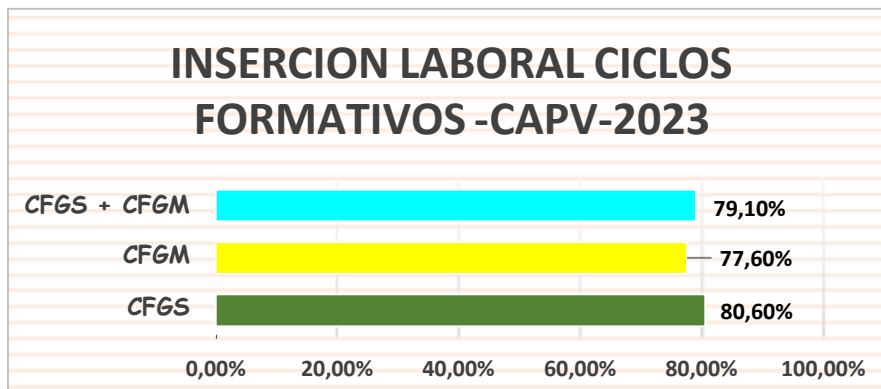
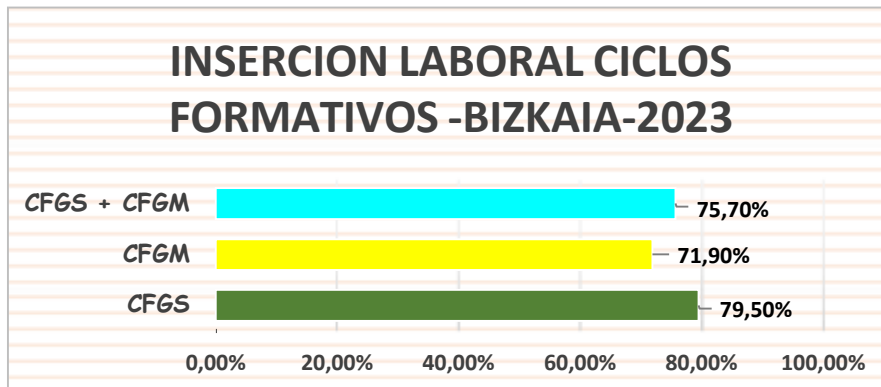
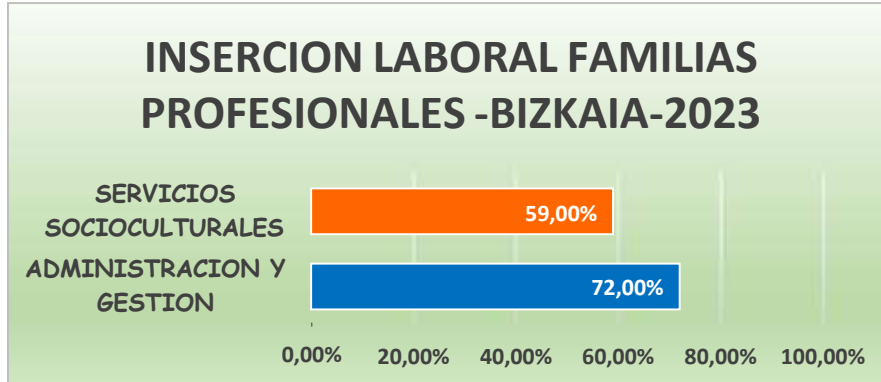
www.colegioartagan.net
direccion@colegioartagan.net

KREDITU-AITORPENAK

UNIBERTSITATE GRADUA	UNIBERTSITATEA			IRAKASGAIAK	KREDITUAK
	UPV/ EHU	DEUSTO	MONDRAGON		
ENPRESEN ADMINISTRAZIO ETA ZUZENDARITZA + ZUZENBIDEA				<ul style="list-style-type: none">  Enpresaren ekonomia:  Kontabilitaterako Sarrera  Praktiak 	30
ENPRESEN ADMINISTRAZIOA ETA ZUZENDARITZA				<ul style="list-style-type: none">  Enpresaren ekonomia:  Kontabilitaterako Sarrera  Praktiak 	30
EKONOMIA				<ul style="list-style-type: none">  Enpresaren ekonomia:  Kontabilitaterako Sarrera  Praktiak 	30
FISKALITATEA ETA ADMINISTRAZIO PUBLIKOA				<ul style="list-style-type: none">  Enpresaren ekonomia:  Kontabilitaterako Sarrera  Praktiak 	30
MARKETING				<ul style="list-style-type: none">  Enpresaren ekonomia:  Kontabilitaterako Sarrera  Praktiak 	30

LAN HARREMANAK ETA GIZA BALIABIDEAK				<ul style="list-style-type: none">  Enpresen Kudeaketa  Enpresa Ekonomia  Kontabilitaterako Sarrera 	18
				<ul style="list-style-type: none">  Enpresaren zerga-araubidea 	
NEGOZIOEN KUDEAKETA				<ul style="list-style-type: none">  Finantza-kontabilitaterako sarrera  Hautazko kreditu generikoak  Enpresarako Sarrera  Praktiak 	30
TURISMOA				<ul style="list-style-type: none">  Turismorako Ingelesa I  Kontabilitate Analisia I  Enpresen Antolakuntzaren Oinarriak 	18
LIDERGO EKINTZAILEA ETA BERRIKUNTZA				<ul style="list-style-type: none">  INGELESA 	5
ENPRESEN ADMINISTRAZIOA ETA ZUZENDARITZA				<ul style="list-style-type: none">  XXI. mendeko Enpresak  Kontabilitate eta Lege Kudeaketa  Pertsonen Kudeaketa 	28

LANERATZEA



CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR. INTEGRACIÓN SOCIAL

DURACIÓN DEL CICLO

2000 ordu edo 2 ikasturte akademiko osorik.

REQUISITOS DE ACCESO

Honako baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- ❖ Honako titulu hauetakoren bat izatea:
 - ✓ Unibertsitate Gradua
 - ✓ Batxilergoa
 - ✓ Lanbide Heziketako goi-mailako teknikaria
 - ✓ Lanbide Heziketako Erdi Mailako Teknikaria
 - ✓ Arte Plastiko eta Diseinuko Teknikaria
- ❖ Gainditu izana:
 - ✓ Heziketa Zikloko C graduko prestakuntza eskaintza
 - ✓ Goi Mailako Zikloetan sartzeko prestakuntza espezifiko eta doakoa
 - ✓ Sarbide-proba

APRENDIZAJE Y REALIZACIÓN

Ziklo honetan ikasiko dugu:

- ✚ Gizarteratzeko jarduerak programatzea, baliabide eta estrategia metodologiko egokienak aplikatuta.
- ✚ Etxeko indarkeria prebenitzeko jarduerak diseinatu eta ezartzea, horien garapena ebaluatuz.
- ✚ Behar fisikoei eta psikosozialei erantzuteko jarduerak diseinatzea, erabiltzaileen ezaugarrien eta testuinguruaren arabera, eta horien garapena kontrolatu eta ebaluatzea.
- ✚ Etxeko kudeaketari laguntzeko jarduerak antolatzea bizikidetzeta-unitatearen ezaugarrien arabera, eta horien garapena kontrolatu eta ebaluatuko da.
- ✚ Laguntza psikosozialeko jarduerak antolatzea eta ezartzea, pertsonen intimitatea errespetatzen duen jarrera erakutsiz eta horien garapena ebaluatuz.

PRESTAKUNTZA PLANA

LANBIDE-MODULUAK			
LEHEN IKASTURTEA		BIGARREN MAILA	
MODULUAK	ORDUAK	MODULUAK	ORDUAK
Gizarte Kontu-hartzaitzaren testuingurua	99	Gizarteratzea eta laneratzea	200
Bizikidetza Unitateen Arreta	165	Bitartekaritza Komunitarioa	120
Autonomia Pertsonalaren Sustapena	198	Hezkuntzan Esku-hartzeko Laguntza	120
Komunikazio Sistema Handitzaileak eta Alternatiboak	165	Lehen Sorosleak	60
Gizarte Esku-hartzearen Metodologia	132	Gizarteratzeko Proiektua	50
Gizarte-trebetasunak	132	Ingeles teknikoa	40
Lan-prestakuntza eta orientabidea	99	Enpresa eta ekimen sortzailea	60
		Lantokietako prestakuntza	360

EGIN BEHARREKO LANAK

Enpresa publiko eta/ edo pribatuetan lan egitea, hala nola:

- ❖ Teknikaria / prebentzio eta gizarteratze programen teknikaria.
- ❖ Hezitzailea / era askotako bizitegi-ekipamenduen hezitzailea.

Zabalbide, 110
6092668980 / 944450650



- ❖ Langilea / familia-langilea.
- ❖ Tutoretza-laguntzailea.
- ❖ Teknika / gizarteratzeko teknikaria.
- ❖ Hezitzailea / hezkuntza bereziko hezitzailea.
- ❖ Monitorea / minusbaliotasuna duten pertsonen monitorea.
- ❖ Teknika / oinarrizko mugikortasuneko teknikaria.
- ❖ Bitartekaria / bitartekari okupazionala eta/ edo lan-bitartekaria.
- ❖ Bitartekaria / bitartekari komunitarioa. eta/ kulturen artekoa.
- ❖ Teknika / enpleguan teknikaria, laguntzarekin.
- ❖ Teknika / lan-laguntzako teknikaria.
- ❖ Monitorea / errehabilitazio psikosozialeko monitorea

IKASTEN JARRAITU

- Espezializazio profesionaleko ikastaroak
- Goi Mailako beste Heziketa Ziklo bat.
- Unibertsitate Gradua
 - Psikologia
 - Hezkuntza Zientziak
 - Ingurumen eta Ekologia Zientziak
 - Genero ikasketak eta Ikasketa Feministak
 - Filologia, ikasketa klasikoak, itzulpena eta hizkuntzalaritza

Zabalbide, 110
6092668980 / 944450650









www.colegioartagan.net
direccion@colegioartagan.net

- Kultura-industriak
- Gizarte-zientziak
- Gizarte Langintza
- Lan Harremanak eta Giza Baliabideak

- Soziologia, Zientzia Politikoak
- Zinematografia eta ikus-entzunezko ekoizpena

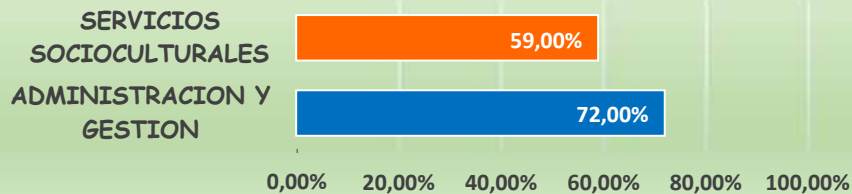
KREDITU-AITORPENAK

UNIBERTSITATE GRADUA	UNIBERTSITATEA			IRAKASGAIAK	KREDITUAK
	UPV/ EHU	DEUSTO	MONDRAGON		
GIZARTE HEZKUNTZA				<ul style="list-style-type: none"> ✚ Komunikazioa eta Hezkuntza Harremanak ✚ Gizarte eta Hezkuntza Esku-hartzea familian, haurtzaroan, nerabezaroan eta Gazterian ✚ Practicum I ✚ Gizarte eta Hezkuntza Esku-hartzeko Metodologia Orokorrak eta Baztertze Egoerak 	30

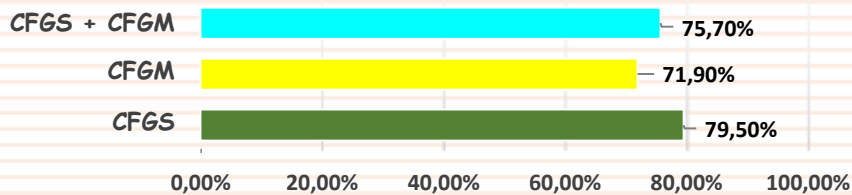
GIZARTE HEZKUNTZA				<ul style="list-style-type: none">  Soziologia soziala  Pedagogia soziala  Lan edo sartze soziolaborala  Medikazio edo komunikazio gaitasunak  Practicum I 	36
GIZARTE LANA				<ul style="list-style-type: none">  Soziologia orokorra  Pedagogia soziala  Medikazioa lan sozialean 	18

LANERATZEA

INSERCIÓN LABORAL FAMILIAS PROFESIONALES -BIZKAIA-2023



INSERCIÓN LABORAL CICLOS FORMATIVOS -BIZKAIA-2023



INSERCIÓN LABORAL CICLOS FORMATIVOS -CAPV-2023

