

## XEDAPEN OROKORRAK

### HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE ETA IKERKETA SAILA

## 1205

*257/2012 DEKRETUA, azaroaren 27koa, Administrazio eta finantzetako goi-mailako teknikariaren tituluari dagokion curriculuma ezartzen duena.*

Kualifikazioei eta Lanbide Heziketari buruzko ekainaren 19ko 5/2002 Lege Organikoaren 10.1. artikulua ezartzen duenez, Estatuko Administrazio Orokorra finkatuko ditu Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionalan aditzera emandako lanbide-prestakuntzako eskaintzak osatuko dituzten profesionaltasun-ziurtagiriak eta -tituluak, betiere Konstituzioaren 149.1.30. eta 7. artikuluan xedatutakoaren arabera eta Lanbide Heziketaren Kontseilu Nagusiari kontsultatu ondoren.

Hezkuntzari buruzko maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoaren 39.6. artikulua ezartzen duenez, Espainiako Gobernuak, autonomia-erkidegoei kontsultatu ostean, Lanbide Heziketako ikasketei dagozkien titulazioak ezarriko ditu, baita titulazio horietako bakoitzaren curriculumaren oinarriko alderdiak ere.

Ekonomia iraunkorraren martxoaren 4ko 2/2011 Legeak eta Ekonomia iraunkorraren Legea osatzen duen martxoaren 11ko 4/2011 Lege Organikoak –Lanbide Heziketaren eta kualifikazioen 5/2002 Lege Organikoa eta Hezkuntzaren 2/2006 Lege Organikoa aldatzen dituenak–, hainbat lege-aldaketa adierazgarri eragin dituzte bestelako ekonomia baten garapena sustatzeko eta bizkortzeko, hau da, ekonomia lehiakorragoa eta berritzaileagoa, produkzio-sektore tradizionalak berritzeko gauza izango dena eta kalitateko enplegu egonkorra eskatzen duten beste jarduera batzuetarantz bidea egiteko gauza izango dena sustatzeko eta bizkortzeko.

Hezkuntza-sistemako Lanbide Heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen uztailaren 29ko 1147/2011 Errege Dekretuaren 9. artikuluan definitzen da Lanbide Heziketako tituluen egitura. Horretarako, Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionala, Europar Batasunak finkatutako zuzentarauak, eta gizarte-intereseko beste alderdi batzuk hartu dira kontuan.

7. artikulua titulu horien lanbide-profila zehazten du. Lanbide-profil horretan sartuko dira konpetentzia orokorra, lanbide-konpetentzia, konpetentzia pertsonalak eta sozialak eta, hala badagokio, Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionalaren konpetentzia-atalak. Horrenbestez, titulu bakoitzak lanbide-kualifikazio oso bat, gutxienez, hartuko du barnean, betiere Lanbide Heziketako tituluak produkzio-sistemaren beharrei eta hiritartasun demokratikoa egikaritzeko aukera emango duten balio pertsonal eta sozialei eraginkortasunez erantzuteko.

1584/2011 Errege Dekretuak, azaroaren 4koak, Administrazio eta finantzetako goi-mailako teknikariaren titulua ezartzen du, eta haren gutxienezko irakaskuntzak finkatzen ditu. Dekretu horrek ordezkatu egin du 1659/1994 Errege Dekretuak, uztailaren 22koak, ezartzen zuen administrazio eta finantzetako goi-mailako teknikariaren tituluaren erregulazioa.

Bestetik, hezkuntza-sistemako Lanbide Heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen aurrez aipatutako 1147/2011 Errege Dekretuaren, uztailaren 29koaren, 8.2 artikulua ezartzen duenez, hezkuntza-administrazioek ezarriko dituzte Lanbide Heziketako irakaskuntzen curriculumak. Edonola ere, Errege Dekretu horretan bertan xedatutakoa eta titulu bakoitza erregulatzen duten arauetan xedatutakoa errespetatu beharko dute.

Euskal Autonomia Erkidegoaren berezko eskumenen esparruari dagokionez, Autonomia Estatutuaren 16. artikuluan aditzera ematen denez, «Konstituzioaren lehen erabaki gehigarrian erabakitzen dena aplikatzeko, irakaskuntza, zabalera, maila, gradu, era eta espezialitate guztietan, Euskal Herriko Komunitate Autonomoaren kompetentziapean dago, Konstituzioaren 27. artikulua eta berori zehaztuko duten Lege Organikoei, haren 140.1.30 artikulua Estatuari ematen dizkion ahalmenei eta guztiori betetzeko eta bermatzeko behar den goi inspekzioari kalterik egiteke».

Bestalde, otsailaren 26ko 32/2008 Dekretuak, hezkuntza-sistemaren barruan, Lanbide Heziketaren antolamendua eta araudia ezartzen ditu Euskal Autonomia Erkidegoaren esparrurako.

Azaldutako aurrekarien arabera, dekretu honen helburua da Administrazio eta finantzetako goi-mailako teknikariaren tituluar dagozkion Lanbide Heziketako irakaskuntzetarako curriculum ezartzea Euskal Autonomia Erkidegorako, Administrazio eta finantzetako goi-mailako teknikariaren titulu ezartzen duen eta tituluaren gutxieneko irakaskuntzak finkatzen dituen azaroaren 4ko 1584/2011 Errege Dekretuaren babesean.

Administrazio eta finantzetako goi-mailako teknikariaren tituluaren curriculumean alderdi hauek deskribatzen dira: alde batetik, tituluak adierazten duen lanbide-profila (kualifikazioak eta kompetentzia-atalak zerrendatzen dira, eta kompetentzia profesionalak, pertsonalak eta sozialak deskribatzen dira); eta, bestetik, tituluak biltzen dituen helburu orokorren eta lanbide-modulu bidez, besteak beste, ezarritako irakaskuntzak (lanbide-modulu bakoitzari dagozkion ikaskuntzaren emaitzak, ebaluazio-irizpideak eta edukiak, eta horiek antolatu eta ezartzeko jarraibideak eta zehaztapenak barne hartuta).

Helburu orokorrak profilean deskribatzen diren kompetentzia profesional, pertsonal eta sozialetatik atera dira. Haietan, ikasleak heziketa-zikloaren amaieran eskuratu behar dituen gaitasunak eta lorpenak adierazten dira; hortaz, heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-moduluetako bakoitzean landu beharreko edukiak eta ikasleak bereganatu behar dituen ikaskuntzaren emaitzak lortzeko lehen iturria dira.

Modulu bakoitzean jasotako edukiak irakatsi eta ikasteko prozesuaren euskarria dira; ikasleak trebetasun eta abilezia teknikoak, etorkizun profesionalean aurrera egiteko kontzeptuzko oinarri zabala eta lortu nahi den kualifikazioarekiko lanbide-nortasun koherentea islatuko duten portaerak eskura ditzan.

Honako dekretu hau bideratzean, Emakumeen eta gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 19. artikulutik 22. artikulura bitartean aurreikusten diren izapideak bete dira.

Hori dela-eta, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburuak proposatuta, Lanbide Heziketako Euskal Kontseiluak emandako txostenarekin eta gainerako aginduzko txostenekin, Euskadiko Aholku Batzorde Juridikoaren arabera, eta Jaurlaritzaren Kontseiluak 2012ko azaroaren 27an egindako bilkuran eztabaidatu eta onartu ondoren, hauxe

## XEDATU DUT:

## I. KAPITULUA

## XEDAPEN OROKORRA

1. artikulua.– Xedea eta aplikazio-esparrua.

1.– Dekretu honek Administrazio eta finantzako goi-mailako teknikariaren tituluari dagozkion Lanbide Heziketako irakaskuntzetarako curriculumak ezartzen du Euskal Autonomia Erkidegorako.

2.– Ikastetxeak duen autonomia pedagogikoaren eta antolamendukoaren ildotik, hari dagokio bere Ikastetxearen Ikasketa Proiektua ezartzea, eta proiektu horretan ezarriko dituen bere irakaskuntza-lanaren ezaugarriak eta nortasuna zehazteko, eta lanbide-moduluen programazioak prestatzeko buruzko irizpideak finkatzeko beharrezko erabakiak.

3.– Ikastetxearen Ikasketa Proiektuaren esparruan, heziketa-zikloaren ardura duen irakasle-taldeari eta, zehazki, irakasle bakoitzari dagokio programazioak prestatzea. Horretarako, ezartzen diren helburu orokorrak kontuan izan beharko ditu, lanbide-modulu bakoitzean bildutako ikaskuntzaren emaitzak eta edukiak errespetatu beharko ditu, eta irakaskuntzen erreferentziako lanbide-profila hartu beharko du euskarri.

## II. KAPITULUA

## TITULUAREN IDENTIFIKAZIOA ETA LANBIDE PROFILA

2. artikulua.– Tituluaren identifikazioa.

Administrazio eta finantzako goi-mailako teknikariaren titulua elementu hauek identifikatzen dute:

- Izena: Administrazioa eta finantzak.
- Maila: Goi-mailako Lanbide Heziketa.
- Iraupena: 2.000 ordu.
- Lanbide-arloa: Administrazioa eta kudeaketa.
- Irakaskuntzaren Nazioarteko Sailkapen Normalizatuko erreferentzia: CINE-5b.
- Goi-mailako hezkuntzako kualifikazioen Espainiako esparruan duen maila: 1. maila, goi-mailako teknikaria.

3. artikulua.– Lanbide-profila.

Tituluari dagokion lanbide-profila, konpetentzia orokorraren, konpetentzia profesionalen, pertsonalen eta sozialen, lanbide-kualifikazioen eta konpetentzia-atalen bidez adierazten da.

1.– Titulu honen konpetentzia orokorra da enpresa publiko edo pribatu baten merkataritza-prozesuetan, lan-prozesuetan, kontabilitate-prozesuetan eta prozesu fiskal eta finantzarioetan kudeaketa- eta administrazio-eragiketarako antolatzea eta egitea, eta horretarako, indarrean dagoen araudia eta kalitate-kudeaketako protokoloak aplikatzea, informazioa kudeatzea,

bezeroen eta/edo erabiltzaileen gogobetetasuna ziurtatzea eta laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko arauen arabera jardutea.

2.– Konpetentzia profesionalak, pertsonalak eta sozialak.

Honako hauek dira titulu honen konpetentzia profesionalak, pertsonalak eta sozialak:

a) Barruko edo kanpoko dokumentu edo komunikazioak enpresaren informazio-zirkuituetan izapidetzea.

b) Dokumentuak eta komunikazioak egitea, jasotako aginduetatik edo eskuratutako informaziotik eta antzemandako premietatik abiatuta.

c) Enpresak dituen hainbat motatako administrazio- edo kudeaketa-premiak antzematea eskuragarri dagoen eta ingurunetik ateratako informaziotik abiatuta.

d) Esku-hartzen duen administrazio-prozesuen eraginkortasuna hobetzera bideraturiko jarduera-ildoak proposatzea.

e) Komunikazioak eta dokumentuak enpresak ezarritako teknika egokien eta parametroen arabera sailkatu, erregistratu eta artxibatzea.

f) Merkataritza, finantza, kontabilitate eta zerga arloetako enpresako izapidetze administratiboko prozesuak kudeatzea, haiek barnean hartuko dituen ikuspegitik abiatuta.

g) Enpresaren kontabilitate- eta zerga-kudeaketaz arduratzea, administrazio-prozesu eta -prozedurei jarraiki, indarrean dagoen araudia aplikatuta, eta segurtasun- eta kalitate-baldintzetan.

h) Diruzaintzako kudeaketa, finantza-baliabideen erakartzea eta inbertsio-proiektuen bideragarritasun-azterketak gainbegiratzea, ezarritako arauetara eta protokoloetara jarraiki.

i) Giza Baliabideak aukeratzeko, kontratatzeko, horien inguruan trebatzeko eta haiek garatzeko unean ezarritako administrazio-prozesuak aplikatzea, betiere indarreko araudiari eta enpresaren politikari jarraiki.

j) Enpresako langileen kudeaketa administratiboa antolatzea eta gainbegiratzea, indarreko lan-arloko araudiari eta ezarritako protokoloetara jarraiki.

k) Merkataritza-prozesuen kudeaketa administratiboa egitea, dokumentazio-lanak eta hornitzaileekiko negoziazio-lanak beteta, eta bezeroekin harremanetan jarrita eta haiei aholkua eskainita.

l) Bezeroei eta erabiltzaileei arreta eskaintzea administrazio- eta merkataritza-arloetan, ezarritako kalitate mailak bermatuta eta enpresaren/erakundearen etika- eta irudi-irizpideei lotuta.

m) Dokumentuak erakundeetan eta administrazio publikoetan aurkeztean horretarako ezarritako epeak eta eskakizunak betetzea.

n) Lan-egoera berrietara egokitzea eta, horretarako, lanbide-inguruneari dagozkion ezagutza zientifikoak, teknikoak eta teknologikoak eguneratuta mantentzea, norberaren prestakuntza kudeatzea, bizitza osoan ikasteko dauden baliabideak kudeatzea, eta informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiltzea.

ñ) Egoerak, arazoak edo kontingentziak ekimenez eta autonomiaz ebatzea norberaren eskumenen esparruan, betiere sormenez, berrikuntzaz eta norberaren lanean eta taldeko kideen lanean hobetzeko izpirituz.

o) Lan-taldeak arduraz antolatu eta koordinatzea, eta, horretarako, haien garapena ikuskatzea, harreman arinak izanez, lidergoa bere gain hartuz eta sortzen diren talde-gatazketarako konponbideak ekarriz.

p) Parekoekin, goragokoekin, bezeroekin eta norberaren erantzukizunpeko pertsonekin komunikatzea eta haiei informazio eta ezagupen egokiak ematea, komunikazio-bide eraginkorrak erabilita, eta, horretarako, norberaren lan-esparruan esku hartzen duten pertsonen autonomia eta eskumena errespetatzea.

q) Norberaren lanean eta taldeko lanean ingurune seguruak sortzea, eta, horretarako, laneko eta ingurumeneko arriskuen prebentzioko prozedurak gainbegiratzea eta aplikatzea, araudiak ezarritakoaren eta enpresaren helburuen arabera.

r) Kalitate-kudeaketako, irisgarritasun unibertsaleko eta «guztiontzako diseinuko» prozedurak gainbegiratzea eta aplikatzea produkzio-prozesuetako edo zerbitzugintzako lanbide-jardueretan.

s) Enpresa txiki bat sortzeko eta funtzionatzeko oinarrizko kudeaketa egitea eta norberaren lanbide-jardueran ekimenez jardutea, betiere gizarte-erantzukizuna kontuan izanik.

t) Nork bere eskubideak baliatzea eta lanbide-jardueraren ondoriozko betebeharrak betetzea, indarrean dagoen araudiak ezarritakoaren arabera, eta, horretarako, bizitza ekonomikoan, sozialean eta kulturean parte-hartze aktiboa izatea.

3.– Titulu honetan biltzen diren Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionaleko kualifikazioen eta kompetentzia-atalen zerrenda:

– Osatutako lanbide-kualifikazioak:

a) Giza baliabideen administrazioa. ADG084\_3 (295/2007 Errege Dekretua, otsailaren 20koa, 107/2008 Errege Dekretuan, otsailaren 1ekoan, eguneratua). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC0237\_3: Giza baliabideen administrazio-kudeaketa eta -kontrola egitea.

UC0238\_3: Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko zereginetan administrazio-laguntza ematea.

UC0987\_3: Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea.

UC0233\_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.

b) Finantza-kudeaketa. ADG157\_3 (1087/2005 Errege Dekretua, irailaren 16koa, 107/2008 Errege Dekretuan, otsailaren 1ekoan, eguneratua). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC0498\_3: Enpresaren finantza-beharrak zehaztea.

UC0499\_3: Finantza-baliabideen informazioa eta kontratazioa kudeatzea.

UC0500\_3: Diruzaintza eta aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea.

UC0233\_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.

c) Despatxu eta bulegoetan dokumentazio- eta kudeaketa-laguntza ematea. ADG310\_3 (107/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoan). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC0982\_3: Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea.

UC0986\_3: Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan.

UC0987\_3: Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea.

UC0988\_3: Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresarena prestatzea eta Organismoetan eta Administrazio Publikoetan aurkeztea.

UC0980\_2: Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.

UC0979\_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea.

– Osatu gabeko lanbide-kualifikazioa:

a) Kontabilitate- eta ikuskapen-kudeaketa. ADG082\_3 (295/2004 Errege Dekretua, otsailaren 20koa, 107/2008 Errege Dekretuan, otsailaren 1ekoan, eguneratua). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC0231\_3: Kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa fiskala egitea.

4. artikulua.– Lanbide-ingurunea.

1.– Titulu hau lortzen duten pertsonen enpresa handietan, ertainetan eta txikietan egiten dute lan –edozein jarduera-sektoretan, baina batez ere, zerbitzu-sektorekoetan–, baita administrazio publikoetan ere. Enpresa eta erakunde horietan, administrazio-zereginak egiten dituzte lanaren, merkataritzaren, kontabilitatearen eta zergen arloko kudeaketan eta aholkularitzan. Zerbitzua eta arreta eskaintzen diete bezeroei eta herritarrei, administrazio-izapideak egiten dituzte administrazio publikoekin, eta enpresaren artxiboa eta komunikazioak kudeatzen dituzte.

Norberaren konturako langileak izan daitezke, norberaren enpresaren kudeaketa eginez edo jarduera ekonomiko baten jardun librearen bitartez, hala nola finantza-aholkularitza batean, lan-aholkularitza batean edo proiektu-estudio batean.

2.– Lanbide eta lanpostu garrantzitsuenak hauek dira:

Bulegoko administraria.

Merkataritza-administraria.

Finantza-administraria.

Kontabilitate-administraria.

Logistika-administraria.

Banku eta aseguru-etako administraria.

Giza baliabideetako administraria.

Administrazio publikoko administraria.

Aholkularitza juridiko edo fiskaletako edo kontabilitate- edo lan-aholkularitzetako, edo gestoretako administraria.

Kobrantsen kudeaketako teknikaria.

Bezeroenganako arretako arduraduna.

## III. KAPITULUA

## HEZIKETA-ZIKLOAREN IRAKASGAIK, ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK, ETA IRAKASLEAK

5. artikulua.– Heziketa-zikloaren irakasgaiak.

Heziketa-zikloaren irakasgaietan honako alderdi hauek sartzen dira:

1.– Heziketa-zikloaren helburu orokorrak:

a) Enpresan erabiltzen diren dokumentuak edo komunikazioak aztertzea eta egitea, eta horien tipologia eta xedea identifikatzea, dokumentu eta komunikazio horiek kudeatzeko.

b) Enpresan erabiltzen diren dokumentuak eta komunikazioak aztertzea, eta horiek sortzeko egitura, elementuak eta ezaugarriak ezagutzea.

c) Enpresako berezko ingeles hizkuntzako esapideak identifikatzea eta hautatzea, dokumentuak eta komunikazioak egiteko.

d) Aplikazio eta tresneria informatikoen aukerak aztertzea, eta, dokumentuak eta komunikazioak lantzeko garaian, informazioaren tratamenduan aplikazio eta tresneria horiek eraginkortasun handiagoz erabiltzearekin lotzea aukera horiek.

e) Eskura dagoen informazioa aztertzea, enpresa-kudeaketarekin lotzen diren beharrak hautemateko.

f) Enpresaren arlo funtzionaletako administrazio-zereginak antolatzea, jardun eta hobekuntzako ildoak proposatzeko.

g) Enpresaren arlo funtzionaletako administrazio-zereginak antolatzea, jardun eta hobekuntzako ildoak proposatzeko.

h) Enpresek komunikazioak eta dokumentuak sailkatzeko, erregistratzeko eta artxibatzeke zahazten dituzten teknikak eta parametroak identifikatzea.

i) Enpresa-kudeaketako prozesuak modu integratuan kudeatzean, merkataritzaren, finantzen, kontabilitatearen eta zergen arloen arteko lotura ezagutzea.

j) Kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa fiskala egitean, aplikatzekoa den araudia eta metodologia interpretatzea.

k) Enpresa bateko bideragarritasun-parametroei buruzko txostenak egitea, finantza-produktuak eta horien hornitzaileak ezagutzea, eta finantza-kalkuluko metodoak aztertzea, betiere diruzaintzako kudeaketa, finantza-baliabideen lorpena eta inbertsio-proiektuen bideragarritasun-azterlana gainbegiratzeko.

l) Dokumentazioa prestatzea, baita garatu beharreko jardunak ere, giza baliabideak hautatzean, kontratatzean, prestatzean eta garatzean ezarritako administrazio-prozedurak aplikatzeko.

m) Giza baliabideen sailarekin lotzen diren protokoloak, legezko araudia eta dagozkion teknikak ezagutzea, eta lan-problematika eta ondoriozko dokumentazioa aztertzea, enpresako langileen administrazio-kudeaketa antolatu eta gainbegiratzeko.

n) Indarrean dagoen araudia identifikatzea, kalkuluak egitea, datuak hautatzea, dokumentuak betetzea eta hornitzaileekin negoziatzeko eta bezeroei aholkuak emateko prozedurak ezagutzea, merkataritza-prozesuetako administrazio-kudeaketa egiteko.

ñ) Bezeroari/erabiltzaileari arreta emateko teknikak ezagutzea eta kasu bakoitzerako egokitzea, enpresaren edo erakundearen irudi- eta kalitate-protokoloak aztertuz, betiere dagozkion jarduerak egiteko.

o) Dokumentuak organismoetan eta administrazio publikoetan aurkeztean administrazio-kudeaketak egiteko eta bideratzeko ereduak, epeak eta eskakizunak identifikatzea.

p) Sektoreko bilakaera zientifikoarekin, teknologikoarekin eta antolamendukoarekin lotzen diren ikaskuntza-baliabideak eta -aukerak eta informazioaren eta komunikazioaren teknologiak aztertzea eta erabiltzea, eguneratze-izpirituari eusteko eta laneko egoera berrietara eta egoera pertsonal berrietara egokitzeko.

q) Sormena eta berrikuntzako izpiritua garatzea, lanaren eta norberaren bizitzaren prozesuetan eta antolamenduan agertzen diren erronkei erantzuteko.

r) Erabakiak arrazoituta hartzea eta, horretarako, inplikaturako aldagaiak aztertzea, hainbat esparrutako jakintzak integratzea eta arriskuak eta erabaki okerrak hartzeko aukera onartzea, askotariko egoerei, arazoei edo gorabehereri aurre egiteko eta horiek ebazteko.

s) Gidaritza, motibazio, gainbegiratze eta komunikazioko teknikak garatzea talde-laneko testuinguruetan, betiere lan-taldean antolamendua eta koordinazioa errazteko.

t) Komunikazio-estrategiak eta teknikak aplikatzea eta transmitituko diren edukietara, xedera eta hartzaileren ezaugarrietara egokitzea, komunikazio-prozesuen eraginkortasuna ziurtatzeko.

u) Laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko egoerak ebaluatzea, norberaren eta taldearen prebentziorako neurriak proposatuz eta aplikatuz, lan-prozesuetan aplikatzekoa den araudiaren arabera, betiere ingurune seguruak bermatzeko.

v) Irisgarritasun unibertsalari eta guztiontzako diseinuari erantzuteko beharrezko lanbide-ekintzak identifikatzea eta proposatzea.

w) Kalitate-parametroak identifikatzea eta aplikatzea ikaskuntza-prozesuan egindako lanetan eta jardueretan, ebaluazioaren eta kalitatearen kultura baloratzeko eta kalitate-kudeaketako prozedurak hobetzeko.

x) Ekintzailtzeko, enpresako eta ekimen pertsonaleko kulturarekin lotzen diren prozedurak erabiltzea, enpresa txiki baten oinarritzko kudeaketa egiteko edo lan bat egiteko.

y) Baldintza sozialak eta lanekoak arautzen dituen lege-esparrua kontuan izanda, gizarteko agente aktibo gisa dituen eskubideak eta betebeharrak zein diren jakitea, herritar demokratiko gisa parte hartzeko.

2.– Honakoa da heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-moduluen zerrenda:

a) Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa.

b) Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa.

c) Bulegotika eta informazioaren prozesua.

d) Merkataritza-jardueraren prozesu integrala.



e) Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta.

f) Ingelesa.

g) Giza baliabideen kudeaketa.

h) Finantza-kudeaketa.

i) Kontabilitatea eta fiskalitatea.

j) Logistikako eta merkataritzako kudeaketa.

k) Enpresa-simulazioa.

l) Administrazio- eta finantza-proiektua.

m) Laneko prestakuntza eta orientabidea.

n) Lantokiko prestakuntza.

I. eranskinean zehaztu da lanbide-moduluen ordu-esleipena eta lanbide-moduluak zein kurtsotan eman beharko diren.

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak arautu ditzakeen heziketa-eskaintzen arabera egokitu ahal izango da moduluen ordu-esleipena eta moduluak zein kurtsotan emango diren, dekretu honen 11. artikuluan xedatutakoarekin bat eginik.

3.– Lanbide-modulu bakoitzerako, ikaskuntzaren emaitzak (prestakuntzaldia amaitzean ikasleak jakin, ulertu eta egin dezan espero dena deskribatzen dutenak), eta ebaluazio-irizpideak eta eman beharreko edukiak ezartzen dira. II. eranskinean ezartzen da hori guztia.

4.– Lantokiko prestakuntzako modulua, bestalde, bigarren kurtsoko azken 13 asteetan garatuko da, eta ikastetxean egindako lanbide-modulu guztien ebaluazio positiboa lortu ondoren egingo da.

5.– Europako Batzordeak ezarritako oinarritzko konpetentziak garatzeko eta sakontzeko gomendioei jarraituz eta lehentasuneko arloekin lotzen den prestakuntzaren garapenaren indarrez, curriculumean Ingeles teknikoa modulua txertatuta landuko da heziketa-ziklo horretan atzerriko hizkuntza, betiere Kualifikazioei eta Lanbide Heziketari buruzko ekainaren 19ko 5/2002 Lege Organikoaren hirugarren xedapen gehigarrian ezarritakoaren arabera.

6. artikulua.– Espazioak eta ekipamenduak.

Prestakuntza garatzeko, eta ezarritako emaitzak eta konpetentziak lortzeko gutxieneko espazioak eta ekipamenduak III. eranskinean zehazten dira.

7. artikulua.–Irakasleak.

1.– Heziketa-zikloko lanbide-modulu bakoitzerako irakasleen espezialitateak eta irakasteko eskumena IV. eranskinaren 1. atalean ezartzen dira.

2.– Irakaskuntza-kidegoetako irakasleei oro har eskatzen zaizkien titulazioak otsailaren 23ko 276/2007 Errege Dekretuaren 13. artikuluan ezartzen dira. Izan ere, Errege Dekretu horrek onartzen du Hezkuntzako maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoan aipatzen diren irakasle-kidegoetako espezialitate berrietan sartzeko eta eskuratzeko araudia, eta arautzen du Lege horren hamazazpigarren xedapen iragankorrean adierazten den sarrerako aldi baterako erregimena. Irakasleen espezialitateetarako 1. atalean adierazten diren titulazio baliokideak (irakaskuntzaren ondorioetarako) IV. eranskinaren 2. atalean jasotzen dira.

3.– Hezkuntzakoaz bestelako administrazioetan barne hartuta dauden titulartasun pribatuko nahiz titulartasun publikoko ikastetxeetako irakasleentzat, titulua osatzen duten lanbide-moduluak emateko beharrezko titulazioak eta eskakizunak Dekretu honen IV. eranskinaren 3. atalean ematen dira aditzera. Nolanahi ere, aditzera emandako titulazio horiek lortzeko irakaskuntzek lanbide-moduluaren helburuak bete beharko dituzte. Helburu horiek barnean hartuta ez badaude, titulazioaz gain, lanbide-arlo horrekin lotzen den sektorean gutxienez hiru urteko lan-esperientzia frogatu beharko da «ziurtagiri» bidez –irakaskuntzaren emaitzekin inplizituki lotzen diren enpresetan produkzio-jarduerak garatzen hiru urteko esperientzia frogatu beharko du ziurtagiriak–.

#### IV. KAPITULUA

##### BESTE IKASKETA BATZUETARAKO SARBIDEAK ETA LOTURA. BALIOZKOTZEAK, SALBUESPENAK ETA EGOKITASUNAK. BALIOKIDETASUNAK, ETA ONDORIO AKADEMIKOAK ETA PROFESIONALAK. URRUTIKO ESKAINTZA ETA BESTELAKO MODALITATEAK

8. artikulua.– Heziketa-ziklo honetan sartzeko lehentasunak, egindako Batxilergoko modalitateei eta gaiei dagokienez.

Heziketa-ziklo honetan sartzeko lehentasuna izango dute Giza eta Gizarte Zientzien Batxilergoko modalitatea egin duten ikasleek.

9. artikulua.– Beste ikasketa batzuetarako sarbideak eta lotura.

Administrazioko eta Finantzetako Goi Teknikari titulua izateak honakoa ahalbidetzen du:

1.– Goi-mailako edozein heziketa-ziklotara zuzenean sartzeko, betiere ezartzen diren onarpen-baldintzetan.

2.– Gradu unibertsitate-tituluetara bideratzen duten irakaskuntzetara zuzenean sartzeko, betiere ezartzen diren onarpen-baldintzetan.

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak zehaztuko du Administrazioko eta finantzetako goi-mailako teknikari-titulua dutenen eta horrekin lotzen den gradu unibertsitate-titulua dutenen arteko baliozkotze-erregimena. Baliozkotzeko erregimena errazteko, 120 ECTS kreditu esleitu dira dekretu honetan ezarritako irakaskuntzetan, heziketa-zikloko lanbide-moduluaren artean.

10. artikulua.– Baliozkotzeak, salbuespenak eta egokitasunak.

1.– Hezkuntzari buruzko maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoaren babesean «Laneko prestakuntza eta orientabidea» modulua edo «Enpresa eta ekimen sortzailea» modulua gaindituta dituenak modulu horiek baliozkotuta izango ditu lege horren babespeko beste edozein ziklotan.

2.– Hezkuntza-sistemaren antolamendu orokorrari buruzko urriaren 3ko 1/1990 Lege Organikoaren babesean ezarritako lanbide-moduluaren eta maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoaren babesean ezarritakoen arteko baliozkotzeak V. eranskinean adierazten dira.

3.– Euskal Autonomia Erkidegoaren esparruan hezkuntza-sistemako lanbide-heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen otsailaren 26ko 32/2008 Dekretuaren 27. artikuluan ezarritakoaren arabera, Lantokiko prestakuntza lanbide-modulua osorik edo zati batean salbuestea erabaki ahal izango da, baldin eta heziketa-ziklo honekin lotutako lan-esperientzia egiaztatzen bada, artikulua horretan jasotako baldintzen arabera.

4.– Laneko esperientziaren bidez eskuratutako lanbide-kompetentziak aintzat hartzeko uztailaren 17ko 1224/2009 Errege Dekretuan ezarritako prozeduraren bitartez, titulu honetan barnean hartzen diren kompetentzia-atal guztiak egiaztatu dituztenek Laneko prestakuntza eta orientabidea modulua baliozkotzea eskatu ahal izango dute, baldin eta:

– Gutxienez urtebeteko lan-esperientzia egiaztatzen badute.

– Jarduera prebentiboaren oinarritzako funtzioak betetzeko ezarritako prestakuntzaren egiaztatzea badute –Prebentzio-zerbitzuen erregelamendua onartzen duen urtarrilaren 17ko 39/1997 Errege Dekretuan xedatutakoaren arabera emandako egiaztatzea izango da–.

5.– Administrazio eta finantzako goi-mailako teknikariaren tituluaren irakaskuntzako lanbide-moduluen eta kompetentzia-atalen arteko egokitasuna –horiek baliozkotzeko edo salbuesteko– eta titulu honetako lanbide-moduluen eta kompetentzia-atalen arteko egokitasuna –horiek egiaztatzeko– VI. eranskinean jasotzen da.

11. artikulua.– Urrutiko eskaintza eta bestelako modalitateak.

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak ziklo honetako irakaskuntzak araubide orokorrean ezarritakoaz bestelako eskaintza osoaren modalitatean eta urrutiko irakaskuntzan edo beste modalitate batzuetan eskaini ahal izateko baimena eta eskaintza horren oinarritzako alderdiak (hala nola, moduluen iraupena eta sekuentziak) arautuko ditu, hala badagokio.

## XEDAPEN GEHIGARRIAK

Lehenengoa.– Titulazio baliokideak eta lanbide-trebakuntzekiko lotespena.

1.– Hezkuntzari buruzko maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoaren hogeita hamaikagarren xedapen gehigarrian ezarritakoaren arabera, Hezkuntzari eta Hezkuntzako Erreforma Finantzatzeari buruzko abuztuaren 4ko 14/1970 Lege Orokorreko teknikari espezialistaren tituluak –ondoren zerrendatzen direnek– azaroaren 4ko 1584/2011 Errege Dekretuan ezarritako Administrazio eta finantzako goi-mailako teknikariaren tituluaren ondorio profesional berberak izango dituzte. Hona aipatutako tituluak:

Administrazio teknikari espezialista, administrazioaren eta merkataritzaren adarrean.

Enpresen administrazio teknikari espezialista, administrazioaren eta merkataritzaren adarrean.

Kontularitzako teknikari espezialista, administrazioaren eta merkataritzaren adarrean.

Aurrezki-erakundeetako teknikari espezialista, administrazioaren eta merkataritzaren adarrean.

Enpresa-administrazio teknikari espezialista, administrazioaren eta merkataritzaren adarrean.

Enpresa txiki eta ertainetako kontularitzako eta administrazio teknikari espezialista, administrazioaren eta merkataritzaren adarrean.

Kontularitzako eta kudeaketako teknikari espezialista, administrazioaren eta merkataritzaren adarrean.

2.– Uztailaren 22ko 1659/1994 Errege Dekretuak ezarritako Administrazio eta finantzako goi-mailako teknikariaren tituluak azaroaren 4ko 1584/2011 Errege Dekretuan ezarritako Administrazio eta finantzako goi-mailako teknikariaren tituluaren ondorio profesional eta akademiko berberak izango ditu.

2013ko martxoaren 5a, asteartea

3.– Dekretu honetan «Laneko prestakuntza eta orientabidea» lanbide-modulurako ezarritako prestakuntzak trebatu egiten du laneko arriskuen prebentzioko oinarrizko mailako jardueretarako urtarilaren 17ko 39/1997 Errege Dekretuan ezarritako lanbide-erantzukizunez arduratzeko, baldin eta gutxienez 45 eskola-ordu ematen badira. Errege-dekretu horrek prebentzio-zerbitzuen araudia onartzen du.

Bigarrena.– Lanbide Heziketako eta Etengabeko Ikaskuntzako Sailburuordetzak aukera izango du dekretu honen I. eranskinean ezarritakoaz bestelako iraupena duten proiektuak baimentzeko, baldin eta moduluen kurtsokako banaketa aldatzen ez bada eta titulua sortzeko errege-dekretuan modulu bakoitzari esleitutako gutxieneko orduak errespetatzen badira.

#### XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Indargabetuta geratzen dira 117/1998 Dekretua, ekainaren 23koa, Administrazio eta finantzetako goi-mailako heziketa-zikloaren curriculumaz ezartzen duena, eta Dekretu honen aurka egiten duten lerrun bereko edo txikiagoko arauak.

AZKEN XEDAPENA.– Indarrean jartzea.

Dekretu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunean sartuko da indarrean.

Vitoria-Gasteizen, 2012ko azaroaren 27an.

Lehendakaria,  
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ ÁLVAREZ.

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburua,  
MARÍA ISABEL CELAÁ DIÉGUEZ.

## AZAROAREN 27KO 257/2012 DEKRETUAREN I. ERANSKINA

## LANBIDE MODULUEN ZERRENDA, ORDU ESLEIPENA ETA KURTSOA

Kodea	Lanbide modulua	Ordu esleipena	Kurtsoa
0647	1.- Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	100	2.a
0648	2.- Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	99	1.a
0649	3.- Bulegotika eta informazioaren prozesua	231	1.a
0650	4.- Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	198	1.a
0651	5.- Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	132	1.a
0179	6.- Ingelesa	132	1.a
0652	7.- Giza Baliabideen Kudeaketa	99	1.a
0653	8.- Finantza-kudeaketa	120	2.a
0654	9.- Kontabilitatea eta fiskalitatea	180	2.a
0655	10.- Logistikako eta merkataritzako kudeaketa	80	2.a
0656	11.- Enpresa-simulazioa	120	2.a
0657	12.- Administrazio- eta finantza-proiektua	50	2.a
0658	13.- Laneko prestakuntza eta orientabidea	99	1.a
0660	14.- Lantokiko prestakuntza	360	2.a
	Zikloa guztira	2.000	

## AZAROAREN 27KO 257/2012 DEKRETUAREN II. ERANSKINA

## LANBIDE MODULUAK: IKASKUNTZAREN EMAITZAK, EBALUAZIO IRIZPIDEAK ETA EDUKIAK

1. lanbide-modulua: Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa.

Kodea: 0647.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 100 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 6.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Espainiako Konstituzioan eta Europar Batasunean ezarritako administrazio publikoen egitura eta antolamendua ezaugarritzen ditu eta, horretarako, organismoak, erakundeak eta horiek osatzen dituzten pertsonak ezagutzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Espainiako Konstituzioan ezarritako botere publikoak eta horien funtzioak identifikatu ditu.

b) Botere publikoetako bakoitzaren gobernu-organismoak eta horien funtzioak zehaztu ditu, haien berriazko legeriaren arabera.

c) Autonomietako eta tokiko administrazioen botere betearazlearen gobernu-organo nagusiak identifikatu ditu, baita haien funtzioak ere.

d) Europar Batasunaren erakunde nagusien egitura eta oinarriko funtzioak definitu ditu.

e) Organismoen funtzioak edo eskumenak eta horiei aplikatu dakiekeen araudia deskribatu ditu.

f) Europar Batasunaren eta gainerako administrazio nazionalen organoen arteko loturak deskribatu ditu, baita Europako araudiak Estatuko araudian duen eragina ere.

2.– Enpresa-jarduerak eskatzen duen informazio juridikoa aldi behin eguneratzen du, antolakundearekin lotzen den jurisprudentzia eta legeria hautatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Zuzenbidearen iturriak ezagutu ditu, ordenamendu juridikoaren arabera.

b) Arau juridikoen eta horiek lantzen, ematen, onartzen eta argitaratzen dituzten organoen ezaugarriak zehaztu ditu.

c) Legeak eta horiek garatzen dituzten gainerako arauak lotu ditu, eta horiek onartzearen eta bideratzearen ardura duten organismoak identifikatu ditu.

d) Aldizkari ofizialen egitura identifikatu du, Europar Batasuneko aldizkari ofiziala barne, arauak argitara emateko bitarteko gisa.

e) Dokumentazio juridikoko datu-base edo iturri tradizionalak edo Internet bidezkoak hautatu ditu, eta horietarako zuzeneko sarbideak ezarri ditu, informazioa bilatzeko eta aurkitzeko prozesuak arintzeko.

f) Beste araudi, jurisprudenzia, ohartarazpen eta abar batzuk agertzen direnean, hauteman ditu, eta, horretarako, entitatean eragina izan dezaketen datu-base juridikoak kontsultatu ohi ditu.

g) Ezarritako euskarrietan eta formatuetan aurkitutako informazioa artxibatu du, ondoren dagozkion antolakundeko sailei helarazteko.

3.– Entitateen eratzeari eta funtzionamenduari buruzko dokumentu juridikoak antolatzen ditu, eta, horretarako, indarrean dagoen araudi zibila eta merkataritzakoa betetzen du, definitutako jarraibideen arabera.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresaren forma juridikoen arteko desberdintasunak eta antzekotasunak identifikatu ditu.

b) Merkataritza-sozietatea eratzeko prozesua zehaztu du, eta aplikatzekoa den merkataritza-araudia eta sortzen diren dokumentu juridikoak adierazi ditu.

c) Fede-emaileen eta erregistro publikoen funtzioak zehaztu ditu, baita negozioen esparruan ohikoak diren dokumentu publikoen egitura eta ezaugarriak ere.

d) Sozietate-arloan ohikoenak diren dokumentuen ereduen (estatutuen, eskrituren eta akten, besteak beste) ezaugarriak eta alderdirik adierazgarrienak deskribatu eta aztertu ditu.

e) Emandako datuak abiapuntu izanik, sozietate-dokumentuak landu ditu, eta eskura dauden ereduak aldatu eta egokitu ditu.

f) Dokumentuak eskritura publikoan jasotzean, fede-emaileen jardunaren garrantzia ezagutu du, eta bidezko irizpideak ez egitearen ondorioak kalkulatu ditu.

g) Enpresaren xede sozialaren arabeko merkataritza-dokumentazioaren berezitasunak zehaztu ditu.

h) Merkataritza-araudiak eskatzen dituen sozietatearen liburu-tako ezaugarriak eta eskakizun formalak betetzen direla egiaztatu du.

4.– Enpresaren esparruan ohikoenak diren kontratazio-eredu pribatuak edo fede publikoko dokumentuak betetzen ditu, eta, horretarako, indarrean dagoen araudia eta aurkezteko eta sinatzeko eskura dauden informatika-bitartekoak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) «Kontratu» kontzeptua eta Espainiako araudiaren arabera kontratatzeko ahalmena deskribatu du.

b) Kontratazioaren modalitateak eta horien ezaugarriak identifikatu ditu.

c) Enpresa-esparruko kontratu motekin lotzen diren arauak identifikatu ditu.

d) Kontratu bakoitza betetzeko beharrezko informazioa eta dokumentazioa bildu eta erkatu du, betiere jasotako jarraibideen arabera.

e) Eredu normalizatuak bete ditu, informatika-aplikazioak erabilita, eta bildutako informazioaren eta jasotako jarraibideen arabera.

f) Dokumentu bakoitzaren datuak egiaztatu ditu, eta kontratuaren eta legeen eskakizunak betetzen direla eta zuzenak direla ziurtatu du.

g) Aukera ematen duten dokumentuak lantzean, sinadura digitalaren eta kautotze-ziurtagirien erabilera baloratu du.

h) Dokumentuenerabilera netazaintzan, informazioaren segurtasun-eta konfidentzialtasun-arauak aplikatu ditu.

5.– Administrazio-prozeduren arloko organismo publikoek eskatzen duten dokumentazioa lantzen du, indarrean dagoen legeria eta definitutako jarraibideak beteta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Administrazio-prozedura erkidearen kontzeptua eta faseak definitu ditu, aplikatzekoa den araudiaren arabera.

b) Administrazio-prozeduraren eta administrazioarekiko auzietako errekurtsoen faseetako bakoitzean sortu ohi diren dokumentu ofizialen ezaugarriak, legezko eskakizunak eta formatu-eskakizunak zehaztu ditu.

c) Dokumentazio administratiboa edo judiziala lantzeko beharrezko informazioa bildu du, dokumentuaren helburuen arabera.

d) Ereduzko dokumentazioa, inprimakiak edo ereduak bete ditu, eskura dauden datuen eta informazioaren arabera eta ezarritako legezko eskakizunen arabera.

e) Dokumentazioa formulatzeko epeen garrantzia baloratu du.

f) Administrazio publikoekiko betebeharren ondoriozko aldi behingo ekintzak edo berritzeak prestatu ditu, dagokion organismoari aurkezteko.

g) Sinadura elektronikoaren ezaugarriak, sinadura horren ondorio juridikoak, sinadura hori lortzeko prozesua eta sinadura hori arautzen duen estatuko eta Europako araudia deskribatu ditu.

h) Eredu ofizialak bitarteko telematiko bidez aurkezteko ziurtapen elektronikoa eskatzeko prozedura ezarri du.

i) Korporazioek eta herritarrek dokumentuak Administrazioari aurkeztearen arloan dituzten eskubideak deskribatu ditu.

j) Kontratazio publikoko prozesuetan eta prozeduretan eta diru-laguntzak ematean, ereduzko dokumentuen izapideak eta aurkezpena zehaztu du, betiere deialdien oinarrien eta aplikatzekoa den araudiaren arabera.

k) Administrazio publikoekin lotzen diren dokumentuak eta espedienteak zaintzeko baldintzak zehaztu ditu, horien kontserbazioa eta integritatea bermatuta.

B) Edukiak:

1.– Administrazio publikoen eta Europar Batasunaren egitura eta antolamendua.

Konstituzioan eta Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuan ezarritako Estatuaren eta administrazio publikoen antolamendua aztertzea.

Hainbat administrazio-mailatako botere publikoen gobernu-organismoak identifikatzea eta haien funtzioak eta oinarriko funtzionamendu-arauak deskribatzea.

Europar Batasunaren organoen eta gainerako administrazio publikoen arteko loturak aztertzea.



Administrazio-antolamenduaren printzipioak aztertzea.

Zuzenbide Estatua eta haren inplikazioak Administrazioaren funtzionamenduari begira.

Espainiako Konstituzioan ezarritako botere publikoen egitura:

- Botereen bereizketa.
- Administrazioa legeen mende.

Administrazio Zentralaren organoak:

- Parlamentua: Kongresua eta Senatua.
- Gobernua.
- Estatuaren burutza.
- Estatuaren administrazio orokorra.

Autonomia Erkidegoak.

Euskal Autonomia Erkidegoko erakundeak:

- Eusko Legebiltzarra.
- Eusko Jaurlaritza.
- Euskal herri-administrazioa.

Tokiko administrazioa:

- Udal-administrazioa: Alkatea. Alkateordeak. Osoko bilkura. Gobernu-batzordea.
- Aldundiak. Gobernu-organok. Foru Aldundiak.

Europar Batasuna:

- Europar Batasuna eratzeko prozesua.
- Erakundeak: Kontseilua, Batzordea eta Parlamentua.

Administrazio publikoen eta korporatiboaren erakunde-administrazioa:

- Organismo autonomoak, enpresa-entitate publikoak, enpresa publikoak, estatu-agentziak, administrazio independenteak.

Kontsulta-administrazioa.

Legezkotasunaren printzipioa Administrazioaren arbitrariotasun gabeziaren bermatzaile gisa baloratzea.

Administrazio-organok eta Administrazioaren mailek erabakiak hartzeko garaian duten garrantzia aintzat hartzea.

Parte-hartze aktiboa izatea erakundearen funtzionamendu demokratikoan.

2.– Enpresa-jarduerak eskatzen duen informazio juridikoa eguneratzea.

Konstituzioaren eta Autonomia Estatuaren ondoriozko ordenamendu juridikoa aztertzea.

Aldizkari ofizialen analisisa abiapuntu izanik, legeak eta horiek garatzen dituzten arauak bereiztea.

Legeak lantzeko prozedura deskribatzea.

Arau juridikoak hierarkikoki sailkatzea, eta horiek lantzen, ematen eta onartzen dituzten organoak identifikatzea.

Informazio juridikoa hainbat bidetatik aurkitzea eta sailkatzea, eskuz edo informatika-bitarteko bidez.

Araudi berriak, jurisprudentzia, aldaketak, eta abar hautemateko datu-base juridikoak kontsultatzea.

Enpresa-zuzenbidearen oinarriko funtsak. Zuzenbidea eta haren adarrak:

– Zuzenbide publikoa: administrazio-zuzenbidea, konstituzionala, penala, prozesala, lan-zuzenbidea, zerga-zuzenbidea.

– Zuzenbide pribatua: zuzenbide zibila, merkataritza-zuzenbidea.

Zuzenbidearen iturriak eta hori aplikatzeko printzipioak:

– Hierarkiaren printzipioa, eskumenaren printzipioa, ondorengo legearen printzipioa, lege-erreserbaren printzipioa.

Iturri idatziak: Espainiako Konstituzioa, legeak, lege-lerruneko gobernu-xedapenak, administrazio-araudiak eta -xedapenak, autonomia-erkidegoetako legeak, foru-arauak eta udal-ordenantzak.

Legeak lantzea. Legeak izapidetzeko, onartzeko eta garatzeko eskumena duten organoak.

Arau zibil eta merkataritza-arau nagusiak: kode zibila, merkataritza-kodea, sozietate anonimoen legea.

Arau juridikoen publizitatea.

Europako Erkidegoen Egunkari Ofiziala.

Administrazio publikoen aldizkari ofizialak. Egitura.

Bestelako informazio juridikoko iturriak: aldizkari espezializatuak, estatistika-buletinak, web-orriak, eta abar.

Enpresa entitate juridiko eta ekonomiko gisa:

– Enpresaren eta enpresaburuaren kontzeptuak.

– Nortasun fisikoa eta nortasun juridikoa.

Ordenamendu juridikoa norbanakoaren eta kolektiboaren eskubideen berme gisa hautematea.

Informazio juridikoa eguneratzearen garrantzia eta artxibo-sistema eraginkorraren garrantzia baloratzea.

3.– Enpresa eratzearen eta enpresaren funtzionamenduaren dokumentazio juridikoa antolatzea.

Sozietate moduen arteko desberdintasunak eta antzekotasunak identifikatzea, baita sozietate mota bakoitzari aplikatzekoa zaion araudia ere.

Sozietate-jardunaren ohiko dokumentuak lantzea, behar bezala ezaugarritutako ereduak abiapuntu izanik: estatutuak, eskriturak, aktak, besteak beste.

Sozietate-jardunari dagozkion eskritura-ereduak aztertzea: eratzearenak, karguak izendatzekoak, kapitala gehitzekoak eta abar.

Merkataritza-sozietatea sortzearen, jarduera garatzearen eta aldatzearen kasuetan, eskritura publikoan jaso beharreko dokumentuak identifikatzea.

Enpresaren forma juridikoa: banako enpresaburua, merkataritza-sozietateak. Aplikatu beharreko legeria.

Merkataritza-sozietatea eratzeko eta aldatzeko eskakizunak, prozedura eta dokumentazio juridikoa.

Erregistro publikoak:

– Erregistro zibila, merkataritza-erregistroa, industria-jabetzaren erregistroa, beste erregistro batzuk.

– Funtzioak eta egitura.

Fede-emaile publikoak:

– Motak eta funtzioak.

– Notario-dokumentuak. Eskritura publikoak. Artekari bidezko polizak. Notario-aktak.

Enpresaren jardueran nahitaez betebeharreko liburuak eta dokumentuak:

– Kontabilitate-dokumentazioaren formalizazioa: kontabilitate- eta zerga-eskakizunak.

– Bestelakoak: estatutuak, eskriturak, aktak, eta abar.

– Dokumentazioaren kontserbazioa eta zaintza. Epeak.

Datuak babesteko legea.

Administrazio eta segurtasun elektronikoari buruzko araudia, ingurumenaren babesa eta kontserbazioa.

Dokumentuak eskritura publikora eramatean, fede-emaileen jardunaren garrantzia ezagutzea.

Aztertutako prozesuetan sinadura elektronikoa eta informatika-segurtasuna erabiltzearen aukerak baloratzea.

Dokumentu publikoan jasotzeari, datuen babesari eta ingurumenaren kontserbazioari buruzko araudian, ez-betetzeen ondorioen garrantzia baloratzea.

4.– Enpresaren kontratazio pribatuaren dokumentuak betetzea.

Kontratazio pribatuaren prozesua aztertzea.

Kontratazio-prozesuari aplikatu dakiokeen araudi zibila eta merkataritzakoa aztertzea.

Kontratuak sailkatzea eta horiek arautzen dituzten arau juridikoak identifikatzea.

Kontratazio-beharrak, kontratazio modalitate egokia eta aplikatzekoa den legeria identifikatzea. Beharrezko informazioa biltzea eta ereduazko kontratuak betetzea, informatika-tresnak erabilia.

Hainbat kontraturen funtsezko eskakizunak eta eskakizun formalak betetzen direla egiaztatzea.

Kontratua:

- Ahalmen juridikoa eta jarduteko ahalmena.
- Funtsezko eskakizunak eta eskakizun formalak.
- Kontratu motak: zibilak, merkataritzakoak, lan-kontratuak, administrazio-kontratuak.

Kontratu pribatu nagusiak –merkataritzakoak eta zibilak–:

- Errentamendu-kontratua (Hiri Errentamenduen Legea).
- Merkataritzako salerosketa-kontratua.
- Factoring kontratua.
- Leasing kontratua.
- Renting kontratua.
- Beste batzuk.

Kontratuen ereduak:

- Kontratuen egitura tipikoa.
- Ereduzko dokumentuen ereduak.

Sinadura digitala eta ziurtagiriak.

Administrazio-lanean eraginkortasunez, zuzentasunez eta zehaztasunez jardutea.

Aztertutako prozesuetan sinadura elektronikoa eta informatika-segurtasuna erabiltzearen aukerak baloratzea.

5.– Organismo publikoek eskatzen dituzten dokumentuak lantzea.

Beharrezko informazioa biltzea eta administrazio-prozedura baten ereduzko dokumentuak lantzea.

Sinadura elektronikoa (NAN-e) lortzeko prozedura aztertzea.

Administrazio-prozedura telematikoa aztertzea.

Administrazio-egintza baten aurrean jar daitezkeen errekurtsioak identifikatzea eta errekurtsio horiek bideratzea.

Administrazio-errekurtsioen zenbait adibide ebazteko organo eskuduna identifikatzea.

Kontratazio publikoko eta diru-laguntzak emateko prozedurak aztertzea, eta, horretarako, lehiaketan parte hartzeko edo diru-laguntza jasotzeko eskakizunak identifikatzea.

Administrazioarekin komunikatzeko dokumentuak lantzea.

Herri Administrazioaren artxiboak eta erregistroak kudeatzeko barne-dokumentuak betetzea.

Artxibo eta erregistro publikoetarako kontsultak bideratzea, eta informazio zehatz bat zer organismori eskatu behar zaion hautatzea.

Informazioa lortzeko herri-administrazioek gure zerbitzura jartzen dituzten bideak erabiltzea: telefono bidezko arreta, web-orriak, leihatila bakarrak, eta abar.

Ereduzko administrazio-dokumentuak zer epetan gorde behar diren eta horien integritate baldintzak zein diren identifikatzea.

Administrazio-egintza:

- Kontzeptuak eta ezaugarriak.
- Elementuak: subjektiboak, objektiboak eta formalak.
- Administrazio-egintzen motak.

Administrazio-isiltasuna:

- Ebazteko epea.
- Administrazio-isiltasunaren sistema eta zentzua.

Administrazio-egintzaren eraginkortasuna.

Administrazio-prozedura: kontzeptua, erregulazioa, autonomia-erkidegoen ekimenak, motak, printzipioak eta egitura.

Administrazio publikoekiko hiritarren eskubideak. Informazioaren eskubidea. Informazio-eskubidearen mugak.

Administrazio-errekurtsoak eta ofizios berrikustea. Baldintzak. Errekurtsoak bideratzea.

Errekurtso arruntak:

- Gorako errekurtsua.
- Berraztertze errekurtsua.

Ezohiko errekurtsuak:

- Berrikusteko errekurtsua.

Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa: aplikazio-organoak eta -esparrua.

Administrazioarekiko auzi-prozeduraren faseak.

Dokumentuak eta espedienteak administrazioan. Barne- eta kanpo-dokumentuak:

- Bide telematiko bidezko dokumentazioa: sinadura digitala eta ziurtagiriak.
- Dokumentazioaren zaintza eta integritatea.

Administrazio-kontratuak:

- Sektore publikoko kontratuei buruzko legea: Helburua eta aplikazio-esparrua.
- Kontratuen sailkapena.
- Kontratazio publikoaren alderdi orokorrak.

Administrazio-prozeduraren eta administrazioarekiko auzietako errekurtsuen faseetako bakoitzean sortu ohi diren dokumentu ofizialen legezko eskakizunak eta formatua.

Administrazio-lanean eraginkortasunez, zuzentasunez eta zehaztasunez jardutea.

Administrazio-prozeduran epeak eta eskakizun formalak betetzearen garrantzia baloratzea.

Aztertutako prozesuetan sinadura elektronikoa eta informatika-segurtasuna erabiltzearen aukerak baloratzea.

2. lanbide-modulua: Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa.

Kodea: 0648.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 99 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 6.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Pertsonen erkidego gisa ezaugarritzen du enpresa, eta enpresan tartean diren pertsonekin duen portaeraren eragin etikoak bereizten ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresan egiten diren jarduerak, tartean diren pertsonak eta horiekiko erantzukizuna zehaztu ditu.

b) Antolakundearen aldaera etikoak eta kulturalak argi eta garbi identifikatu ditu.

c) Enpresaren lehiaren eta portaera etikoaren arteko inplikazioak ebaluatu ditu.

d) Enpresa-aldaketetara, globalizaziora eta egungo gizarte-kulturara egokitzeko estilo etikoak definitu ditu.

e) Enpresen eta interesdunen arteko harremanak diagnostikatzeko adierazleak hautatu ditu (stakeholder).

f) Gardentasuna, elkarlana eta konfiantza sustatzen duten antolakundearen kanpoko eta barneko komunikazioak hobetzeko elementuak zehaztu ditu.

2.– Enpresetako giza baliabideak garatzeko politiketan, gizarte-erantzukizun korporatiboaren printzipioen aplikazioa erkatzen du, eta nazioarte-mailan baliozkotutako jardunbide onetikiko egokitzapena baloratzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) «Gizarte-erantzukizun korporatiboaren» (GEK) kontzeptua definitu du.

b) Giza baliabideetako politikak aztertu ditu, motibazioari, etengabeko hobekuntzari, sustapenari eta sariari dagokionez, beste hainbat faktorearen artean.

c) Gobernu arteko antolakundearen Europako araudia eta gomendioak aztertu ditu, baita Estatuko araudia ere, gizarte-erantzukizun korporatiboari eta giza baliabideen garapenari dagozkionez.

d) Langileen eskubideekin lotzen diren jokabide-kodeen arloko ekimenak eta jardunbide onak deskribatu ditu.

e) Gizarte-erantzukizun korporatiboko politikak eta giza baliabideen kudeaketako jokabide-kodeak betetzen direla erkatzeko kontrol-puntuak programatu ditu.

3.– Antolakundearen Giza Baliabideetako Sailaren informazio-fluxuak koordinatzen ditu, eta trebetasun pertsonalak eta sozialak aplikatzen ditu giza baliabideak kudeatzeko prozesuetan.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Giza Baliabideen kudeaketaz arduratzen den enpresaren arloan garatu beharreko funtzioak deskribatzen ditu.

b) Laneko hainbat roletako komunikazio-trebetasun eraginkorrak ezaugarritu ditu.

c) Enpresako sailen artean barne-komunikazioko kanalak ezarri ditu, baita langileen eta sailen artean ere.

d) Langileen kontrolerako sistemek ematen duten informazioa aztertu du, enpresaren kudeaketa hobetzeko.

e) Giza Baliabideetako Sailaren funtzioak garatzeko beharrezko informazioa eguneratuta mantendu du.

f) Euskarri konbentzionaleko eta informatikoko Giza Baliabideetako Sailaren dokumentazioa antolatzeke eta kontserbatzeko modua ezarri du.

g) Giza baliabideen kudeaketan informazioa biltegitratzeko eta tratatzeko sistema informatikoa erabili du.

h) Giza baliabideen administrazioaren ondoriozko informazioa bideratzean, segurtasunaren, konfidentzialtasunaren, integritatearen eta eskuragarritasunaren arloko irizpideak aplikatzearen garrantzia baloratu du.

4.– Giza baliabideak hautatzearen arloko administrazio-prozedurak aplikatzen ditu, eta, horretarako, antolakunde bakoitzaren politikarako metodorik eta tresnarik egokienak hautatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Giza baliabideak hautatzera eta prestatzera zuzentzen diren lan-merkatuko organismo eta enpresa garrantzitsuak identifikatu ditu.

b) Langileak hautatzeko prozesu baten faseak eta horien ezaugarri nagusiak sekuentziatu ditu.

c) Langileak hautatzeko prozesu baten faseetako bakoitzean sortzen den informazioa identifikatu du.

d) Curriculumak hautatzeko garaian, «lanpostuaren profila» kontzeptua ezagutzearen garrantzia baloratu du.

e) Lanpostuaren profilaren arabera gehien erabiltzen diren langileak hautatzeko metodoen eta tresnen ezaugarriak ezarri ditu.

f) Langileak hautatzeko prozesua egiteko beharrezko dokumentazioa landu du.

g) Langileak hautatzeko prozesuan parte hartzen duten pertsonekin ahoz eta idatziz komunikatzeko bideak ezarri ditu.

h) Langileak hautatzeko prozesuaren informazio eta dokumentazio garrantzitsua erregistratu eta artxibatu du.

5.– Giza baliabideak prestatzeko, mailaz igotzeko eta garatzeko administrazio-prozedurak kudeatzen ditu, eta, horretarako, tresnarik eta metodorik egokienak esleitzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Langileak prestatzeko eta mailaz igotzeko prozesuaren faseak planifikatu ditu.
- b) Prestakuntza-prozesuen metodoen eta tresnen ezaugarriak ezarri ditu.
- c) Langileak prestatzeko eta mailaz igotzeko prozesu baten faseetako bakoitzean sortzen den informazioa identifikatu du.
- d) Langileak prestatzeko eta mailaz igotzeko prozesuak egiteko beharrezko dokumentazioa landu du.
- e) Lana eta pizgarriak baloratzeko metodoak ezarri ditu.
- f) Enpresaren prestakuntza-beharrei buruzko informazioa bildu du.
- g) Prestakuntza-prozesuan baliabide materialen eta giza baliabideen beharrak hauteman ditu.
- h) Langileak prestatzeko eta mailaz igotzeko prozesuan parte hartzen duten pertsonekin ahoz eta idatziz komunikatzeko bideak ezarri ditu.
- i) Langileak prestatzeko eta mailaz igotzeko prozesuen informazio eta dokumentazio garrantzitsua erregistratu eta artxibatu du.
- j) Prestakuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egiteko administrazio-prozedurak aplikatu ditu.

B) Edukiak:

1.– Enpresaren ezaugarriak, pertsonen erkidego gisa.

Enpresan egiten diren jarduerak, tartean diren pertsonak eta horiekiko erantzukizuna identifikatzea.

Enpresaren lehiaren eta portaera etikoaren arteko inplikazioak ebaluatzea.

Enpresen eta interesdunen arteko harremanak diagnostikatzeko adierazleak hautatzea (stakeholder).

Etika eta enpresa: enpresa erkidego eta subjektu moral gisa.

Enpresako barne-eta kanpo-etika.

Antolakundearen aldagai etikoak eta kulturalak.

Enpresa-aldaketetara, globalizaziora eta egungo gizarte-kulturara egokitzeko estilo etikoak.

Gobernu ona.

Balioen arabeko zuzendaritza.

Tartean daudenen erkidegoa (stakeholder): zuzendariak, enpleguak, akziodunak, bezeroak eta erabiltzaileak.

Enpresa-etika, lehiakortasuna eta globalizazioa.

Etika, muga gisa.



Indarrean dauden enpresa- eta gizarte-balioak. Portaeren egokitzapena.

Portaera etikoen irudia eta komunikazioa.

Antolakundeetako komunikazioen gardentasunaren, elkarlanaren eta konfiantzaren garrantzia ezagutzea.

2.– Gizarte Erantzukizun Korporatiboko (GEK) printzipioak aplikatzea.

Giza baliabideen politikak aztertzea: motibazioa, etengabeko hobekuntza, mailaz igotzea, sariak, eta abar.

Gizarte-erantzukizun korporatiboari dagokionez eta giza baliabideen garapenari dagokionez Europako eta gobernu arteko beste organismo batzuetako araudia eta gomendioak aztertzea.

Langileen eskubideekin lotzen diren jokabide-kodeen arloko ekimenak eta jardunbide onak deskribatzea.

Gizarte-erantzukizun korporatiboko politikak eta giza baliabideen kudeaketako jokabide-kodeak betetzen direla erkatzeko kontrol-puntuak programatzea.

Gizarte-erantzukizun korporatiboa (GEK).

Giza baliabideetako eta gizarte-erantzukizun korporatiboko politikak.

Gizarte-erantzukizun korporatiboaren barne- eta kanpo-dimentsioa.

Jokabide eta jardunbide onen kodeak.

Enpresako kudeaketa etikoko tresnak.

Enpresetako giza baliabideen garapen-politiketan gizarte-erantzukizun korporatiboa aplikatzearen garrantzia baloratzea.

3.– Antolakundean zeharreko giza baliabideetako sailaren informazio-fluxuak koordinatzea.

Giza baliabideen kudeaketari buruzko teoria nagusiak aztertzea.

Enpresaren arloak eta haien funtzioak identifikatzea.

Barne-komunikazioko bideak aztertzea, batez ere gertakariei dagozkien alderdietan.

Langileen kontrolerako sistemek ematen duten informazioa aztertzea, pertsonen kudeaketa hobetzeko.

Bertaratzea, aldi baterako ezintasuna, baimenak, oporrak eta antzekoak kontrolatzeari buruzko datuak biltzen dituzten formularioak lantzea.

Aurreko datuei buruzko txostenak, estatistikak eta kalkuluak egitea, testu-prozesadoreak, kalkulu-orriak, formatu grafikoak eta aurkezpenak erabiliz.

Langileen jarraipenerako eta kontrolerako datu-baseak edo antzeko sistemak sortzea, kudeatzea eta mantentzea.

Giza baliabideen kudeaketari buruzko informazioa eta dokumentazioa erregistratzea eta artxibatzea.

Enpresako giza baliabideak. Antolamendu formala eta informala.

Parte-hartzea eta motibazioa lanean.

Giza Baliabideetako Saila. Eginkizunak.

Giza baliabideak kudeatzeko ereduak.

Komunikazioa Giza Baliabideetako Sailean:

– Komunikazio-bideak, goitik beherakoak, behetik gorakoak, horizontalak eta bertikalak.

– Komunikazio eraginkorra: gizarte trebetasunak eta trebetasun pertsonalak.

Langileak kontrolatzeko sistemak. Kontrol presentziala, ordutegien kontrola eta absentismoa kontrolatzeko prozedurak.

Absentismoa murriztera zuzentzen diren pizgarriak eta motibazio-sistemak.

Egoera bereziak: lanerako ezintasuna, eszedentziak, baimenak, bidaiak, eta abar.

Enpresa-helburuak lortzeko pertsonen ekarpena aintzat hartzea.

Komunikazioa lan-harremanen funtsezko balio gisa baloratzea.

Giza baliabideen administrazioaren ondoriozko informazioa bideratzean, segurtasunaren, konfidentzialtasunaren, integritatearen eta eskuragarritasunaren arloko irizpideak aplikatzearen garrantzia baloratzea.

4.– Giza baliabideak hautatzeko administrazio-prozedurak aplikatzea.

Langileak hautatzera eta prestatzera zuzentzen diren lan-merkatuko organismo eta enpresa garrantzitsuenak identifikatzea.

Langileak erakartzeko eta hautatzeko teknikarik ohikoenak identifikatzea: langileak biltzeko kanpoko eta barneko iturriak.

Langileak hautatzeko metodoak aztertzea: hautespen-probak, elkarrizketak, talde-dinamika, ebaluazio-zentroak.

Lan-eskaintza lantzea.

Langileak hautatzeko prozesua egiteko beharrezko dokumentazioa lantzea.

Langileak hautatzeko prozesu bat egiteko beharrezko baliabideak, denborak eta epeak identifikatzea.

Hautagai-zerrenda biltzea.

Hautespen-probak egitea: probak, elkarrizketak, talde-dinamikak, role-playing, ebaluazio-zentroak.

Hautagaia hautatzea.

Langileak hautatzeko prozesuan parte hartzen duten pertsonekin ahoz eta idatziz komunikatzeko bideak ezartzea.

Giza baliabideak hautatzeko prozesuetan sortzen den informazioa gordetzeko metodo eta prozesu fidagarriak identifikatzea.

Informazioa eta dokumentazioa erregistratzea eta artxibatzea.

Giza baliabideen plangintza.

Lanbide-profilaren zehaztapena.

Langileak hautatzeko prozesua:

- Hautespen-sistemak.
- Hautespen-prozesuaren faseak.
- Prozesuaren ezaugarriak.

Kudeaketa eraginkorra lortzeko ezarritako kalitate-prozesuak aplikatzearen garrantzia baloratzea.

Langileen kontratazioan etika eskaseko eta legez kanpoko jardunak baztertzea, batez ere premia handienak dituzten kolektiboek dagokienez.

Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egiteko indarrean dagoen legeriak ezarritako neurriak baloratzea, lan-jardueraren hobekuntza gisa.

5.– Langileak prestatzeari eta mailaz igotzeari dagozkion administrazio-prozesuak kudeatzea.

Prestakuntza-prozesuan baliabide materialen eta giza materialen beharrak hautematea.

Prestakuntza-jarduera baterako beharrezko dokumentazioa prestatzea: esku-liburuak, zerrendak, ordutegiak, kontrol-orriak.

Prestakuntzaren diru-laguntzarako iturri nagusiak sailkatzea, zenbatekoen eta eskakizunen arabera.

Prestakuntzako eta birziklatzeko jardueren zerrendak antolatzea, diruz lagundutako programen arabera.

Langileak prestatzeko prozesuan parte hartzen duten pertsonekin ahoz eta idatziz komunikatzeko bideak ezartzea.

Langileentzat interesgarria izango den prestakuntzari, garapenari, konpentsazioari eta onurei buruzko informazioa eguneratzea.

Langileen konpentsazioak, pizgarriak eta onurak kontrolatzea.

Langileak prestatzeko eta mailaz igotzeko prozesuen informazio eta dokumentazio garrantzitsua erregistratzea eta artxibatzea.

Enpresako prestakuntza. Prestakuntza-beharrak hautematea.

Prestakuntza-plana: faseak.

Prestakuntzako joera berriak: e-learning eta coaching.

Prestakuntzako aurrekontua.

Lanbide-garapenaren metodoak: lanaren balorazioa eta pizgarriak.

Prestakuntzaren kudeaketa eta antolamendua.

Prestakuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egiteko administrazio-prozedurak.

Administrazio publikoen prestakuntza-programak.

Lanpostua betetzearen ebaluazio-programak.

Mailaz igotzeko eta pizgarrietako sistemak.

Motibazioak lan-giroan duen eragina baloratzea.

Enpresa-helburuak lortzeko pertsonen ekarpena aintzat hartzea.

Etengabeko prestakuntzak pertsonen lanbide-ibilbidean duen garrantzia baloratzea.

3. lanbide-modulua: Bulegotika eta informazioaren prozesua.

Kodea: 0649.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 231 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 12.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Tresneriak, aplikazioak eta sarea funtzionamendu-baldintza egokietan mantentzen ditu, beharrezko hardware eta software osagaiak instalatuta eta eguneratuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Informatika-tresnerien funtzionamendu-probak egin ditu.

b) Komunikazio-ataken konexioak egiaztatu ditu.

c) Sare-sistema baten oinarrizko elementuak (hardwarea eta softwarea) identifikatu ditu.

d) Sare-sistema baten eragiketen prozedura orokorrak ezaugarritu ditu.

e) Sistema eragile baten oinarrizko funtzioak erabili ditu.

f) Segurtasun-eta konfidentzialtasun-neurriak aplikatu ditu, suebaki eta biruskontrako programa identifikatuta.

g) Sareko beste erabiltzaile batzuekin partekatu du informazioa.

h) Erabiltzailearen oinarrizko funtzioak exekutatu ditu (konexioa, deskonexioa, biltegitratzeko espazioaren optimizazioa, periferikoen erabilera, beste erabiltzaile batzuekiko komunikazioa eta beste sistema edo sareekiko konexioa, besteak beste).

2.– Teklatu hedatu batean alfa-zenbakizko testuak idazten ditu, teknika mekanografikoak aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Lanerako elementuak eta espazioak antolatu ditu.

b) Gorputz-jarrera zuzena mantendu du.

c) Hatzek alfa-zenbakizko teklatuko ilaretan izan beharreko posizio zuzena identifikatu du.

d) Informatika-terminala abian jartzeko funtzioak zehaztu ditu.

e) Alfa-zenbakizko teklatuaren ilarak eta zeinuen eta puntuazioen teklak koordinaturik erabili ditu.

f) Ukimen bidezko idazketaren metodoa erabili du, gero eta zailtasun handiagoko paragrafoetan eta taula sinpleetan.

g) Ukimen bidezko idazketaren metodoa erabili du ingelesezko testuak idazteko.

h) Abiadura (200 tekla-sakatze minutuko) eta doitasun (huts-egite bat minutuko) egokiaz mekanografiatu du, informatika-programa baten laguntzarekin.

i) Testu-dokumentuak aurkezteko arauak aplikatu ditu.

j) Akats mekanografikoak, ortografikoak eta sintaktikoak aurkitu eta zuzendu ditu.

3.– Fitxategi-sistemak kudeatzen ditu, eta, horretarako, beharrezko informazioa bilatu eta hautatzen du bitarteko konbentzionalen eta informatikoen bitartez.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Informazio-beharrak hauteman ditu.

b) Informazioa lortzeko iturriak identifikatu eta lehenetsi ditu.

c) Intraneteko eta Interneteko bilatzaileak hautatu ditu, azkartasun-irizpideen arabera eta bilaketa-aukeren arabera.

d) Web 2.0 tresnak erabili ditu informazioa lortzeko eta sortzeko.

e) Lortutako emaitzen kopurua murrizteko bilaketa-irizpideak erabili ditu.

f) Segurtasun, babes, konfidentzialtasun eta informazioaren murrizketako sistemak aplikatu ditu.

g) Lortutako informazioa bideratu, artxibatu eta/edo erregistratu du, hala badagokio.

h) Fitxategiak antolatu ditu, ondoren bilaketa errazteko.

i) Beharrezko informazioa eguneratu du.

j) Aurreikusitako epeak bete ditu.

k) Fitxategien kopiak egin ditu.

4.– Informazioaren tratamenduan planteatzen diren beharretara egokitutako kalkulu-orriak lantzen ditu, aukera aurreratuak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Diruzaintzako, merkataritza-kalkuluetako eta bestelako administrazio-eragiketarako kudeaketak egiteko, kalkulu-orriaren prestazioak erabili ditu.

b) Dokumentuak diseinatu eta landu ditu kalkulu-orriarekin.

c) Kalkulu-orriak lotu eta eguneratu ditu.

d) Formulak eta funtzioak sortu eta habiaratu ditu.

e) Gelaxkak, orriak eta liburuak babesteko pasahitzak ezarri ditu.

- f) Informazioa aztertzeko grafikoak lortu ditu.
- g) Makroak erabili ditu dokumentuak eta txantiloak egiteko.
- h) Beste aplikazio batzuekin eta beste formatu batzuetan sortutako kalkulu-orriak inportatu eta esportatu ditu.
- i) Datu-base gisa kalkulu-orria erabili du: formularioak, zerrendak, iragazkiak, babesa eta datuen antolamendua.

j) Aplikazioak eta periferikoak erabili ditu testuak, zenbakiak, kodeak eta irudiak sartzeko.

5.– Testu-dokumentuak lantzen ditu eta, horretarako, testu-prozesadore baten aukera aurreratuak erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Testu-prozesadoreen eta autoedizioko prozesadoreen funtzioak, prestazioak eta prozedurak erabili ditu.
- b) Dokumentu mota bakoitzaren ezaugarriak identifikatu ditu.
- c) Testu-dokumentuak trebetasun egokiarekin idatzi ditu eta egitura-arauak aplikatu ditu.
- d) Ereduzko administrazio-dokumentu etara egokitutako txantiloak landu ditu, konbinazio-utilitateak barne.
- e) Objektuak, grafikoak, taulak, kalkulu-orriak eta hiperestekak, besteak beste, integratu ditu.
- f) Egindako akatsak hauteman eta zuzendu ditu.
- g) Biltegiatutako informazioa berreskuratu eta erabili du.
- h) Datuen segurtasunari, integritateari eta konfidentziasunari buruzko arauak bermatzen dituzten funtzioak eta utilitateak erabili ditu.

6.– Administrazio-informazioaren tratamenduan planteatzen diren beharretara egokitutako datu-baseak kudeatzeko sistemak erabiltzen ditu, aukerarik aurreratuenak erabilia.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Datu-baseetako datuak antolatu eta sailkatu ditu, informazioa aurkezteko.
- b) Datu-baseetan kontsultak egin ditu irizpide zehatz batzuekin.
- c) Datu-baseetako txostenak egin ditu irizpide zehatz batzuekin.
- d) Formularioak egin ditu irizpide zehatz batzuekin.
- e) Datu-baseetako erregistroak eguneratu, batu eta ezabatu ditu.
- f) Datu-baseak beste informatika-aplikazio batzuekin lotu ditu, hala eskatzen duten jarduerak egiteko.
- g) Datu-baseak babestu ditu, segurtasun-mailak ezarrita.
- h) Antolamenduaren eskakizunetara egokitutako datu-basea landu du.

7.– Aplikazioetako informazioa modu integratuan kudeatzen du, baita ikus-entzunezko fitxategiak ere, berariazko programa eta periferikoak erabilia.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Datu-baseak, testuak eta irudiak, besteak beste, modu integratuan kudeatu ditu, eta, horretarako, kalkulu-orrietako datuak inportatu eta esportatu ditu eta aukera horietako guztietako dokumentuak lortu ditu.

b) Kanpoko iturrietako ikus-entzunezko fitxategiak hautatu ditu, eta horien formatu egokia hautatu du.

c) Ikus-entzunezko baliabideen bankua sortu eta mantendu du.

d) Ikus-entzunezko fitxategiak pertsonalizatu ditu, lortu nahi den dokumentuaren helburuaren arabera.

e) Ikus-entzunezko fitxategien babesaren arloko berariazko legeria errespetatu du.

8.– Posta eta agenda elektronikoa kudeatzen du, berariazko aplikazioak erabiliz.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Posta elektronikoko aplikazioa erabili du.

b) Posta-mezu baten igorlea, hartzailea eta edukia identifikatu du.

c) Jaso nahi ez den postaz babesteko iragazkiak aplikatu ditu.

d) Inplikatu guztiei bideratu die informazioa.

e) Mezua jaso dela egiaztatu du.

f) Sarrera- eta irteera-azpilak antolatu ditu.

g) Posten irteera edo sarrera erregistratu du.

h) Posta-mezuak inprimatu, artxibatu edo ezabatu ditu.

i) Agenda elektronikoa, sailaren antolamendu-metodo gisa, eskaintzen dituen funtzioak eta utilitateak aplikatu ditu.

j) Informatika-tresneriaren agendak gailu mugikorrekin konektatu eta sinkronizatu ditu.

9.– Dokumentuen eta txostenen multimedia-aurkezpenak landu ditu berariazko aplikazioak erabiliz.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Barnean hartu nahi den informazioa aztertu eta hautatu du.

b) Hainbat objektu txertatu ditu (taulak, grafikoak, kalkulu-orriak, argazkiak, marrazkiak, organigramak, soinu- eta bideo-fitxategiak, eta abar).

c) Informazioa argi eta egituratuta banatu du.

d) Aurkezpenaren helburuaren arabera animatu dira objektuak.

e) Ahozko azalpenei laguntzeko aurkezpenak sortu ditu.

f) Enpresaren dokumentazioarekin edo txostenekin lotzen diren aurkezpenak egin ditu.

B) Edukiak:

1.– Tresneria, aplikazio eta sareen oinarrizko mantentzea.

Informatika-sistema baten funtzionamendu-probak egitea.

Komunikazio-ataken konexioak egiaztatzea.

Aplikazioak edo programak eskuratzea eta deskargatzea.

Aplikazioak eguneratzea.

Desinstalatzeko prozedurak egitea.

Segurtasun- eta konfidentzialtasun-neurriak aplikatzea.

Hardware elementuak.

– Plaka nagusia.

– Mikroprozesadorea.

– RAM, ROM memoriak.

– Bideo-pantaila eta txartel grafikoak.

– Biltegitratze-unitateak, barnekoak eta kanpokoak.

– Inprimagailuak.

– Sareko txartelak, wifi txartelak eta bluetooth.

Software elementuak.

– Sistema eragileak.

– Aplikazioak edo programak.

Sistema eragileak:

– Oinarrizko funtzioak.

– Erabiltzaile bakarreko eta anitzeko sistema eragileak.

– Sistema eragile pribatiboak edo software librekoak.

– Abio duala, instalatutako zenbait sistema eragilerekin.

Sare lokalak:

– Osagaiak.

– Konfigurazio nagusiak.

– Baliabideak partekatzea eta eguneratzea.

Segurtasun-softwarea:

– Biruskontrakoa.



– Suebakia edo firewall.

Gure sistemaren segurtasuna eta konfidentzialtasuna zainduko duten neurriak aplikatzeko beharra baloratzea.

Gure sistema eguneratuta eta funtzionamendu-baldintza egokietan mantentzeko interesa izatea.

2.– Teknika mekanografikoaren arabera idaztea testuak.

Denbora eta espazioa lanean antolatzea.

Hatzak kokatzea.

Terminalaren aurrean gorputzaren jarrera zaintzea:

– Jarrera-bizioak eta tentsioak saihestea.

– Besoak, eskumuturrak eta eskuak egoki kokatzea.

Trebetasun mekanografikoa garatzea:

– Letrak modu errepikakorrean idaztea.

– Hitz sinpleak idaztea.

– Gero eta zailtasun handiagoko hitzak idaztea.

– Teklatu gainean simulazio-jokoetan aritzea.

– Letra larriak, zenbakiak eta puntuazio-zeinuak erabiltzea.

– Testuak abiadura kontrolatuan idaztea.

– Testuak hainbat hizkuntzatan idaztea: gaztelania, euskara, ingelesa.

– Hatzen posizioari begiratu gabe idaztea.

Balorazio-testa garatzea.

Akats mekanografikoak, ortografikoak eta sintaktikoak zuzentzea.

Informatika-terminal baten osagaiak:

– Hardwarea.

– Sarrerako periferikoak.

– Softwarea:

Testuak prozesatzeko programak.

Ahotsa ezagutzea.

Gramatika-arauak eta -teknikak.

Teklatu hedatua.

Mekanografiako informatika-programa baten egitura.

Lanpostuan prebentzio-neurriak hartzeko interesa:

- Terminalaren aurrean denboraldi luzeak saihestuz.
- Erlaxazio-arietak aldi behin eginez.

Akatsak dituen testu baten eragin negatiboa baloratzea.

Informazioaren konfidentzialtasuna ziurtatzea.

3.– Fitxategiak kudeatzea eta informazioa bilatzea.

Informazio-beharrak hautematea.

Informazioa lortzeko aukera ematen duten iturriak identifikatzea eta lehenestea.

Intraneten eta Interneten bilatzaileak hautatzea, azkartasun-irizpideen arabera eta bilaketa-aukeren arabera.

Aplikazioak, programak eta utilitateak Web bitartez deskargatzea eta instalatzea.

Segurtasun, babes, konfidentzialtasun eta informazioaren murrizketako sistemak aplikatzea.

Lortutako informazioa bideratzea, artxibatzea eta erregistratzea, hala badagokio.

Aurreikusitako epeak betetzea.

Informazioaren erabilera sozializatzea.

Internet eta nabigatzaileak.

Nabigatzaileen utilitateak.

Nabigatzaileen alde onak eta txarrak.

Webetik fitxategiak deskargatzeko modalitateak.

FTP fitxategiak transferitzeko protokoloa.

Fitxategiak konprimitzea eta deskonprimitzea.

Software librea konprimitzeko eta deskonprimitzeko aplikazioak.

Informazio-bilatzaileak.

Informazioaren inportazioa/esportazioa.

Artxibatzeko teknikak.

Informatika-fitxategia. Dokumentuak kudeatzea.

Web-ean informazioa trukatzeko teknikak eta aplikazioak.

Web 2.0 tresnak:

- Blogak.
- Wikiak.
- Bideoak eta irudiak kokatzeko zerbitzuak ostatatze-zerbitzuak.

– Sare sozialak.

Edozein pertsonaren intimitatearen eta integritatearen aurkako jokabideak errefusatzeko.

Edonolako informazioa deskargatzeko garaian jabetza- eta egile-eskubideak errefusatzeko.

Jakintza sozializatzerazuzentzen diren jarrerengarrantzia baloratzea.

4.– Kalkulu-orriak egitea.

Kalkulu-orriak instalatzea eta kargatzea.

Kalkulu-orria diseinatzea.

Formulak eta funtzioak erabiltzea.

Formatuak eta estiloak aplikatzea.

Taula eta grafiko dinamikoak sortzea.

Txantiloak erabiltzea.

Kalkulu-orriak inportatzea eta esportatzea.

Diruzaintzako, merkataritza-kalkuluetako eta bestelako administrazio-eragiketarako kudeaketak egiteko, kalkulu-orriaren prestazioak erabiltzea.

Fitxategien kudeaketa. Datu-base gisa kalkulu-orria erabiltzea: formularioak, zerrendak, iragazkiak, babesa eta datuen antolamendua.

Kalkulu-orrietan prozesuak automatizatzea: makroak diseinatzea eta sortzea.

Datuak babestea: pasahitzak.

Beste aplikazio batzuekin lotzea.

Kalkulu-orriaren egitura eta funtzioak:

– Ilarak, zutabeak, gelaxkak, lerrunak, orriak eta liburuak.

– Tresna-barra.

– Formula-barra.

Kalkulu-orria editatzeko prozedurak:

– Datuak hautatzea.

– Datuak editatzea: kopiatzea, mugitzea eta ezabatzea.

– Tamaina aldatzea.

– Txertatzea eta ezabatzea.

– Dokumentuak irekitzea eta gordetzea.

Formulak eta funtzioak:

– Erreferentzia motak: absolutuak, erlatiboak eta mistoak.

Formatuak:

- Iturriak.
- Ertzak eta itzaldurak.
- Datu motak.
- Autoformatua.

Estiloak.

Grafikoak.

Taula eta grafiko dinamikoak.

Beste utilitate batzuk:

- Analisi-erremintak: Solver.

Txantiloiak.

Makroak.

Kalkulu-orriak inprimatzea.

Prozesu zailak iruzkinekin dokumentatzeko interesa.

Argitasuna eta sinplifikazioa formulak definitzeko prozesuan.

Metodologia egokia dokumentazioa artxibatzekeo garaian.

5.– Testu-prozesadoreen bidez dokumentuak sortzea.

Testu-prozesadoreak instalatzea eta kargatzea.

Testua sartzea eta editatzea.

Hainbat formatu mota aplikatzea.

Tabuladoreak eta koskak definitzea.

Elementuen artean formatua kopiatzea.

Autozuzenketako eta berraztertze ortografikoko prozesuak garatzea.

Hizkuntza hautatzea.

Taulak sortzea eta editatzea.

Dokumentua sekzioetan egituratzea.

Testuan marrazkiak, irudiak, eta grafikoak txertatzea.

Matematika-formulak txertatzea.

Estiloekin lan egitea: sortzea, aldatzea, kopiatzea eta ezabatzea.

Dokumentu batean eskema-bistarekin lan egitea.

Indize automatikoak sortzea.

Posta-konbinazioa egitea.

Dokumentuak eta txantiloak diseinatzea.

Dokumentu nagusiak egitea.

Ereduzko administrazio/dokumentuetara egokitutako txantiloak sortzea.

Tresna-barra pertsonalizatuak sortzea.

Dokumentuak inportatzea eta esportatzea.

Prozesuak automatizatzea: makroak diseinatzea eta sortzea.

Fitxategiak kudeatzea.

Datuak babestea.

Dokumentuak inprimatzea.

Testuak eta irudiak txertatzeko softwarea eta hardwarea erabiltzea.

Karaktere-ezagutze optikoa.

Beste aplikazio batzuekin lotzea.

Testu-prozesadorearen egitura eta funtzioak.

Testu-prozesadorearen elementuak.

Formatuak: letra-tipoarena, paragrafoena, dokumentuarena.

Tabuladoreak, koskak.

Taulak.

Egunkari gisako zutabeak.

Marrazkiak, irudiak, grafikoak.

Matematika-formulak.

Estiloak.

Txantiloak eta inprimakiak.

Tresna-barra.

Aukera aurreratuak.

Aurkezpen onaren garrantzia baloratzea.

Datuen segurtasunari, integritateari eta konfidentzialtasunari buruzko arauak betetzearen garrantzia baloratzea.

6.– Administrazio-informazioa tratatzeko, datu-baseak erabiltzea.

Datu-baseak instalatzea eta kargatzea.

Datu-baseak diseinatzea.

Datu-baseak erabiltzea.

Taulak sortzea:

- Eremu mota definitzea.
- Erregistroak sartzeta.
- Gako nagusia definitzea.

Taulen arteko loturak ezartzea.

Morroiak maneiatzea:

- Kotsultak definitzeko.
- Formularioak definitzeko.
- Txostenak definitzeko.

Informazioa bilatzea, antolatzea eta iragaztea.

Makroak eta moduluak diseinatzea eta sortzea.

Beste aplikazio batzuetako elementuak inportatzea eta esportatzea.

Datuak erregularitasunez trinkotzea.

Datuak babestea: Babeskopiak egitea.

Beste aplikazio batzuekin lotzea.

Datu-base baten egitura eta funtzioak.

Datu-baseen motak: datu-base erlazionalak.

Datu-base erlazionaletako elementuak:

- Taulak: erregistroak, eremuak, gako nagusia.
- Kotsultak.
- Formularioak.
- Txostenak.

Ikuspegi motak:

- Diseinuko ikuspegia.
- Datuetako ikuspegia.

Lotura motak:

- Lotura: 1:1.
- Lotura: 1:?

Makroak eta programazio-moduluak.

Abian jarri aurretik datu-basearen aurretiazko diseinu egokiaren garrantzia baloratzea.

Iraunkortasuna eta ekologia gisako balioen aldeko apustu garbia egitea baliabideak erabiltzeko garaian.

7.– Fitxategien kudeaketa integratua.

Grabatzea, transmititzea, jasotzea eta trinkotzea.

Beste bitarteko edo dokumentu batzuetan txertatzea.

Irudi-tratamendua:

- Irudiak lortzeko gailuak erabiltzea.
- Formatuak, formatuak bihurtzea eta irudien bereizmena.
- Hautespenak eta maskarak maneiatzea.
- Geruza bidez lan egitea.
- Argazkiak berrukitzeko tresnak maneiatzea.
- Testuak txertatzea.
- Irudia eta kolorea doitzea.
- Iragazkiak eta efektuak aplikatzea.
- Irudiak inportatzea eta esportatzea.

Bideoak manipulatzeko:

- Bideoak lortzea: atzigailuak, Internet.
- Bideoak deskargatzeko osagarriak instalatzea.
- Bideoetako formatuak bihurtzea.
- Eszenak eta trantsizioak hautatzea.
- Trantsizio-efektuak aplikatzea.
- Eszenak laburtzea.
- Hainbat bideotako eszenak tartekatzea.
- Tituluak eta audioa sartzea.
- Bideoak inportatzea eta esportatzea.

Soinua maneiatzea:

- Soinu-fitxategiak lortzea.
- Formatuak, eta formatuak bihurtzeko prozesuak.
- Soinu-fitxategi baten edizioa.
- Efektuak aplikatzea.
- Fitxategien konbinazioa.

Ikus-entzunezko baliabideen bankua sortzea eta mantentzea.

Hainbat aplikaziok osatutako fitxategia: kalkulu-orria, datu-basea, testu-prozesadorea, grafikoak eta abar.

Atzitzeko eta erreproduzitzeko gailuak.

Irudi digitala:

- Hainbat formatu.
- Ebazpena.
- Hautespen motak.
- Tresnak.
- Irudi baten gaineko doikuntzak.
- Geruzak.
- Kanalak.
- Trazadurak.
- Iragazkiak eta efektuak.

Ikus- eta soinu-edukia.

Edukien komunikazioaren helburua.

Bideoak:

- Codec-ak eta formatuak.
- Eszenak.
- Trantsizioak.
- Tituluak.
- Trantsizio-efektuak.

Soinuak:

- Formatuak.
- Efektuak.

Zaharkitzea eta eguneratzea.

Irudietako eta bideoetako copyrigtha errespetatzea.

Creative Commons lizentzia eta antzekoak baloratzea.

Edozein pertsonaren intimitatearen eta integritatearen aurkako jokabideak errefusatzeko.

8.– Posta eta agenda elektronikoa kudeatzea.

Posta eta agenda elektronikoko aplikazioak instalatzea.



Konfiguratzea eta pertsonalizatzea.

Mezuak albiste-foroetan (news) konfiguratzea, erabiltzea eta sinkronizatzea.

Helbide-liburua erabiltzea: inportatzea, esportatzea, kontaktuak eranstea, banaketa-zerrendak sortzea, zerrenda bulegotikako beste aplikazio batzuen eskura jartzea.

Posta kudeatzea: bidaltzea, ezabatzea, gordetzea, babeskopiak, besteak beste.

Artxibo erantsiak konprimitzeko eta deskonprimitzeko prozesua egitea.

Agenda kudeatzea: kontaktuak, hitzorduak, egutegia, oharrak, zereginak, besteak beste.

Posta eta agenda gailu mugikorretan kudeatzea.

Gailu mugikorrekin sinkronizatzea.

Posta segurtasunez kudeatzea: iragazkiak, arauak.

Artxiboak kudeatzea eta posta eta agenda elektronikoko aplikazioak segurtasunez erabiltzea.

Erabiltzaileari laguntzeko teknikak aplikatzea.

Posta elektronikoen eta agenda elektronikoen funtzioa.

Posta elektronikoko kontu motak:

– Bezero-programa batekin.

– Web-posta.

Txantiloiak eta sinadura korporatiboak.

Mezuak bidaltzeko garaian informazioaren tratamenduaren garrantzia baloratzea.

Arau ortografikoak edo gramatikalak errespetatzen ez dituzten mezuak bidaltzea.

Gailu mugikorrek behar bezala erabiltzea.

9.– Aurkezpenak egitea.

Aurkezpenak lantzeko aplikazioa instalatzea eta kargatzea.

Aurkezpen-prozedura: aurkezpenak sortzea.

Diapositibak diseinatzea eta editatzea.

Diapositibak, testuak eta objektuak formateatzea.

Ereduak erabiltzea.

Multimedia-elementuak txertatzea (irudiak, soinua, bideoa, gif animatuak).

Animazio-efektuak aplikatzea.

Trantsizioak aplikatzea.

Aurkezpenak inportatzea eta esportatzea.

Txantiloiak eta morroiak erabiltzea.

Elkarreragina txertatzea.

Aurkezpen bat web-era egokitzea.

Makroak diseinatzea eta sortzea.

Jendaurrean aurkeztea: proiektagailu batera konektatzea eta konfiguratzea.

Narrazioa sinkronizatzea.

Aurkezpena inprimatzea.

Beste aplikazio batzuekin lotzea.

Datuak babestea: babeskopiak egitea.

Aurkezpen baten egitura eta funtzioak.

Aplikazioaren utilitateak.

Diseinu-txantiloak:

– Aurrediseinatuak.

– Nork berak egindakoak.

Hainbat diseinu:

– Testuarenak.

– Beste objektu batzuenak.

Ikuspegiak:

– Arrunta.

– Diapositiben sailkatzailea.

– Aurkezpen-modua.

Animazio-efektuak:

– Sarrerakoak.

– Irteerakoak.

– Nabarmentzekoak.

Trantsizioak.

Multimedia-elementuak txertatzea:

– Irudiak.

– Bideoak.

– Gif animatuak.

– Soinuak.

Oinarrizko konposizio-arauak.

Irudietako eta bideoetako copyrigtha errespetatzea.

Creative Commons lizentzia eta antzekoak baloratzea.

Edozein pertsonaren intimitatearen eta integritatearen aurkako jokabideak errefusatzea.

Aurkezpen bat egiteko garaian, ahozko adierazpena baloratzea.

4. lanbide-modulua: Merkataritza-jardueraren prozesu integrala.

Kodea: 0650.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 198 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 11.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Enpresaren ondare-elementuak zehazten ditu, eta enpresa-jarduera aztertzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresa-jardueraren ziklo ekonomikoaren faseak identifikatu ditu.

b) Inbertsioa/finantziarioa, inbertsioa/gastua, gastua/ordainketa eta sarrera/kobrantsa kontzeptuak bereizi ditu.

c) Sektore ekonomiko bakoitzean garatzen diren jardueren askotariko tipologia oinarrituta bereizi ditu sektore ekonomiko horiek.

d) Ondarea, ondare-elementua eta ondare-masa kontzeptuak definitu ditu.

e) Aktiboa, pasibo galdagarria eta ondare garbia osatzen duten ondare-masak identifikatu ditu.

f) Enpresaren ondare ekonomikoa eta finantza-ondarea lotu ditu, eta biak enpresa-jardueraren ziklo ekonomikoaren faseekin.

g) Ondare-masetako elementuak sailkatu ditu.

2.– Kontabilitate-araudia eta partida biko metodoa integratzen ditu, enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorra eta kontabilitate-metodologia aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Kontabilitate-ziklo osoaren faseak bereizi ditu eta Espainiako legeriara egokitu ditu.

b) Enpresaren ondare-elementuak eta egitate ekonomikoak irudikatzeko tresna gisa definitu du kontuaren kontzeptua.

c) Partida biko kontabilitate-metodoaren ezaugarriak garrantzitsuenak deskribatu ditu.

d) Karguaren eta abonuaren irizpideak ezagutu ditu, ondare-elementuen balioaren aldaketak erregistratzeko metodo gisa.

e) Kontabilitate emaitzaren kontzeptua definitu du, eta sarreraren eta gastuen kontuak bereizi ditu.

f) Kontabilitate-plan orokorra (KPO) kontabilitate-harmonizaziorako tresna gisa ezagutu du.

g) Kontabilitate-plan orokorraren zatiak lotu ditu eta nahitaezko zatiak eta nahitaezkoak ez direnak bereizi ditu.

h) Kontabilitate-plan orokorraren irizpideen arabera kodetu ditu ondare-elementuak, eta, horretarako, kontabilitate-informazioa banakatzean eta elkartzean duen funtzioa identifikatu du.

i) Kontabilitate-plan orokorrak ezartzen dituen urteko kontuak identifikatu ditu eta betetzen duten funtzioa zehaztu du.

3.– Enpresaren merkataritza-jardueran eragina duten edo jarduera hori kargatzen duten tributuei buruzko informazioa kudeatzen du, betiere indarrean dagoen merkataritzako eta zergen arloko araudia aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Oinarrizko araudi fiskala identifikatu du.

b) Tributuak sailkatu ditu, adierazgarrienen oinarrizko ezaugarriak identifikatuta.

c) Tributu-elementuak identifikatu ditu.

d) Salerosketa-eragiketei aplika dakizkiekeen merkataritzaren eta zergen arloko arauen oinarrizko ezaugarriak identifikatu ditu.

e) BEZaren mende dauden, salbuetsita dauden eta BEZaren mende ez dauden eragiketak bereizi eta ezagutu ditu.

f) BEZaren erregimen bereziak bereizi ditu.

g) Balio Erantsiaren gaineko Zergari dagozkion erregistro-betebeharrak zehaztu ditu, baita enpresetarako erregistro-liburuak ere (boluntarioak eta nahitaezkoak).

h) Zergaren likidatu beharreko kuotak kalkulatu ditu, eta aitorpenaren/likidazioaren dokumentazioa landu du.

i) Dokumentuak eta informazioa kontserbatzeari buruzko araudia ezagutu du.

4.– Salerosketa-eragiketen administrazio-dokumentazioa landu eta antolatzen du, eta enpresaren merkataritza-transakzioekin lotzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Salerosketako merkataritza-kontratuaren elementuak zehaztu ditu.

b) Salerosketarekin lotzen diren administrazio-dokumentazioaren fluxuak ezarri ditu.

c) Enpresan salerosketarekin lotzen diren dokumentuak identifikatu eta bete ditu, eta bete beharreko eskakizun formalak zehaztu ditu.

d) Salgaiak bidaltzeko eta emateko prozesuak ezagutu ditu, baita prozesu horrekin lotzen den dokumentazioa ere.

e) Jasotako eta igorritako merkataritza-dokumentazioak indarrean dagoen legeria eta enpresaren barne-prozedurak betetzen dituela egiaztatu du.

f) Salerosketako eragiketetan erregistratu behar diren informazioa eta parametroak identifikatu ditu.

g) Informazioa babesteko eta zaintzeko sistemak aplikatu beharra baloratu du, baita administrazio-prozesuan kalitate-irizpideak aplikatu beharra ere.

h) Dokumentazioa kudeatu du, zorrotasuna eta doitasuna adierazita.

i) Berriazko informatika-aplikazioak erabili ditu.

5.– Kobrantzak eta ordainketak kudeatzeko izapideak zehazten ditu, izapide horiekin lotzen den dokumentazioa eta enpresaren barruan duen fluxua aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Diruzaintzako sarrera eta irteerako fluxuak bereizi ditu, eta ordainketak baimentzeko eta kobrantzak kudeatzeko prozedurak baloratu ditu.

b) Enpresan ohikoak diren kobratzeko eta ordaintzeko bideak eta horien dokumentu justifikatzaileak identifikatu ditu, eskurako ordainketa eta ordainketa geroratua bereizita.

c) Ohikoenak diren merkataritza-finantziarioko moduak alderatu ditu.

d) Kapitalizazio sinpleko edo konposatuko finantza-legeak aplikatu ditu, eragiketa motaren arabera.

e) Deskontu-eragiketetan merkataritzako efektuen likidazioa kalkulatu du.

f) Ordainketa geroratzearekin edo merkataritza-deskontuarekin lotzen diren banku-produktu eta -zerbitzu jakin batzuen komisioak eta gastuak kalkulatu ditu.

6.– Ziklo ekonomiko baten barruan, merkataritza-jardueraren ondoriozko oinarrizko kontabilitate-egitateak erregistratzen ditu, eta, eginkizun horretan, kontabilitate-metodologia eta kontabilitate-plan orokorraren printzipioak eta arauak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Merkataritza-jarduerarekin lotzen diren eragiketetan parte hartzen duten kontuak identifikatu eta kodetu ditu, kontabilitate-plan orokorraren arabera.

b) Kargatzeko eta ordaintzeko irizpideak aplikatu ditu, kontabilitate-plan orokorraren arabera.

c) Merkataritza-prozesuan ohikoenak diren kontabilitate-egitateei dagozkien idazpenak egin ditu.

d) BEZa likidatzearen ondoriozko eragiketak kontabilizatu ditu.

e) Ekitaldi ekonomikoaren itxieraren aurretiazko kontabilitate-egitateak erregistratu ditu.

f) Kontabilitate-emaizta eta amaierako egoera-balantzea kalkulatu du.

g) Ekitaldi ekonomiko jakin baterako memoria lantzeko muntazko informazio ekonomikoa prestatu du.

h) Berriazko informatika-aplikazioak erabili ditu.

i) Erregistratutako datuak zaintzeko babeskopiak egin ditu, betiere ezarritako protokoloaren arabera.

j) Dokumentazioa kudeatu du, zorrotasuna eta doitasuna adierazita.

7.– Diruzaintzako kudeaketa eta kontrola egiten du, informatika-aplikazioak erabilia.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresan diruzaintza kontrolatzeko metodoak eta funtzioa ezarri ditu.
- b) Diruzaintzako liburuak eta erregistroak bete ditu.
- c) Kutxako kontaketa egiteko eta saldoak adosteko prozesuaren eragiketak egin ditu eta desbideratzeak hauteman ditu.
- d) Bankuko kontu-laburpenetako informazioa eta bankuaren erregistro-liburua erkatu ditu.
- e) Mugaegunen egutegiak dituen erabilerak deskribatu ditu, finantza-aurreikuspena kontuan izanik.
- f) Diruzaintzako zerbitzua eta gainerako sailak, enpresak eta kanpo-entitateak lotu ditu.
- g) Dokumentuak fisikoki aurkezteko on-line baliabideak, administrazio elektronikoko baliabideak eta ordezkoko beste bitarteko batzuk erabiltzea baloratu du.
- h) Informazioaren arduraren, segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren printzipioen arabera egin ditu prozedurak.
- i) Kalkulu-orria eta diruzaintza kudeatzeko beste informatika-tresna batzuk erabili ditu.
- j) Administrazio publikoen aurrean kobrantzako eta ordainketako dokumentuen aurkezpena kudeatzeko prozedura identifikatu du.

B) Edukiak:

1.– Enpresaren ondare-elementuak zehaztea.

Enpresaren jardueraren ziklo ekonomikoaren faseak identifikatzea.

Enpresa motak aztertzea.

Gastua eta ordainketa, kobrantza eta sarrera, eta finantziarioa eta inbertsioa bereiztea.

Enpresaren finantziario-iturriak aztertzea, baita dagokion inbertsioarekin duten lotura ere.

Kontabilitatearen helburuak identifikatzea.

Kontabilitate moten berariazko funtzioak mugatzea.

Ondare-elementuak identifikatzea eta ondasunen, kobratzeko eskubideen eta zorren artean sailkatzea.

Ondare-masak identifikatzea eta ondare-elementuak masa horietan antolatzea.

Masen arabera bilduta egitea inbentarioak eta egoera-balantzeak.

Jarduera ekonomikoa eta ziklo ekonomikoa. Enpresak eta enpresa motak. Finantziarioa eta inbertsioa.

Kontabilitatea: kontzeptua, helburuak eta motak.

Ondarearen kontzeptua: aktiboa, pasiboa eta ondare garbia.

Ondare-oreka.

Ondare-elementuen sailkapena. Ondare-masak.

Inbentarioa: kontzeptua, motak eta hura lantzeko faseak.

Egoera-balantzea.

Txukuntasuna eta garbitasuna zaintzea ondare garbia, inbentarioa eta egoera-balantzea aurkeztean.

Ikasleek ikasgelan parte hartzea.

2.– Kontabilitatea eta kontabilitate-metodologia integratzea.

Egunerokoan idazpenak egitea eta, ondoren, liburu nagusira eramatea.

Kontuen saldoak lortzea eta aztertzea.

Kontabilitate-plan orokorraren kontuen bat-etortzean ezarritako multzoak, azpimultzoak, kontuak eta azpikontuak identifikatzea.

Kontabilitate-plan orokorrean jasotako kontu nagusiak deskribatzea eta interpretatzea.

Kontabilitate-plan orokorrean, enpresa txiki eta ertainetarako garatutako kodetze-sistema interpretatzea, baita kontabilitate-informazioa banakatzean eta elkartzean duen funtzioa ere.

Liburuak betetzeko, legeztatze, kontserbatzeko, eta idazpenak egiteko betebeharrarekin lotzen diren legezko arauak aztertzea.

Kontabilitate-plan orokorraren nahitaezko eta borondatezko zatiak bereiztea.

Kontabilitate-printzipioak aztertzea.

Kontabilitate-plan orokorraren balorazio-arauak eta -irizpideak interpretatzea.

Kontabilitate-plan orokorrean biltzen direnak identifikatzea.

Merkataritza-eragiketarako kontabilitatearen ikuspegitik.

Kontuen teoria: kontu motak. Partida biko metodoa:

– Liburu egunkaria. Karguaren eta ordainketaren teoria.

– Liburu nagusia.

– Inbentarioen eta urteko kontuaren liburuak.

Kontabilitate-liburuak. Legezko araudia.

– Liburuak bete beharra.

– Liburuak legeztatzea.

– Idazpenak egitea.

– Liburuaren kontserbazioa eta balioa.

Kontabilitate-normalizazioa eta -harmonizazioa.

Kontabilitate-plan orokorra, enpresa txiki eta ertainen kontabilitate-plan orokorra eta horien zatiak:

- Kontzeptuen esparrua. Irudi zehatza, informazioaren eskakizunak, kontabilitate-printzipioak.
- Erregistratzeko eta baloratzeko arauak.
- Urteko kontuak.
- Kontuen bat-etortzea. Kodeketa.
- Kontabilitate-definizioak eta -loturak.

Garbitasuna zaintzea kontabilitate-liburuak betetzean.

Merkataritza-arauak errespetatzea.

Zereginak autonomiaz egitea.

3.– Merkataritza-jarduera kargatzen duten tributuei buruzko informazioa kudeatzea.

Zerga-arloan aplikatzekoa den araudia identifikatzea.

Tributu moten oinarritzko ezaugarriak identifikatzea.

Zergen, tasen eta kontribuzio berezien arteko alderik adierazgarrienak aztertzea.

Salerosketa-eragiketei aplika dakizkiekeen merkataritzaren eta zergen arloko arauen oinarritzko ezaugarriak identifikatzea.

BEZaren mende dauden, mende ez dauden eta salbuetsita dauden eragiketen arteko aldeak aztertzea.

Produktuak eta zerbitzuak BEZ tasaren arabera sailkatzea.

BEZaren erregimen bereziak bereiztea.

303 eta 390 ereduetan BEZa likidatzeko kasu praktikoak egitea.

303 eta 390 ereduak eskuz eta informatika-programa bidez betetzea.

347 eredua identifikatzea eta betetzea (hirugarren batzuekin egindako eragiketen urteko aitorpena).

Kanpoko erosketetan BEZa aplikatzearen aldeak: inportazioak eta Europako Erkidegoaren barruko erosketak.

Tributu-esparrua. Tributu-sistemaren justifikazioa. Gastu eta sarrera publikoak. Espainiako sistema fiskalaren oinarritzko arauak.

Tributuak. Motak:

- Zergak.
- Tasak.
- Kontribuzio bereziak.



Zergen sailkapena:

- Zuzeneko zergak eta zeharkako zergak.
- Tokiko, autonomia-erkidegoko eta estatuko zergak.

Hainbat zergaren tributu-elementuak:

- Zerga-egitatea eta salbuespena.
- Subjektu pasiboa.
- Helbide fiskala.
- Zerga-oinarria.
- Likidazio-oinarria.
- Karga-tasa.
- Kuota eta tributu-zorra.
- Sortzapena.
- Tributu-kudeaketa.

Balio erantsiaren gaineko zerga:

– Erregimen orokorra: zerga-egitatea, subjektu pasiboa, mende ez dauden eragiketak, eragiketa salbuetsiak, hainbanakoaren araua, zergaren sortzapena, zerga-oinarria, kenkariak, zerga-tasak, likidazioak, itzulketak, kanpo-erosketak, BEZaren kudeaketa.

- Erregimen bereziak: baliokidetasun-errekarguaren erregimena eta erregimen sinplifikatua.

Autonomiaz lan egitea.

Txukuntasuna eta garbitasuna zaintzea lana egitean eta aurkeztean.

Arau fiskalekiko errespetua azaltzea.

Taldean egindako lanak argi eta garbi aurkeztea.

Dokumentazioa eta informazioa kontserbatzeari buruzko arauak errespetatzea.

4.– Salerosketaren eta merkataritza-kalkuluen administrazio-dokumentazioa lantzea eta antolatzea.

Salerosketako dokumentazio-prozesua identifikatzea, baita eskabidean eta salgaiak ematean sortzen den deskribapena ere.

Salerosketako dokumentuak betetzea.

Dokumentu horiek bete beharreko eskakizun formalak identifikatzea.

Salerosketan aplika daitezkeen deskontu eta errekaru motak aztertzea.

Hainbat deskontu eta gastu kontuan izanik egitea fakturak, eta hainbat motatako BEZaren eta baliokidetasun-errekarguen zerga-oinarriak aplikatzea.

Fakturen erregistro-liburuetan biltzea egindako fakturak.

Berriazko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Merkataritza-jarduera.

Merkataritza-jardueraren kalkuluak:

– Oinarrizko kontzeptuak: erosketa-prezioa, salmenta-prezioa, merkataritzako marjina, erosketa-gastuak eta salmenta-gastuak.

– Deskontuak, interesak eta errekaruak.

– Fakturazioko merkataritza-kalkuluak.

Salerosketako administrazio-dokumentuak:

– Eskabidea.

– Albarana edo entrega-orria.

– Faktura.

– Faktura zuzentzailea.

Fakturen erregistro-liburuak:

– Jasotako fakturen erregistro-liburua.

– Jaulkitako fakturen erregistro-liburua.

– Inbertsio-ondasunen liburua.

Merkataritza-dokumentazioan indarrean dagoen legeria errespetatzea.

Informazioa babesteko eta zaintzeko sistemak aplikatzearen beharra baloratzea.

Zorroztasunez eta doitasunez kudeatzea dokumentazioa.

5.– Kobrantzak eta ordainketak kudeatzeko izapideak, eta diruzaintzako kudeaketako kalkulu prozedurak.

Finantza-eragiketa bateko interes sinplea kalkulatzeko.

Finantza-eragiketa bateko interes konposatua kalkulatzeko.

Interes sinpleko zenbatekoaren eta interes konposatuko zenbatekoaren arteko aldea aztertzea.

Interes-tasaren eta denboraren arteko lotura aztertzea.

Merkataritza-deskontu sinpleko eragiketetan efektuen likidazioa kalkulatzeko.

Interes-tasa baliokideak kalkulatzeko.

Interes-tasa nominalaren eta efektiboaren arteko aldea aztertzea.

Bankuetako oinarrizko finantza-produktuak identifikatzeko.

Finantza-eragiketa bateko urteko tasa baliokidea kalkulatzeko.

Enpresan ohikoak diren ordaintzeko eta kobratzeko bideak identifikatzeko.

Kobratzeko eta ordaintzeko dokumentuak betetzeko.

Finantza-eragiketak. Kontzeptua eta motak.

Kapitalizazio-erregimenak:

- Kapitalizazio sinplea.
- Kapitalizazio konposatua.

Merkataritza-deskontu sinplea. Banku-deskontua.

Finantza-baliokidetasuna:

- Mugaegun arrunta.
- Batez besteko mugaeguna.
- Batez besteko zenbatekoa.

Interes-tasaren zatikatzea.

Interes-tasa nominala eta interes-tasa efektiboa edo urteko tasa baliokidea.

Oinarrizko finantza-produktuak eta -zerbitzuak.

Renting, kreditu/kontuak, ezarpenak, eta abar.

Banku-komisioak.

Merkataritza-araudia.

Kobratzeko eta ordaintzeko bideak:

- Ordainagiria.
- Txekoa.
- Zor-agiria.
- Kanbio-letra.
- Ordainagiri normalizatua.

Zehaztasunez eta segurtasunez egitea kalkuluak.

Jarrera ordenatua eta metodikoa izatea lanak egitean.

Autonomiaz lan egitea.

6.– Merkataritza-jardueraren kontabilitate-erregistroa.

Kontabilitate-plan orokorrak izakinetarako, erosketetarako, gastuetarako, salmentetarako eta sarreretarako ezartzen duen kontabilitate-tratamendua deskribatzea.

Kontabilitate-plan orokorrean, efektuak ordaintzeko eta kobratzeko eragiketetarako jasotzen den kontabilitate-tratamendua deskribatzea.

Kontabilitate-plan orokorrak merkataritza-kredituen balorazio-zuzenketetarako ezartzen dituen arauak aztertzea.

Salmentak eta erosketak biltzen dituzten suposizioak kontabilizatzea: eskurako ordainketa, ordainketa geroratu, aurrerapen bidezko ordainketa, deskontuak, hobariak eta efektuak.

BEZa kitatzearen ondoriozko eragiketak kontabilizatzea.

Liburuetako kontabilitate-datuak egiaztatzea, batura eta saldoen egiaztapen-balantzearen eta inbentarioaren bitartez.

Ekitaldia ixteko beharrezko kontabilitate-egitateak erregistratzea.

Ekitaldi ekonomiko osoari dagozkion jardunak egitea.

Kontabilitate-zikloaren faseak bereiztea.

Berariazko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Salgaiak erostea eta horrekin lotzen diren eragiketak egitea:

– Eskurako ordainketa bidezko erosketak, interesak dituen ordainketa geroratu bidezkoak eta aurrerapen bidezkoak.

– Fakturaren barruko deskontuak eta gastuak.

– Fakturaz kanpoko deskontuak eta itzulketak.

Salgaiak saltzea eta horrekin lotzen diren eragiketak egitea:

– Eskurako ordainketa bidezko salmentak, interesak dituen ordainketa geroratu bidezkoak eta aurrerapen bidezkoak.

– Fakturaren barruko deskontuak eta gastuak.

– Fakturaz kanpoko deskontuak eta itzulketak.

Izakinekin lotzen diren eragiketak: ontziak, enbalajeak, lehengaiak, produktu amaituak eta beste izakin batzuk.

Sarrerak eta gastuak.

Ordainketa eta kobrantza geroratzeko eragiketak.

Kobratzeko eskubideen kontabilitate-problematika:

– Merkataritza-eragiketetan ez ordaintzearen ondoriozko balorazio-zuzenketak.

– Kobrantzen kudeaketako efektuak eta efektu deskontatuak.

BEZaren aitortpena/likidazioa: ogasunean sarrera egitea eta itzulketak.

Kontabilitate-zikloaren garapena:

– Irekiera idazpena eta hasierako balantzea.

– Kudeaketa-idazpena.

– Baturak eta saldoak egiaztatzeako balantzeak.

– Itxiera-inbentarioa.

– Doikuntza-idazpenak.

– Erregularizazioa.

– Sozietateen gaineko zergaren kalkulua.

– Itxierako idazpena.

– Urteko kontuak.

Zorroztasunez eta doitasunez kudeatzea dokumentazioa.

Lanak aurreikusten diren epeetan bukatzearen garrantzia baloratzea.

Merkataritza-arauekiko errespetua azaltzea.

7.– Diruzaintzako kudeaketa eta kontrola.

Enpresaren diruzaintza-funtzioa deskribatzea, baita hori kontrolatzeko metodoak ere.

Diruzaintzako erregistro-liburuak betetzea.

Kutxako kontaketa egitea eta desbideratzeak hautematea.

Bankuko berdinkatzeak egitea, bankuko kontu-laburpenaren informazioa bankuko erregistro-liburuarekin erkatuta.

Eragiketak eta mugaegunak kontrolatzea, finantza-aurreikuspeneko tresna gisa.

Dokumentuak fisikoki aurkezteko bankuko on-line baliabideak, administrazio elektronikoko baliabideak eta ordezeko beste bitarteko batzuk erabiltzea.

Diruzaintzako sarreraren eta irteeraren fluxua identifikatzea.

Diruzaintzako aurrekontua lantzea eta aztertzea.

Banku-operatibaren berariazko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Diruzaintzako erregistro-liburuak:

– Bankuko eta kutxako liburuak. Kutxako kontaketa.

– Bezeroen eta hornitzaileen liburuak.

– Efectuen erregistro-liburuak.

Banku-kontuak kudeatzea. Bankuko berdinkatzearen prozedura.

On-line bankua. On-line-ko finantza-produktuak eta -zerbitzuak.

Administrazio publikoekiko kobrantza eta ordainketako eragiketak:

– Foru-ogasuna.

Gizarte Segurantzaren lurralde-diruzaintza.

– Udala: tokiko zergak eta tasak.

Diruzaintzako aurrekontua:

– Diruzaintzako aurrekontuaren osagaiak: kobrantzak eta ordainketak.

– Diruzaintzako aurrekontuaren interpretazioa.

– Desoreken zuzenketa.

Berariazko tresna informatikoak. Kalkulu-orria.

Teknologia berriek kontsulta eta laguntzako elementu gisa duten ahalmena ezagutzea.

Zuhurtziaz eta konfidentzialtasunez jardutea informazioa maneiatzean.

Egindako ariketak eta dokumentuak antolatzearen eta artxibatzearen garrantzia baloratzea.

5. lanbide-modulua: Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta.

Kodea: 0651.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 132 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 12.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Erakunde- eta sustapen-komunikazioko teknikak ezaugarritzen ditu, barnekoak eta kanpokoak bereizita.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresa-erakundeen motak identifikatu ditu, eta horien ezaugarri juridikoak, funtzionalak eta antolamendukoak deskribatu ditu.

b) Antolakundearen ereduzko funtzioak zerrendatu ditu: zuzendaritza, plangintza, antolamendua, gauzatzea eta kontrola.

c) Kalitateko zerbitzua egiteko edo laguntzeko antolamendu-egitura identifikatu du.

d) Antolakunde baten aginte-estiloak eta sortzen duten lan-giroa lotu ditu.

e) Antolakundearen barruan komunikazio-bide formalak definitu ditu, haren organigrama abiapuntu izanik.

f) Barne-komunikazioko prozesu formalak eta informalak bereizi ditu.

g) Komunikazio informalek eta zurrumurru-kateek antolakundeetan duten eragina baloratu du, baita informazio-zerbitzuaren jardunetan duten ondorioa ere.

h) Informazioa eskatzeko prozesua eta prozesu horretan parte har dezakeen barne- eta kanpo-bezeroen mota lotu ditu.

i) Antolakundearen irudi korporatiboa komunikazio formaletan transmititzearen garrantzia baloratu du.

j) Irudi korporatiboak antolakundearen erakunde- eta sustapen-komunikazioetan transmititzen dituen alderdirik adierazgarrienak identifikatu ditu.

2.– Aurrez aurreko komunikazioetan eta aurrez aurre ez direnetan, komunikazio-teknikak aplikatuta egiten ditu ahozko komunikazioak eta egoerara eta solaskidera egokitzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Komunikazio-prozesu baten elementuak eta etapak identifikatu ditu.

- b) Aurrez aurreko eta telefono bidezko ahozko komunikazioko teknikak aplikatu ditu.
- c) Aurrez aurreko komunikazioetan eta aurrez aurre ez direnetan, hitzezko komunikaziorako eta hitzezkoa ez den komunikaziorako protokoloa aplikatu du.
- d) Telefono-dei eraginkorra egiteko eta jasotzeko beharrezko elementuak identifikatu ditu hainbat fasetan: prestaketan, aurkezpenean/identifikazioan eta deia egitean bertan.
- e) Gizarte- eta kultura-ohiturak eta enpresa-erabilerak hartu ditu kontuan, eta irudi korporatiboa transmititzearen garrantzia baloratu du.
- f) Mezu bat ulertzeko garaian, komunikazioaren oztopoek sortzen dituzten interferentziak hauteman ditu, eta beharrezko ekintza zuzentzaileak proposatu ditu.
- g) Komunikazio motaren eta solaskideen araberrako lexiko eta esapide egokiak erabili ditu.
- h) Emandako mezuetan ahozkoa ez den komunikazio-elementuak behar bezala aplikatu ditu.
- i) Informazioa argi, behar bezala egituratuta, doitasunez, zuzentasunez, errespetuz eta sentsibilitatez transmititu den baloratu du.
- j) Egindako akatsak egiaztatu ditu eta beharrezko ekintza zuzentzaileak proposatu ditu.

3.– Lanbideari dagozkion dokumentu idatziak lantzen ditu, hizkuntzalaritza, ortografia eta estiloko irizpideak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Dokumentuak lantzeko eta transmititzeko euskarriak eta bideak identifikatu ditu.
- b) Azkartasunaren, segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren irizpideen arabera bereizi ditu euskarririk egokienak.
- c) Hartzailea identifikatu du, eta protokolo-arau egokiak hartu ditu aintzat.
- d) Dokumentazio profesionalaren berezko egiturak eta idazketa-estiloak bereizi ditu.
- e) Dokumentu egokia idatzi du, egitura, terminologia eta forma egokiak erabilia, betiere xedearen eta abiapuntuko egoeraren arabera.
- f) Testu-prozesamenduko eta autoedizioko informatika-aplikazioak erabili ditu, baita zuzenketako tresnak ere.
- g) Web 2.0ko tresnekin argitaratu ditu dokumentuak.
- h) Dokumentazio idatzia ereduazko antolakundearen estilora egokitu du.
- i) Enpresentzat eta erakunde publiko eta pribatuentzat ezarritako datuak babesteari eta dokumentuak kontserbatzeari buruzko araudia erabili du.
- j) Dokumentazioa lantzean 3Ren teknikak aplikatu ditu (murriztea, berrerabiltzea, birziklatzea).
- k) Komunikazio idatzietan irudi korporatiboa transmititzeko teknikak aplikatu ditu, antolakundeetarako duen garrantzia baloratuta.

4.– Komunikazio idatziak jasotzeko, erregistratzeko, banatzeko eta berreskuratzeko prozesuak zehazten ditu, zeregin horietako bakoitzaren berariazko irizpideak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Bitarteko telematiko bidez komunikazio idatzia hartzeko, erregistratzeko, banatzeko eta transmititzeko baliabide, prozedura eta irizpiderik egokienak identifikatu ditu.
  - b) Komunikazio idatzia transmititzeko hainbat bide erabiltzearen alde onak eta txarrak zehaztu ditu.
  - c) Premia, kostu eta segurtasuneko irizpideen arabera transmisio-biderik egokiena hautatu du.
  - d) Biltegiratu beharreko informazioaren ezaugarrien arabera artxibatze eta erregistratzeko gehien erabiltzen diren euskarriak identifikatu ditu.
  - e) Ohiko posta kudeatzeko artxiboa mantentzeko teknikak aztertu ditu.
  - f) Dokumentu motaren arabera egokiak diren sailkatzeko, erregistratzeko eta artxibatze sistemak finkatu ditu.
  - g) Informazioa eta dokumentazioa kontsultatzeko eta kontserbatzeko prozedurak ezagutu ditu.
  - h) Indarrean dagoen araudiaren arabera errespetatu ditu informazioaren babes, segurtasun eta eskuragarritasunaren arloko mailak; bestalde, 3Ren teknikak (murriztea, berrerabiltzea, birziklatzea) aplikatu ditu dokumentazioa lantzean eta artxibatzean.
  - i) Jasotako eta igorritako mezu elektronikoak egoki antolatuta eta zorrotasunez erregistratu ditu, kudeaketa eraginkorreko tekniken arabera.
  - j) Helbide-liburua kudeatu eta mantendu du.
  - k) Posta elektronikoan sinadura digitalaren garrantzia baloratu du.
- 5.– Komunikazio-teknikak aplikatzen ditu, eta bezeroenganako/erabiltzaileenganako arretan eta harremanetan egokienak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Laguntza eta aholkularitzako egoeretan bezeroekiko/erabiltzaileekiko enpatia errazten duten komunikazio-teknikak eta gizarte-trebetasunak aplikatu ditu.
  - b) Bezeroari, kontsumitzaileari edo erabiltzaileari hainbat komunikazio-bideren bitartez arreta emateko prozesuaren faseak identifikatu ditu.
  - c) Hainbat egoeraren aurrean, bezeroen portaeraren arabera egokiena den jarrera hartu du.
  - d) Bezeroek/erabiltzaileek produktu edo zerbitzu bat eskatzearen edo erostearen motibazioak aztertu ditu.
  - e) Hala badagokio, bezeroen informazio historikoa lortu du.
  - f) Erabilitako komunikazio-bidearen arabera bezeroei arreta eta aholkularitza emateko modua eta jarrera egokiak aplikatu ditu.
  - g) Bezeroekiko/erabiltzaileekiko komunikazioan egin ohi diren akatsak aztertu eta konpondu ditu.
- 6.– Balizko bezeroen kontsultak, kexak eta erreklamazioak kudeatzen ditu, kontsumoaren arloan indarrean dagoen araudia aplikatuz.



Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresetako bezeroei arreta emateko sailaren funtzioak deskribatu ditu.
- b) Prozesuetan gertakariei aurrea hartzeko jarrera proaktiboaren garrantzia baloratu du.
- c) Bezeroengandik jasotako komunikazioa interpretatu du.
- d) Kexaren/erreklamazioaren elementuak eta kexak/erreklamazioak ebazteko barne-plana osatzen duten faseak lotu ditu.
- e) Eskabide edo erreklamazio motak bereizi ditu.
- f) Bezeroei eman beharreko informazioa kudeatu du.
- g) Kontsultak, kexak edo erreklamazioak kudeatzeko berezko dokumentuak zehaztu ditu.
- h) Bitarteko elektronikoak edo beste komunikazio-bideak erabilita idatzi ditu erantzun idatziak.
- i) Kontsumitzailea babestearen garrantzia baloratu du.
- j) Kontsumoaren alorreko araudia aplikatu du.

7.– Salmenta-ondoko zerbitzua antolatzen du, eta bezeroak leial egitearekin lotzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Merkataritza-prozesuetan salmenta-ondoko zerbitzuaren garrantzia baloratu du.
- b) Salmenta-ondoko arretan esku hartzen duten elementuak identifikatu ditu.
- c) Jarraipena eta salmenta-ondoko zerbitzua behar duten merkataritza-egoerak identifikatu ditu.
- d) Salmenta-ondoko zerbitzuaren kalitate-kontrollean erabili ohi diren metodoak eta bezeroak leia egiteko ahaleginean esku hartzen duten elementuak aplikatu ditu.
- e) Salmenta-ondoko prozesua egituratzen duten uneak edo faseak bereizi ditu.
- f) Salmenta-ondoko kudeaketa-tresnak erabili ditu.
- g) Bezeroekin harremanetan jartzeko prozeduraren faseak deskribatu ditu.
- h) Zerbitzugintzan definitutako kalitate-estandarrak deskribatu ditu.
- i) Zerbitzugintzan izandako akatsak hauteman eta konpondu ditu.
- j) Sortutako anomalien kudeaketan tratamendu egokia aplikatu du.

B) Edukiak:

1.– Erakunde- eta sustapen-komunikazioko teknikak.

Komunikazioa eta informazioa bereiztea.

Komunikazio-prozesuetan entzute aktiboa aplikatzea.

Sailen arteko harremanak aztertzea.

Komunikazio-fluxuak deskribatzea.

Hartzailea eta egoera bakoitzerako biderik onena hautatzea.

Mezuak aurkezteko modurik egokienak identifikatzea.

Irudi korporatiboak antolakundearen erakunde- eta sustapen-komunikazioetan transmititzen dituen alderdirik adierazgarrienak identifikatzea.

Enpresa-antolakundeak:

- Antolakundeen tipologia. Organigramak.
- Sail eta arlo funtzionalak.
- Antolakundeko eginkizunak: zuzendaritza, plangintza, antolamendua eta kontrola.
- Enpresako zuzendaritza: aginte-estiloak.
- Enpresako giza harremanak eta lan-harremanak.
- Antolakundeetako informazio-prozesuak eta -sistemak.
- Informazioaren tratamendua.

Komunikazio-prozesua:

- Komunikazioan esku hartzen duten elementuak.
- Oztopoak komunikazio-prozesuan.
- Enpatia-irizpideak eta asertibotasunaren oinarritzko printzipioak.

Enpresako barne-komunikazioa: formala eta informala.

Enpresako kanpo-komunikazioa: publizitatea eta harreman publikoak.

Eskabideen arreta eta zerbitzuaren kalitatea.

Pertsonen arteko komunikazioaren garrantzia eta enpresaren irudian duten eragina baloratzea.

Enpresan dauden arauak errespetatzea, komunikazio eraginkorra lortzearen.

Enpresako sailen artean elkarlanean jardutea.

Komunikazio-prozesuetan irudi korporatiboa eta instituzionala transmititzearen garrantzia baloratzea.

2.– Aurrez aurreko ahozko komunikazioak eta aurrez aurrekoak ez direnak.

Informazioa garbi, doitasunez, zuzentasunez, errespetuz eta sentsibilitatez transmititzea.

Komunikazio motaren eta solaskideen arabera egokitzea lexikoa eta esapideak.

Mezuaren transmisioan zailtasunak identifikatzea.

Egindako akatsak aztertzea eta ekintza zuzentzaileak proposatzea.

Telefono bidezko arreta zuzenerako arauak aplikatzea: telefono-aurkibidea erabiltzea, deiak prestatu eta egitea, solaskideak identifikatzea, hainbat dei-kategoriaren tratamendua.

Hitzezko komunikazioetan informatika-tresnak maneiatzea: bideokonferentzia, txata...

Komunikazio telematikoetan irudi korporatiboa transmititzeko teknikak aplikatzea.

Bisitei harrera egitean komunikazio-arauak aplikatzea: harrera, identifikazioa, kudeaketa eta agurra.

Elkarrizketak eta aurkezpenak egitea.

Ahozko komunikazioetako oinarriko printzipioak:

- Ahozko komunikazio-prozesu baten elementuak eta etapak.
- Ahozko informazio eta arretarako arauak.
- Ahozko komunikazioko, gizarte-trebetasunetako eta protokoloko teknikak.
- Ahozko komunikazioaren motak: solasaldia, diskurtsoa, eztabaida, elkarrizketa.

Enpresaren esparruaren barruko komunikazioa:

- Hitzezko komunikazioa.
- Hitzik gabeko komunikazioa.
- Hitzezko eta hitzik gabeko komunikazioaren oztopoak.

Telefono bidezko komunikazioa:

- Oztopoak eta zailtasunak informazioaren transmisioan.
- Hitzezko adierazpena eta hitzezkoa ez dena, telefono bidezko komunikazioan.
- Adeitasuna telefono bidezko komunikazioetan.
- Telefonogune motak.

Enpresan irudi pertsonalaren garrantzia baloratzea.

Komunikazioetan barne-erabilerako arauak errespetatzea.

Zorroztasuna hitzezko adierazpenean eta hitzezkoa ez den adierazpenean.

Ohitura soziokulturalen eta enpresa-erabileren garrantzia baloratzea.

3.– Lanbideari dagozkion dokumentu idatziak lantzea.

Enpresako dokumentuen tipologiarik ohikoenak identifikatzea, dokumentuen xedearen arabera.

Dokumentuak haien xedearen arabera idaztea, arau ortografikoak eta sintaktikoak betez.

Transmisio-biderik egokienak aztertzea, azkartasunaren, segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren irizpideen arabera.

Enpresaren barne- eta kanpo-komunikaziorako sareak erabiltzea (intranet/Internet).

Testuak zuzentzeko eta prozesatzeko edo autoedizioko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Komunikazio-prozesuan posta elektronikoa erabiltzea: mezu elektronikoen egitura eta idazketa.

Informazioaren segurtasunerako eta konfidentzialtasunerako prozedurak eta dokumentuen kontserbaziorako prozedurak aplikatzea, ezarritako araudiari jarraituz.

Dokumentazio idatzia antolakundearen estilo-eskuliburura egokitzea.

Enpresako komunikazio idatzia:

- Idatzizko komunikazioko eta adierazpeneko arauak.
- Idazketa-estiloak.
- Arau ortografikoak, sintaktikoak eta lexikokoak komunikazio idatzi sozio-profesioaletan.
- Enpresako komunikazio idatzien esparruan onartutako sigla eta laburdura komertzialak eta ofizialak.

Merkataritza-korrespondentzia:

- Merkataritza-gutuna: egitura, estiloak eta sailkapena.
- Irudi korporatiboaren transmisioa komunikazio idatzian.

Zorroztasuna testuak idaztean, arau ortografikoak eta gramatikalak betetzeko.

Informazioaren konfidentzialtasunaren garrantziaren balorazioa.

Idatzizko komunikaziorako informatika-aplikazioak erabiltzeko interesa.

Enpresetako zein Herri Administrazioetako komunikazioetan lexiko egokia erabiltzeko zorroztasuna.

Dokumentuak lantzean, 3Ren teknikak (murriztea, berrerabiltzea eta birziklatzea) aplikatzeko konpromisoa.

4.– Informazioa jaso, erregistratu, banatu eta berreskuratzeko prozesuak zehaztea.

Postako, korrespondentziaren barne-zirkulazioko eta paketeriako zerbitzuak erabiltzea.

Enpresako korrespondentzia eta paketeria hartzeko eta irteteko erregistroak betetzea.

Informazioa paperean artxibatzea:

– Informazioa antolatzeko teknikak eta informazioa erregistratzeko, sailkatzeko eta banatzeko ohiko prozedurak identifikatzea.

– Dokumentuak artxibatzeke prozesuak aztertzea: datuak jasotzea, lantzea eta zaintzea.

– Artxibatzeke sistemak aztertzea: konbentzionalak, mikrofilm bidezkoak, informatikoak.

– Artxiboa zentralizatzearen eta deszentralizatzearen artean bereiztea.

– Artxiboa zaintzea eta babestea.

– Informazioa eta dokumentazioa kontsultatzeko eta kontserbatzeko prozedurak aztertzea eta akatsak hautematea.

Informazioa informatika-euskarrian artxibatzea.

– Datuak babesteko prozedurak identifikatzea.

– Fitxategietan eta karpitetan zuzeneko atzipenak identifikatzea, antolatzea eta sortzea.

– Dokumentazioa digitala antolatzeko informatika-fitxategien zuzaitzak egitea.

– Posta elektronikoko karpetak eta komunikazio telematikoko beste sistema batzuk antolatzea.

Informazio telematikoko trukeetan (intranet, extranet, posta elektronikoa) artxibatze tekniken aplikatzea.

Informazioa paperean artxibatzea:

- Dokumentuak sailkatzeko arauak: alfabetikoa, geografikoa, gaikakoa, kronologikoa, dezimala.
- Dokumentazioaren kontserbazio-beharrak.
- Artxibatze tekniken:

Izaera.

Xedea.

Dokumentuak artxibatzean aintzat hartu beharreko arauak.

Informazioa informatika-euskarrian artxibatzea.

Informazioaren tratamendurako datu-basea: egitura eta funtzioak.

Dokumentuak lantzean, 3Ren tekniken (murriztea, berrerabiltzea eta birziklatzea) aplikatzeko konpromisoa.

Zorroztasuna informazioaren eta dokumentazioaren konfidentzialtasunarekin.

Datuak babesteko prozedurak egoki erabiltzearen garrantziaren balorazioa.

Konpromisoa informazio konfidentzialaren ezabatze seguruarekin.

Posta elektronikoa sinadura digitalaren garrantziaren balorazioa.

5.– Bezeroarenganako arretarekin lotzen diren komunikazio-tekniken.

Informazioa lortu eta biltzeko prozedurak erabiltzea.

Bezeroen datu-baseak lantzea.

Bezeroari arreta emateko tekniken aplikatzea.

Bezeroen motibazioak interpretatzea eta portaera aztertzea.

Bezeroek jasotako arretari dagokionez duten iritzia aztertzea.

Bezeroekiko komunikazioan gehien egiten diren akatsak eta izaten diren zailtasunak eta oztopoak identifikatzea eta aztertzea.

Bezeroen kontzeptua eta identifikazioa: barnekoak eta kanpokoak.

Bezeroarenganako arretaren elementuak: ingurunea, antolamendua eta langileak.

Bezeroarenganako arreta-saila. Eginkizunak.

Bezeroarenganako arretaren faseak: harrera, jarraipena, kudeaketa eta agurra.

Bezeroarenganako arretan tartean dagoen dokumentazioa.

Bezeroekin komunikatzeko bideak.

Harreman publikoak.

Bezeroen gogobetetasuna lortzeko konpromisoa.

Bezeroei arreta edo aholkuak emateko egoeretan bezeroekiko enpatia errazten duten trebetasunak garatzearen garrantziaren balorazioa.

6.– Kotsulten, kexen eta erreklamazioen kudeaketa.

Jasotako arretari buruzko bezeroen balorazioak aztertzea: erreklamazioa, kexa, iradokizuna, zorientzea.

Kexa edo erreklamazio baten elementuak identifikatzea.

Kexak edo erreklamazioak ebazteko barne-plana osatzen duten faseak aztertzea.

Erreklamazioak eta salaketak jasotzeko prozedura aztertzea eta aplikatzea: harrera, erregistroa eta hartu-agiria.

Erreklamazioen, kexen edo iradokizunen aurrean egin beharreko kudeaketa motak aztertzea: kudeaketa erreaktiboa versus kudeaketa preaktiboa. Akatsei aurrea hartzea eta galdutako bezeroen jarraipena egitea.

Erreklamazioak eta salaketak bideratzea eta kudeatzea, eta erantzun-idatzia betetzea.

Kotsultak, kexak eta erreklamazioak kudeatzeko berezko dokumentuak erabiltzea.

Kontsumitzailearen eta erabiltzailearen babesa.

Kontsumitzailearen eta erabiltzailearen rola: kontzeptua, motak eta ezaugarriak.

Kontsumitzaileen eta erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak.

Kontsumitzailearen babesa.

Kontsumitzailea babesteko erakundeak eta organismoak: entitate publikoak eta pribatuak.

Kontsumoaren alorreko araudia: Europakoa, estatukoa, autonomia-erkidegokoa eta tokikoa.

Erreklamazio, salaketa eta kotsulta motak.

Bitartekotza eta arbitrajea: kontzeptua, ezaugarriak, zein egoeratan sortzen den.

Kontsumitzailea babestearen garrantziaren balorazioa.

Kontsumoaren alorrean aplikatzekoa den araudiarekiko errespetua.

Prozesuetan gertakariei aurrea hartzeko jarrera proaktiboaren garrantziaren balorazioa.

7.– Salmenta-ondoko zerbitzuaren antolamendua.

Zerbitzugintzan akatsak hautematea.

Antolakundean zerbitzugintzaren barruan sortutako anomaliak tratatzea.

Zerbitzua kontrolatzeko ezarritako prozedurak aplikatzea.

Zerbitzua ebaluatzeko eta kontrolatzeko teknikak aplikatzea.

Lortutako emaitzen atzeraelikadura eta gogobetetasuna neurtzea.

Salmenta-ondoko zerbitzua kontrolatzea: informazioa aztertzea, salmentaren ondorengo laguntza-zerbitzuak egitea eta bezeroak leial bihurtzea.

Salmentaren ondoren bezeroekin harremanetan izateko kudeaketa-tresnak erabiltzea: (CRM edo bezeroarentzako orientabidea).

Salmenta-ondoko zerbitzuan kalitatea kudeatzeko teknikak, tresnak eta bitartekoak aplikatzea.

Produktu edo zerbitzu batek bezeroentzat duen balioa.

Salmenta-ondoko jarduerak.

Salmenta-ondoko zerbitzua: faseak, elementuak, motak eta beste prozesu batzuekiko lotura.

Salmenta-ondoko zerbitzuaren kalitatea:

- Bezeroari zerbitzua ematean eragina duten faktoreak.
- Salmenta-ondoko zerbitzuan kalitatea kudeatzeko faseak.
- Salmenta-ondoko zerbitzugintzan aplikatzekoak diren kalitate-estandarrek.

Prozesuetan gertakariei aurrea hartzeko jarrera proaktiboaren garrantziaren balorazioa.

Antolakundean ezarritako kalitatea kudeatzeko sistemarekiko konpromisoa.

Zorroztasuna kalitate-sistemak aplikatzean.

Zerbitzuaren kalitateak enpresaren lehiakortasunaren faktore gisa duen garrantziaren balorazioa.

6. lanbide-modulua: Ingelesa.

Kodea: 0179.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 132 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 7.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Edozein komunikazio-bitarteko bidez hizkuntza estandarrean egindako orotariko ahozko diskurtsoetan bildutako informazio profesionala eta egunerokoa ezagutzen du, eta mezuaren edukia interpretatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Mezuaren ideia nagusia identifikatu du.
- b) Hizkuntza estandarrean ahoskatutako irrati bidezko mezuen helburua eta bestelako material grabatuaren edo erretransmitituaren helburua ezagutu du, eta hiztunaren aldartea eta tonua identifikatu ditu.
- c) Bizitza sozialarekin, profesionalarekin edo akademikoarekin lotzen diren hizkuntza estandarreko grabazioetatik atera du informazioa.
- d) Hiztunaren ikuspuntuak eta jarrerak identifikatu ditu.
- e) Hizkuntza estandarrean eta erritmo normalean egindako gai zehatzei eta abstraktuei buruzko mezu eta adierazpenen ideia nagusiak identifikatu ditu.

f) Hizkuntza estandarrean adierazten zaiona xehetasun guztiekin ulertu du, baita ingurune zaratatsu batean ere.

g) Hitzaldi, solasaldi eta txostenetako ideia nagusiak atera ditu, baita hizkuntza-mailan konplexuak diren aurkezpen akademiko eta profesionaleko beste modu batzuetako ideia nagusiak ere.

h) Mezu bat bere elementu guzti-guztiak ulertu gabe orokorrean konprenitzea zeinen garrantzitsua den konturatu da.

2.– Idatzizko testu zailetan bildutako informazio profesionala interpretatzen du, edukiak modu ulerkorrean aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Independentzia-maila handiarekin irakurri du, eta irakurmenaren abiadura eta estiloa testuetara eta xedeetara egokitu du eta erreferentzia-iturri egokiak modu selektiboan erabili ditu.

b) Bere espezialitateari dagozkion gutunak interpretatu ditu, eta erraz ulertu du funtsezko esanahia.

c) Zehatz-mehatz interpretatu ditu testu luze eta zail samarrak, bere espezialitatearekin lotzen direnak eta lotzen ez direnak, betiere atal zailak berriro irakurtzeko aukera badu.

d) Testua eta dagokion lanbide-jarduera lotu ditu.

e) Berehala identifikatu du askotariko gai profesionalei buruzko albisteen, artikuluen eta txostenen edukia eta garrantzia, eta analisi sakonagoa behar den erabaki du.

f) Testu zailen itzulpenak egin ditu, eta, beharrezkoa izan denean, laguntza-materiala erabili du.

g) Euskarri telematikoen bitartez (e-posta eta faxa) hartutako mezu teknikoak interpretatu ditu.

h) Bere espezialitateko jarraibide luzeak eta zailak interpretatu ditu.

3.– Ahozko mezu argiak eta ondo egituratuak ematen ditu, eta egoeraren edukia aztertzen du eta solaskidearen hizkuntza-erregistroa egokitzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Mezua emateko erabilitako erregistroak identifikatu ditu.

b) Emari, doitasun eta eraginkortasunez mintzatu da askotariko gai orokorrei, akademikoei eta profesionalei buruz, edo aisialdiko gaiei buruz, eta argi lotu ditu ideiak.

c) Naturaltasunez komunikatu da eta zirkunstantzien arabera formaltasun-maila egokiaz egin du.

d) Aurkezpen formaletan eta informaletan protokolo-arauak erabili ditu.

e) Lanbidearen terminologia behar bezala erabili du.

f) Argi eta garbi adierazi eta babestu ditu bere ikuspuntuak, eta azalpen eta argudio egokiak eman ditu.

g) Bere konpetentziako lan-prozesu bat deskribatu eta sekuentziatu du.

h) Lanerako aukera edo prozedura jakin bat hautatzea xehetasun guztiekin argudiatu du.



i) Beharrezkotzat jo duenean diskurtsoa edo horren zati bat berriz formulatzeko eskatu du.

4.– Lanbide-jarduerako edo bizitza akademikoko eta eguneroko bizitzako dokumentuak eta txostenak egiten ditu, eta hizkuntza-baliabideak xedearekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Espezialitatearekin lotzen diren askotariko gaiei buruzko testu argiak eta zehatzak idatzi ditu, eta hainbat iturritatik jasotako informazioak eta argudioak laburtu eta ebaluatu ditu.

b) Informazioa zuzentasunez, doitasunez eta koherentziaz antolatu du, eta informazio orokorra edo zehatza eskatu eta eman du.

c) Txostenak idatzi ditu, alderdi adierazgarriak nabarmendu ditu eta lagungarriak izango diren xehetasun garrantzitsuak eman ditu.

d) Bere lanbide-eremuko dokumentazio espezifikoak bete du.

e) Dokumentuak betetzerakoan ezarritako formulak eta hiztegi espezifikoak aplikatu ditu.

f) Artikuluak, jarraibideen eskuliburuak eta bestelako dokumentuak idatzi batzuk laburbildu ditu, eta, horretarako, hiztegi zabala erabili du, errepikapenak saihestearren.

g) Landu beharreko dokumentuaren berezko adeitasun-formulak erabili ditu.

5.– Komunikazio-egoeretan jarrera eta portaera profesionalak aplikatzen ditu, eta atzerriko hizkuntzaren herrialdeko harreman tipiko bereizgarriak deskribatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den erkidegoko ohitura eta usadioen ezaugarri esanguratsuenak definitu ditu.

b) Herrialdearen berezko gizarte-harremanetako protokoloak eta arauak deskribatu ditu.

c) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den erkidegoko berezko balioak eta sinesmenak identifikatu ditu.

d) Lanbide-jardueraren berezko alderdi sozioprofesionalak identifikatu ditu edozein testu motatan.

e) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den herrialdearen berezko gizarte-harremanetako protokoloak eta arauak aplikatu ditu.

f) Eskualde-jatorriaren hizkuntza-markak ezagutu ditu.

B) Edukiak:

1.– Ahozko mezuak aztertzea.

Ahozko mezu profesionalak eta egunerokoak ulertzea –zuzenekoak zein telefono bidezkoak, irrati bidezkoak edo grabatuak–.

Ahozko testu baten ideia nagusiak eta bigarren mailakoak identifikatzea.

Beste hizkuntza-baliabide batzuk ezagutzea, hala nola adostasuna eta desadostasuna, hipotesiak eta espekulazioak, iritziak eta aholkuak, pertsuasioa eta ohartarazpenak.

Administrazioaren eta kudeaketaren lanbide-jardueraren berariazko terminologia.

Ahozko testuak ulertzeko beharrezko gramatika-baliabideak. Adibidez: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, izaeraren eta zalantzaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak...

Ahozko hizkuntzaren hainbat azentu.

Ulertzeko interesa izatea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

2.– Idatzizko mezuak interpretatzea.

Mezuak, testuak, eta oinarrizko artikulak profesionalak eta egunerokoak ulertzea.

Edozein euskarri tradizionaletan edo telematikoetan (fax, e-posta, burofaxa) emandako testuak ulertzea.

Sektorearekin lotzen diren mota guztietako testu-tipologiak ezagutzea.

Erlazio logikoak ezagutzea: aurkakotasuna, kontzesioa, konparazioa, baldintza, kausa, helburua, emaitza.

Denbora-erlazioak bereiztea: aurrekotasuna, gerokotasuna, aldiberekotasuna.

Lanbide-jardueraren berariazko terminologia.

Idatzizko testuak ulertzeko beharrezko gramatika-baliabideak: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, izaeraren, zalantzaren eta desioaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak...

Sektorean ohikoenak diren testu-tipologien egitura.

Ulertzeko interesa izatea.

Lanbidearekin lotzen diren edozein motatako testuak ulertzeko beharrezko baliabideak erabiltzen autonomiaz jardutea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

Informazio-iturriekiko jarrera erreflexiboa eta kritikoa izatea.

3.– Ahozko mezuak sortzea.

Honako hizkuntza-baliabideak ezagutzea: adostasuna eta desadostasuna, hipotesiak eta espekulazioak, iritziak eta aholkuak, pertsuasioa eta ohartarazpenak.

Gizarte-harremanetarako hizkuntza-adierazgailuak, adeitasun-arauak eta erregistro desberdinak erabiltzea.

Ahozko diskurtsoa mantentzea eta jarraitzea: hitz egiteko txanda hartzea, mantentzea eta lagatzea, sostengua ematea, ulertzen dela erakustea, argibideak eskatzea, eta abar.

Intonazioa ahozko testuaren kohesio-baliabide gisa erabiltzea: intonazio-ereduak erabiltzea.

Gramatika-baliabideak, ahozko mezuak sortzeari dagokionez: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, izaeraren eta zalantzaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak...

Ahozko mezuak igortzeko erabiltzen diren erregistroak.

Lanbide-jardueraren berariazko terminologia.

Fonetika, intonazioa eta erritmoa, ahozko mezuei dagokienez.

Ikasgelan ingelesa erabiltzearen aldeko jarrera positiboa izatea.

Informazio-trukean bete-betean parte hartzea.

Atzerriko hizkuntzan komunikatzeko norberaren gaitasunaz jabetzea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

4.– Idatzizko testuak sortzea.

Hainbat euskarritan emandako sektoreko dokumentu eta testu profesionalak eta egunerokoak adieraztea eta betetzea.

Testu koherenteak lantzea:

- Testua komunikazio-testuingurura egokitzea.
- Testuaren mota eta formatua.
- Hizkuntza-aldaera.
- Erregistroa.
- Gairako sarrera eta diskurtsoaren hasiera. Garapena eta iritsiera: adibideak. Diskurtsoaren amaiera eta laburpena.
- Sektorearen berariazko terminologia egokia erabiltzea.
- Egitura sintaktikoak hautatzea.
- Puntuazio-markak erabiltzea.

Lanbide-jardueraren berariazko terminologia.

Testuak igortzeko beharrezko gramatika-baliabideak: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, aditz modalak, lokuzioak, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa.

Beste baliabide batzuk: aurkakotasuna, kontzesioa, konparazioa, baldintza, kausa, helburua, emaitza.

Loturak: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast...

Eratorpena: adjektiboak eta substantiboak osatzeko atzizkiak.

Denbora-erlazioak: aurrekotasuna, gerokotasuna, aldiberekotasuna.

Sektorean ohikoenak diren testu-tipologiaren egitura.

Testuaren garapenean koherentziaren premia baloratzea.

Lanbidearekin lotzen diren edozein motatako testuak sortzeko beharrezko baliabideak erabiltzeko autonomia izatea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

5.– Atzerriko hizkuntza (ingelesa) mintzatzen den herrialdeen kultura-elementu adierazgarrienak identifikatzea eta interpretatzea.

Enpresaren irudi ona proiektatzeko portaera sozioprofesionala eskatzen duten egoeretan baliabide formalak eta funtzionalak erabiltzea.

Komunikazioaren testuinguruaren, solaskidearen eta solaskideen asmoaren arabera, erregistrorik egokienak erabiltzea.

Ingelesa hizkuntza duten herrialdeetako elementu soziokultural esanguratsuenak.

Nazioarteko harremanetan arau soziokulturalak eta protokoloak baloratzea.

Atzerriko hizkuntza ezagutzea, bizitza pertsonalean eta profesionalean interesgarriak izan daitezkeen jakintzak areagotzeko.

7. lanbide-modulua: Giza baliabideen kudeaketa.

Kodea: 0652.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 99 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 6.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Kontratazio-prozesuak sortzen duen dokumentazioa kudeatzen du, indarrean dagoen araudia aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Lan-kontratazioa erregulatzen duen araudia hautatu du.

b) Kontratazio-prozesuaren faseak identifikatu ditu.

c) Kontratazio-prozesuan parte hartzen duten organismo publikoen funtzioak interpretatu ditu.

d) Indarrean dauden lan-kontratazioko modalitateak eta kolektibo bakoitzari aplikatu dakizkiokeen haren elementuak zehaztu ditu.

e) Lanpostuaren beharretarako eta enpresen eta langileen ezaugarrietarako kontratu mota egokiena proposatu du.

f) Hitzarmen kolektiboen funtzioak zehaztu ditu, baita, lan-kontratazioari dagokionez, horiek erregulatzen dituzten aldagaiak ere.

g) Kontratazio-prozesuaren faseetako bakoitzean sortzen den dokumentazioa bete du.

h) Kontratazio-prozesuan esku hartzen duten pertsonekin eta organismo ofizialekin komunikatzeko bide konbentzionalak eta telematikoak ezagutu ditu.

i) Kontratazio-prozesuko informazio eta dokumentazio garrantzitsua egin, erregistratu eta artxibatzeko berariazko informatika-programak erabili ditu.

2.– Lan-kontratua aldatzeari, eteteari eta amaitzeari dagozkion administrazio-zereginak programatzen ditu, eta, horretarako, indarrean dagoen araudia aplikatzen du eta dagokion dokumentazioa betetzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Lan-kontratuaren aldaketa, etena eta amaiera erregulatzen duen araudia hautatu du.

b) Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko egoeren ondoriozko ordainsari-kontzeptuen gaineko kalkuluak egin ditu.

c) Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuetan sortzen den dokumentazioa identifikatu eta bete du.

d) Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuetan inplikaturako pertsonekin eta organismo ofizialekin komunikatzeko bide konbentzionalak eta telematikoak ezagutu ditu.

e) Lan-kontratua aldatzearen, etetearen eta amaitzearen ondorioz sortu diren aldaketak jakinarazi dizkie langileei denbora eta modu egokian.

f) Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuko informazio eta dokumentazio garrantzitsua egin, erregistratu eta artxibatzeko berariazko informatika-programak erabili ditu.

3.– Enpresaburuak Gizarte Segurantzarekiko dituen administrazio-betebeharrak ezaugarritzen ditu, eta, horretarako, dokumentazioa bideratzen du eta bidezko kalkuluak egiten ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresaburuak Gizarte Segurantzari dagokionez nahitaez bete beharreko izapideak ezagutu ditu.

b) Gizarte Segurantzako kotizazio-oinarriak erregulatzen dituen eta ekarpenak zehatzen dituen araudia hautatu eta aztertu du.

c) Gizarte Segurantzaren prestazio ekonomiko nagusiak kalkulatu ditu.

d) Gizarte Segurantzako hainbat erregimeni dagozkion afiliatzeko, alta eta baja emateko eta datuak aldatzeko izapideetarako dokumentazioa landu du.

e) Afiliatzeko, alta eta baja emateko eta datuak aldatzeko prozesuan inplikaturako pertsonekin eta organismo ofizialekin komunikatzeko bide konbentzionalak eta telematikoak ezagutu ditu.

f) Gizarte Segurantzaren arloko ikuskapen- eta fiskalizazio-organoen jardunak eta prozedurak aurreikusi ditu.

g) Gizarte-aurreikuspeneko sistema osagarriak ezagutu ditu.

h) Gizarte Segurantzarekiko dokumentu-izapideetan sortutako informazio eta dokumentazio garrantzitsua egin, erregistratu eta artxibatzeko berariazko informatika-programak erabili ditu.

4.– Giza baliabideak eta ordainketa-betebeharrak ordaintzeko prozesuaren ondoriozko dokumentuak egiten ditu, indarrean dagoen araudia aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Ordainketa-prozesuak eta ordainsari-modalitateak ezagutu ditu.
- b) Lanbide arteko gutxieneko soldata, ondorio askotarako errenta-adierazle publikoa (IPREM) edo beste indize batzuen kontzeptuak zehaztu ditu, baita soldata-erregulazioan eta Gizarte Segurantzaren prestazioetan duten funtzioa ere.
- c) Produktzioaren edo lanaren ondoriozko pizgarrien metodoak identifikatu ditu, lanpostuen arabera.
- d) Ordainketa-prozesua garatzeko beharrezko dokumentazioa identifikatu du.
- e) Ordainsari-kontzeptuak, Gizarte Segurantzako ekarpenak eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren konturako atxikipenak kalkulatu egin ditu nominak.
- f) Enpresak eta langileek Gizarte Segurantzari egiten dizkieten ekarpenak aztertu eta kalkulatu ditu.
- g) Gizarte Segurantzari egiten zaizkion ekarpenen eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren atxikipenen konturako sarreraren aitortpenak/likidaziorako ezarritako formularioen ereduak eta epeak identifikatu ditu.
- h) Gizarte Segurantzari egiten zaizkion ekarpenen eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren atxikipenen konturako sarreraren aitortpena/likidazioa egin du.
- i) Aitortpena/likidazioa ordaintzeko eta sartzeko prozesuan esku hartzen duten pertsonekin eta organismo ofizialekin komunikatzeko bide konbentzionalak eta telematikoak ezagutu ditu.
- j) Ordainketa-prozesuko informazio eta dokumentazio garrantzitsua egin, erregistratu eta arxivatzeko berariazko informatika-programak erabili ditu.

B) Edukiak:

1.– Kontratazio-prozesuak sortzen duen dokumentazioaren kudeaketa.

Espainiako Konstituzioan, Langileen Estatutuan, Hitzarmen Kolektiboetan eta kontratuetan ezarritako lan-baldintzen alderdirik adierazgarrienak aztertzea.

Diru-laguntzei eta/edo kontrataziorako laguntzei buruzko politiken arloan indarrean dagoen araudia aztertzea.

Kontratazio-prozesuaren faseetako bakoitzean sortzen den dokumentazioa betetzea.

Gizarte Segurantzari afiliatzeko eta alta hartzeko prozesuak aztertzea.

Lan-baldintzei buruzko taulak, baremoak eta erreferentziak lortzea: hitzarmen kolektiboa, Gizarte Segurantzarako kotizazio-tasak eta -oinarriak, eta pertsona fisikoen errentaren gaineko zergaren atxikipenak.

Lan-baldintzei, ordainketa-epetari eta atzeratzeko formulei buruzko Gizarte Segurantzaren kotizazio-arauak aplikatzea.

Lanpostuaren beharretarako eta enpresen eta langileen ezaugarrietarako kontratu mota egokiena hautatzea.

Lan-kontratuak betetzea.

Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginean (LELTB) arautzen diren lan-jardueren ezaugarriak aztertzea.

Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginaren eta hitzarmen kolektiboen artikulua aztertzea, lan-jardunari dagokionez.

Enpresako lan-kontratazioari buruzko informazioa eta dokumentazioa erregistratzea eta artxibatzea.

Giza baliabideak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Kontratazio-prozesua. Kontratazio-prozesua dokumentatzea. Faseak.

Kontratazio-prozesuan parte hartzen duten organismo publikoak. Eginkizunak.

Lan-kontratua. Kontratuaren elementuak, ezaugarriak eta formalizazioa, gutxieneko edukiak, enpresaburuaren betebeharrak.

Kontratu modalitate arruntak eta horien ezaugarriak.

Gobernuaren lan-politika. Diru-laguntzak eta kontrataziorako laguntzak.

Lana arautzearen beharra baloratzea.

Aurreikusitako legezko bideak laneko gatazken ebazpide gisa aintzat hartzea.

Langileen kontratazioan etika eskaseko eta legez kanpoko jardunak baztertzea, batez ere premia handienak dituzten kolektiboetarako.

Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egiteko indarrean dagoen legeriak ezarritako neurriak baloratzea.

Gizartea hobetzeko agente gisa, sindikatuen eginkizuna aintzat hartu eta baloratzea.

2.– Lan kontratua aldatzeari, eteteari eta amaitzeari dagozkion administrazio-zereginen programazioa.

Lan-kontratuaren aldaketa, etena eta amaiera erregulatzen duen araudia aztertzea.

Lan-kontratua aldatzetik, etetetik eta amaitzetik eratorritako ordainsari-kontzeptuak kalkulatzeko.

Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuetan sortzen den dokumentazioa identifikatzea eta betetzea.

Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuetan inplikaturik dauden pertsonekin eta organismo ofizialekin komunikatzeko bide konbentzionalak eta telematikoak identifikatzea.

Lan-kontratua aldatzeko, eteteko edo amaitzeko prozesuaren informazio eta dokumentazio garrantzitsua erregistratzea eta artxibatzea.

Giza baliabideak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Lan-kontratuaren baldintzak aldatzea.

Lan-kontratua etetea. Kausak eta prozedurak.

Eszedentziak.

Lan-kontratuaren amaiera.

Organismo publikoetako dokumentazioa kudeatzea.

Motibazioak lan-giroan duen eragina baloratzea.

Enpresa-helburuak lortzeko pertsonen ekarpena baloratzea.

Kontratua aldatzearen, etetearen edo amaitzearen ondoriozko aldaketak denbora eta modu egokian komunikatzearen garrantzia baloratzea.

3.– Enpresaburuak Gizarte Segurantzari dagokionez dituen administrazio-betebeharrak ezaugarritzea.

Gizarte Segurantzako sistema orokorra unibertsala izateak duen garrantzia aztertzea.

Gizarte Segurantzaren erregimenak eta horien aplikazio-esparruak sailkatzea.

Gizarte Segurantzaren prestazioak sailkatzea eta aztertzea.

Kotizazio-oinarriak sailkatzea eta Gizarte Segurantzari egiten zaizkion ekarpenak zehaztea.

Gizarte Segurantzaren prestazioei buruzko kasu praktikoak ebaztea.

Gizarte Segurantzako hainbat erregimeni dagozkion afiliatzeko, alta eta baja emateko eta datuak aldatzeko izapideetarako dokumentazioa lantzea.

Gizarte Segurantzaren arloko ikuskapen- eta fiskalizazio-organoen jardunak eta prozedurak deskribatzea.

Gizarte-aurreikuspeneko sistema osagarriak aztertzea.

Gizarte Segurantzarekiko dokumentazio-izapideetan sortzen den informazio eta dokumentazio garrantzitsua artxibatzea.

Datuen kontserbazioa bermatzeko informatikako babeskopiak aldi behin egitea.

Giza baliabideak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Espainiako Gizarte Segurantza eta gizarte-aurreikuspeneko beste organismo batzuk. Helburua eta aplikazio-esparrua.

Gizarte Segurantzaren administrazio-egitura.

Babes-ekintza: osasun-asistentzia, amatasuna, aldi baterako ezintasuna eta ezintasun iraunkorra, baliaezintasun gabeko lesio iraunkorrak, erretiroa, langabezia, heriotza eta biziraupena.

Prestazioen motak, eskakizunak eta kopurua.

Langileak euren eskubideen eta betebeharren inguruan aholkatzeko sistemak.

Enpresaren eta langileen betebeharrak nagusiak Gizarte Segurantzaren arloan: afiliazioak, altak, bajak eta kotizazioa.

Gizarte Segurantzaren sistemaren erregimenak aztertzea. Erregimen orokorra. Erregimen bereziak.

Gizarte Segurantzaren finantziak eta prestazioak.

Gizarte Segurantzaren kuoten likidazioa.



Lana arautzearen beharra baloratzea.

Dagokion lanbide-jarduerako sektorearen lan-harremanetan aplikatzen diren arauak ezagutzeko interesa izatea.

Gizarte Segurantzarako kotizazioan nahiz prestazioetan iruzurrezko jokabideak gaitzestea.

Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egiteko indarrean dagoen legeriak ezarritako neurriak baloratzea, lan-jardueraren hobekuntza gisa.

4.– Giza baliabideak ordaintzeko prozesuaren eta ordainketa-betebeharren ondoriozko dokumentuak egitea.

Kotizazio-oinarrien zenbatekoa kalkulatzeko, soldaten arabera eta horiek aldatzen dituzten egoera arrunten arabera.

Ordainketa-prozesua garatzeko beharrezko dokumentazioa identifikatzea.

Soldata kalkulatzeko eta ordainagiria betetzea eta interpretatzea.

Kotizazio-dokumentuak betetzea.

Enpresak eta langileek Gizarte Segurantzarako egin beharreko ekarpenak kalkulatzeko.

Gizarte Segurantzari egiten zaizkion ekarpenen eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren atxikipenen konturako sarreraren aitortzearen/likidazioaren ezarritako formularioen ereduak eta epeak identifikatzea.

Finantza-entitateei eta Herri Administrazioari elektronikoki igortzeko fitxategiak sortzea.

Datuen kontserbazioa bermatzeko informatikako babeskopiak aldi berean behin egitea.

Ordainketa-prozesuan sortzen den informazio eta dokumentazio garrantzitsua artxibatzea.

Giza baliabideak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Ordainketaren legezko erregulazioa.

Soldata: motak, ordainketa, egitura, aparteko ordainsariak, soldataz kanpoko eskuratzeko, soldata-bermeak. Lanbide arteko gutxieneko soldata. Ondorio askotarako errenta-adierazle publikoa (IPREM).

Soldata-kenkariak: kotizazio-oinarriak eta -tasak. PFEZ.

Gizarte Segurantzarako kotizazioaren dokumentuak.

PFEZaren konturako atxikipenen aitortzearen/likidazioa.

Bestelako kontzeptuak: aurrerakinak eta beste gizarte-zerbitzu batzuk.

Gizartea hobetzeko agente gisa, sindikatuen eginkizuna aintzat hartu eta baloratzea.

Gizarte Segurantzarako kotizazioan nahiz prestazioetan iruzurrezko jokabideak gaitzestea.

Hiritarren bizi-kalitatea hobetzeko Gizarte Segurantzaren eginkizuna aintzat hartzea.

8. lanbide-modulua: Finantza-kudeaketa.

Kodea: 0653.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 120 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 7.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Enpresarako finantza-beharrak eta laguntza ekonomiko egokiak zehazten ditu, egon daitezkeen alternatibak identifikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Finantziario-beharren ikuspegitik egiaztatu ditu kontabilitateko egoera-orriak.
- b) Kontabilitateko egoera-orrien txosten ekonomiko-finantzarioak eta ondarekoak egiaztatu ditu.
- c) Analisisien emaitzak eta ezarritako balioak egiaztatu ditu, eta desbideratzeak kalkulatu ditu.
- d) Egituraren eta prozeduren arabera egin ditu txostenak, aukera-kostuak kontuan hartuta.
- e) Informazio- eta komunikazio-bide guztiak erabili ditu laguntza publikoak eta/edo pribatuak identifikatzeko, baita enpresak balia ditzakeen iturriak identifikatzeko ere.
- f) Enpresari zuzendutako laguntza finantzarioko moduen ezaugarriak identifikatu ditu.
- g) Aztertutako laguntza publikoen eta/edo pribatuen egokitasuna eta bateraezintasunak erkatu ditu.

2.– Produktu eta zerbitzu finantzarioak sailkatzen ditu, eta horien ezaugarriak eta kontratazio moduak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Finantza-sisteman diharduten antolakundeak, entitateak eta enpresa motak identifikatu ditu.
- b) Finantza-erakundeak zehaztu ditu —bankuak zein bankuak ez direnak—, eta horien ezaugarri nagusiak deskribatu ditu.
- c) Merkatuan dauden produktuen eta zerbitzuen berariazko alderdiak zehaztu ditu.
- d) Produktu/zerbitzu finantzario bakoitzarekin egiten diren eragiketetan parte hartzen duten aldagaiak ezagutu ditu.
- e) Produktu/zerbitzu finantzario bakoitzarekin egiten diren eragiketetan parte hartzen duten subjektuak identifikatu ditu.
- f) Produktuen eta zerbitzuen alde onak eta txarrak zerrendatu ditu.
- g) Produktu eta zerbitzu finantzarioen kudeaketarekin sortu eta eskatzen den beharrezko dokumentazioa zehaztu du.

3.– Merkatuko produktu eta zerbitzu finantzarioak ebaluatzen ditu, eta, horretarako, kalkuluak egiten ditu eta bidezko txostenak lantzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Eskura dauden bideen bitartez produktu eta zerbitzu finantzarioen gaineko informazioa bildu du.
- b) Produktu bakoitza baloratzeko beharrezko eragiketa matematikoak egin ditu.
- c) Produktu bakoitzean sortutako komisioak eta gastuak kalkulatu ditu.
- d) Produktu bakoitzaren tratamendu fiskala zehaztu du.
- e) Produktu bakoitzak eskatzen duen berme mota zehaztu du.
- f) Proposatutako finantza-produktuetako bakoitzaren finantza-kostuen txosten konparatzaileak egin ditu.
- g) Finantza-entitateen zerbitzuak eta kontraprestazioak alderatu ditu, desberdintasunak, alde onak eta alde txarrak nabarmenduta.
- h) Finantza-produktuetan proposatutako aurrezte edo inbertsio moduetako bakoitzaren errentagarritasunak, alde onak eta alde txarrak alderatu ditu.
- i) Beharrezko finantza-kalkuluak egin ditu, berariazko informatika-aplikazioak erabilia.

4.– Aseguruaren tipologia ezaugarritzen du, aseguru-jarduera aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Aseguru-jarduera erregulatzen duen oinarritzko legeria identifikatu du.
- b) Arriskuak eta aseguragarritasun-baldintzak lotu ditu.
- c) Aseguru-kontratua osatzen duten elementuak identifikatu ditu.
- d) Aseguru motak sailkatu ditu.
- e) Aseguru-kontratu baten zatien betebeharrak ezarri ditu.
- f) Aseguruen kontratazioari eta jarraipenari dagozkion administrazio-prozedurak zehaztu ditu.
- g) Primak eta osagaiak identifikatu ditu.
- h) Aseguruen tratamendu fiskala zehaztu du.

5.– Finantza-aktiboetako eta aktibo ekonomikoetako inbertsioak hautatzen ditu, eta, horretarako, horien ezaugarriak aztertzen ditu eta bidezko kalkuluak egiten ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Finantza-aktiboen funtzioa ezagutu du, inbertitzeko modu gisa eta finantziazio-iturri gisa.
- b) Finantza-aktiboak sailkatu ditu, betiere sortzen duten errenta mota, entitate jaulkitzailearen mota eta amortizazio-epeak irizpide gisa erabilia.
- c) Jaulkipenaren, kotizazioaren, diru-itzultzearen eta bestelakoen balio nominala bereizi du, bidezko kalkuluak egiteko.
- d) Finantza-aktiboen salerosketa-eragiketarako emaitzako zenbatekoa zehaztu du, sortutako komisioak eta gastuak kalkulatuta.

e) Enpresaren beharretara gehien egokitzen diren finantza-aktiboetako inbertsio-aukerei buruzko txostenak landu ditu.

f) Inbertsio ekonomiko batean eragina duten aldagaiak identifikatu ditu.

g) Balio erantsi garbia, barne-errendimenduaren tasa eta inbertsioak hautatzeko beste metodo batzuk kalkulatu eta interpretatu ditu.

6.– Enpresaren edo antolakundearen arlo funtzionalen eta/edo lurralde-arloen aurrekontu partzialak integratzen ditu, barnean duten informazioa egiaztatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Aurrekontu komun bateko arloen aurrekontuak hartu ditu barnean.

b) Informazioa osorik eta behar den moduan dagoela egiaztatu du.

c) Aurrekontu partzialen edukia egiaztatu du.

d) Kalkulu aritmetikoak egiaztatu ditu, zuzenak direla ziurtatuta.

e) Aurrekontuekin lotzen den dokumentazioa denboran eta forman lantzearen garrantzia baloratu du.

f) Aurrekontuaren exekuzioa kontrolatu du eta desbideratzeak eta horien kausak hauteman ditu.

g) Informazioa erraz aurkitzeko moduan antolatu eta artxibatu du.

h) Aurrekontu-zereginak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabili ditu.

B) Edukiak:

1.– Enpresarako laguntza ekonomikoak eta finantza beharrak zehaztea.

Enpresaren finantziazio-beharrak aztertzea.

Analisi ekonomiko-finantzariorako eta ondare-analisirako alderik, ehunekorik, indizerik eta ratorik garrantzitsuenak kalkulatzeko.

Enpresaren egoera ekonomiko-finantzarioari buruzko txostenak egitea, enpresaren likidezari, kaudimenari, finantza-egiturari eta errentagarritasunari buruzko ondorioak ezarrita.

Enpresak analisi ekonomiko-finantzarioan lortutako emaitzak aurreko ekitaldietan lortutako datuekin eta sektorearen batez bestekoaren datuekin alderatzea.

Desbideratzeak kalkulatzeko eta emaitzak aztertzea.

Finantzako egoera-orriak aztertzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Laguntzak eta diru-laguntzak aurkitzeko tresnak erabiltzea (aldizkari ofizialak, tokiko garapen-agentziak eta Internet), eta laguntza publikoen eta/edo pribatuen bateraezintasunak aztertzea.

Finantzako egoera-orrien analisia:

– Finantzako egoera-orrien analisiaren helburua.

– Ondare-analisia. Finantza-oreka. Maniobra-funtsa.

- Balantzearen eta emaitzen kontuaren analisi ekonomiko-finantzarioa.
- Batez besteko heltze-aroa.
- Jarduera-ratioak. Likidezia-ratioak. Zorpetze-ratioak. Errentagarritasun ekonomikoaren eta finantzarioaren ratioak.

Laguntza eta diru-laguntza publikoak eta pribatuak:

- «Diru-laguntzaren» kontzeptua eta diru-laguntzen tipologia.
- Diru-laguntzak ezagutzearen, aurkitzearen eta bideratzearen prozesuko etapak.

Enpresak erabakiak hartzeko garaian, analisi ekonomiko-finantzarioak duen garrantzia baloratzea.

Zuhurtziaz eta konfidentziasunez maneiatzea informazioa.

Diru-laguntzak lortzeko, epeak betetzearen garrantzia baloratzea.

2.– Produktu eta zerbitzu finantzarioak sailkatzea.

Produktu eta zerbitzu finantzario nagusiak alderatzea eta aztertzea.

Finantza-erakundeen web-orrien edukia kontsultatzea eta aztertzea.

Aktiboko eta pasiboko produktuen eragiketetan parte hartzen duten aldagaiak aztertzea.

Planteatutako eragiketa batean parte hartzen duten subjektuak eta horiek erregistratzeko muntazko datuak identifikatzea.

Aktiboko produktuetan eskatzen diren berme errealak edo pertsonalak definitzea.

Enpresan ohikoak diren finantza-produktuak kontratatzearekin, berritzearekin eta ezabatzearekin lotzen diren askotariko dokumentuak betetzea.

Finantza-sistema: egitura eta antolamendua:

– Bankuen arloko finantza-erakundeak: Europako Banku Zentrala, Espainiako Bankua, banku pribatuak, aurrezki-kutxak, kreditu-kooperatibak.

– Bankuez bestelako finantza-erakundeak: entitate aseguratzaileak, leasing-sozietateak, finantziazio- eta factoring-entitateak, elkarren bermerako sozietateak.

Finantza-produktuak:

– Pasiboko produktuak: kontu korronteak, aurrezte-kontuak, etxebizitzarako aurrezte-kontuak, eperako ezarpenak, administrazio-prozedurak.

– Aktiboko produktuak: efektu-deskontua, deskontu-lineak, banku-maileguak eta -kredituak, bermeak eta arriskuak, leasing-kontratua, administrazio-prozedura.

– Finantza-zerbitzuak: banku-helbideratzea, kreditu- eta zordunketa-txartela, efektuen kobrantzako kudeaketa, banku elektronikoa, dibisa-trukea, bitartekotza-zerbitzuak.

– Bestelako finantza-produktuak: pentsio-planak eta -funtsak, Unit linked.

Administrazio-prozedura:

- Banku-bulegoetako oinarrizko administrazio-prozedurak.
- Banku-entitateen antolamendua: bulego zentralak eta sukurtsalak. Eragiketen baimena.

Finantza-informazio eguneratua izatearen garrantzia ezagutzea.

Erantzukizuna, segurtasuna eta zorroztasuna zaintzea prozedurak gauzatzean.

Zenbait finantza-entitateen jardunarekiko jarrera kritikoa eta gogoetatsua izatea.

3.– Produktu eta zerbitzu finantzarioak baloratzea.

Interes sinpleko eta konposatuko finantza-eragiketak bereiztea.

Interes nominaleko zenbatekoaren eta interes efektiboko zenbatekoaren artean bereiztea, eta urteko tasa baliokidea (UTB) kalkulatzeko.

Finantza-produktuak kostu-aldagaien edo errentagarritasun-aldagaien arabera aztertzea eta alderatzea.

Kontu korranteak eta kreditu-kontuak ohiko metodoen bidez likidatzea.

Finantza-eragiketako interesak, komisioak eta gastuak kalkulatzeko.

Finantziario-iturrien finantza-kostuei buruzko txosten konparatzaileak egitea.

Aurrezte eta inbertsioko produktuak alderatzea, haien errentagarritasunaren eta eskaintzen dituzten alde onen eta txarren arabera.

Hipoteka-maileguetako eta mailegu pertsonaletako kontratu errealak aztertzea eta erkatzea, baita kuotak ordaintzearen aldi behingo ordainagiriak ere.

Finantza-produktu bakoitzak eskatzen dituen bermeak zehaztea.

Mailegu, leasing eta jesapenetako eragiketei finantza-kalkuluak aplikatzea: amortizazio-koadroak egitea.

Maileguen kostuaren zenbateko efektiboa zehaztea.

Oinarrizko finantza-eragiketako kalkulu-orriaren eta mailegu eta jesapenetako amortizazio-koadroen finantza-aplikazioa gauzatzea.

Finantza-kudeaketako finantza-kalkuluaren prozedura:

- Finantza-eragiketa. Elementuak.
- Kapitalizazio-erregimenak: kapitalizazio sinplea eta konposatua.
- Interes-tasaren zatikatzea. Interes-tasa nominala eta efektiboa. Urteko tasa baliokidea (UTB).

Efektuen eta kreditu-lineen deskontu-eragiketak:

- Efektuen deskontua. Deskontu arrazionala eta merkataritzakoa.
- Kapitalen baliokidetasuna: Mugaegun arrunta eta batez bestekoa.
- Kreditu-kontua.

Kontu-likidazioko eragiketak.

– Banku-kontuak. Kontu korronteak likidatzeko metodoak.

Gordailutze-eragiketak.

– Banku-gordailuak. Gordailu motak.

– Gordailuen berme-funtsa.

Maileguak.

– Errentak. Sailkapena. Errenta konstanteak, aldakorrak eta zatikatuak.

– Mailegu motak.

– Amortizazio-metodoak: ordainketa bakarra, urteko kuota konstanteen sistema frantziarra, amortizazio konstanteko kuotak, amortizazio zatikatua, bestelako amortizazio-sistemak.

– Maileguen kitapen aurreratua.

Finantza-errentamenduko eragiketak. Motak.

Jesapenen eragiketak. Jesapen normalen sailkapena.

Finantza-produktuen berariazko tratamendu fiskala.

Finantza-informazio eguneratua izatearen garrantzia ezagutzea.

Zehaztasunez eta segurtasunez egitea kalkuluak.

Teknologia berriek kontsulta eta laguntzako elementu gisa duten ahalmena ezagutzea.

4.– Aseguru-eragiketen tipologia.

Aseguruak erregulatzen dituen oinarrizko araudia identifikatzea.

Aseguru-eragiketetan esku hartzen duten subjektuak eta horien kontratu-betebeharrak identifikatzea.

Arriskuaren eta aseguragarritasun-baldintzen arteko lotura aztertzea.

Primak eta horien osagaiak identifikatzea.

Primak eta ordainketa-aldiak eguneratzeko sistema zehaztea.

Aplika daitezkeen hobariak eta penalizazioak identifikatzea.

Aseguru-produktuen tratamendu fiskala aztertzea.

Produktuaren kontratazioari eta jarraipenari dagokion administrazio-prozedura aplikatzea eta beharrezko dokumentuak betetzea.

Aseguru-sektorea. Funtzioak:

– Oinarrizko araudia.

– Entitate mota.

– Aseguru-sektorearekin lotzen diren erakundeak: DGS aseguruaren zuzendaritza nagusia, CLEA entitate aseguratuaren batzorde likidatzailea.

Aseguru-kontratua eta arriskuen balorazioa:

– Aseguru-kontratuaren kontzeptua eta xedea. Interesa.

– Interesaren balioa eta aseguratuak zenbatekoa: gainasegurua, infra-asegurua, eta aseguru osoa. Arau proportzionala.

Aseguru kontratuaren elementu materialak eta pertsonalak:

– Poliza. Poliza osatzen duten dokumentuak.

Aseguruaren sailkapena:

– Aseguru pertsonalak eta ez-pertsonalak.

Tarifak eta primak:

– Tarifaren kontzeptua. Taula aktuarialak.

– Prima garbia. Inbentario-prima. Tarifa-prima.

Administrazio-kudeaketa: bulego zentralak, sukurtsalak, agenteak eta artekariak.

.Erantzukizuna, segurtasuna eta zorroztasuna zaintzea prozedurak gauzatzean.

Zuhurtziaz eta konfidentziasunez maneiatzea informazioa.

Aseguru-jardueraren garrantzia eta funtzioa baloratzea.

5.– Aktibo finantzario eta ekonomikoetako inbertsioak hautatzea.

Finantza-aktiboak sailkatzea, betiere sortzen duten errenta mota, entitate jaulkitzailearen mota eta amortizazio-epeak kontuan hartuta.

Finantza-aktiboekin eragiketak egiteko, jaulkipen, kotizazio, amortizazio eta/edo likidazio balioak bereiztea.

Aktiboen salerosketari dagozkion kalkuluak egitea.

Balio-merkatuan erabilitako indizeak interpretatzea.

Aurrezte- eta inbertsio-produktuen errentagarritasuna kalkulatzeko.

Aurreikusitako inbertsioen balio erantsi garbia eta barne-errendimenduaren tasa, gutxienez, kalkulatu, inbertsio-planak aztertzea.

Inbertsio-aukerei buruzko txostenak egitea.

Errentagarritasunaren eta arriskuaren arabera inbertsio-funtsen analisi konparatzailea egitea.

Zor publikoaren eta pribatuaren produktuen eskaintza aztertzea.

Kalkulu-orriaren finantza-aplikazioa egitea: finantza-aktiboei eta inbertsioak hautatzeko metodoei dagozkien eragiketak.

Finantza-merkatuak.



Produktu eratorriak:

- Kontzeptua, funtzioak eta sailkapena.
- Etorkizunekoak. Aukerak. Warrants. Swaps.

Enpresetarako finantza-aktiboen fiskalitatea:

- Errenta finkoko eta errenta aldakorreko produktuen tributazioa.
- Inbertsio-funtsen bazkideen eta partaideen tributazioa.
- Zor publikoko eragiketak.
- Produktu eratorrien tributazioa.

Inbertsio ekonomikoak:

- Inbertsio ekonomikoen kontzeptua eta sailkapena.
- Inbertsio-plana definitzen duten funtsezko aldagaiak.
- Inbertsioak hautatzeko metodoak: metodo estatikoak eta metodo dinamikoak. Balio erantsi garbia eta barne-errendimenduaren tasa.

Finantza-aktiboen funtzioa ezagutzea, inbertitzeko modu gisa eta finantziazio-iturri gisa.

Erantzukizuna, segurtasuna eta zorrotasuna zaintzea prozedurak gauzatzean.

Enpresaren inbertsio ekonomikoko erabakien garrantzia baloratzea, inbertsioaren arrakasta edo porrota kontuan hartuta.

6.– Aurrekontuen integrazioa.

Aurrekontuak egiteko metodoak aztertzea.

Aurrekontuak egiteko beharrezko kalkuluak egitea.

Enpresaren arloetako bakoitzaren aurrekontu partzialen edukia aztertzea.

Aurrekontu globalaren barruko arloko aurrekontu partzialak integratzea.

Erabiltzeko aurrekontua egitea: salmenten aurrekontua, hornikuntza-aurrekontua, pertsonal-aurrekontua, gastu orokorren aurrekontua, produkzio-aurrekontua, sailen aurrekontua.

Izan daitezkeen desbideratzeak kalkulatzeko eta aztertzea.

Aurrekontu-zereginak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Aurrekontuak egitea:

- Helburua. Alde onak eta mugak.
- Aurrekontuak egiteko metodoak. Alde onak eta txarrak.

Aurrekontu nagusia eta erabiltzeko aurrekontua:

- Aurrekontu nagusia. Definizioa. Sailkapena.
- Erabiltzeko aurrekontua. Definizioa. Erabiltzeko aurrekontuaren osagaiak.

Aurrekontu-kontrola.

Zorroztasunez jardutea informazioa antolatzeke eta artxibatzeke prozesuan.

Aurrekontuak kalkulatzeko elementu gisa teknologia berriek duten ahalmena ezagutzea.

Aurrekontuekin lotzen den dokumentazioa denboran eta forman lantzearen garrantzia baloratzea.

Zuhurtziaz eta konfidentziasunez maneiatzea informazioa.

9. lanbide-modulua: Kontabilitatea eta fiskalitatea.

Kodea: 0654.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 180 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 7.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Enpresa batean eragin ekonomiko-finantzarioa duten eragiketen ondoriozko kontabilitate-egitateak euskarri informatikoan kontabilizatzen ditu, Kontabilitate Plan Orokorrean (KPO) ezarritako irizpideak beteta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Informatika-aplikazioen instalazio zuzena egiaztatu du, baita horien funtzionamendua ere.
- b) Kontabilizatorako erabili behar diren informatika-aplikazioen prestazioak, funtzioak eta prozedurak hautatu ditu.
- c) Kontabilitate Plan Orokorraren multzo, azpimultzo eta kontu nagusietan ezarritako funtsezko kontabilitate-definizioak eta -erlazioak ezaugarritu ditu.
- d) Aurretik deskribatutako kontu-multzoekin lotzen diren eragiketarik ohikoenak partida biko idazpenetan erregistratu ditu.
- e) Kontabilitate Plan Orokorrak eskatzen dituen merkataritza-dokumentuen motak sailkatu ditu, ordezkutzen duten eragiketa mota adierazita.
- f) Kontabilitate-datuen iturrien arteko informazio-eskualdaketa egiaztatu du.
- g) Baturak eta saldoak egiaztatzeke balantzea lantzeke modua eta haren egitura identifikatu du.
- h) Datuak babesteko babeskopiak egin ditu.

2.– Sozietateen gaineko Zergaren eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren ondoriozko betebeharrak fiskalak eta kontabilitatekoak bideratzen ditu, indarrean dagoen merkataritza-araudia eta araudi fiskala aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Indarrean dagoen araudi fiskala eta zerga mota bakoitzari aplikatu dakizkiokeen arauak aztertu ditu.
- b) Ogasun Publikoak zergen aitortpena/likidazioa egiteke prozedurari erantzuteke ezarritako ereduak hautatu ditu.
- c) Ogasun Publikoak betebeharrak fiskalak betetzeko ezarritako epeak identifikatu ditu.

d) Ekonomia-jarduera kargatzen duten zergen tributu-elementuak kuantifikatzeko bidezko kalkuluak egin ditu.

e) Zergen aitorpenari/likidazioari dagokion dokumentazioa bete du, kudeaketa fiskaleko informatika-aplikazioak erabilia.

f) Zergen aurkezpen telematikorako beharrezko fitxategiak sortu ditu, eta bide horren eragimena baloratu du.

g) Kontabilitate-kontzeptuak tributu-alderdiekin lotu ditu.

h) Kontabilitate-emaizta eta emaitza fiskala bereizi ditu, eta bi horiek bat etortzeko prozedurak zehaztu ditu.

i) Betebehar fiskalak betetzearekin lotzen diren kontabilitate-egitateak kontabilizatu ditu, dagozkion doikuntza fiskalak barne.

j) Betebehar fiskalak betetzean, zorroztasunik gabeziaren ondorioak deskribatu eta, hala badagokio, kuantifikatu ditu.

3.– Ziklo ekonomiko oso baten informazioa eta dokumentazioa abiapuntu izanik, ekitaldi ekonomikoaren amaieraren ondoriozko eragiketak kontabilitate mailan erregistratzen ditu, betiere Kontabilitate Plan Orokorren eta indarrean dagoen legeriaren irizpideak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Ziklo ekonomiko oso batean sortzen diren kontabilitate- eta zerga-egitateak (euskarri-dokumentuetan biltzen dira) informatika-euskarrian erregistratu ditu.

b) Bidezkoak diren balio-zuzenketak kalkulatu eta kontabilizatu ditu.

c) Ohikoenak diren amortizazio-metodoak ezagutu ditu.

d) Ibilgetuaren amortizazioaren ondoriozko kalkuluak egin ditu.

e) Proposamenaren amortizazio teknikoaren arabera bidezkoak diren amortizazioak zuzkitu ditu.

f) Kontabilitate-aldizkakotzearen ondoriozko idazpenak egin ditu.

g) Erregularizazio-prozesuaren bidez lortu du emaitza.

h) Proposatutako arauak eta adierazpenak kontuan izanik erregistratu du emaitzaren banaketa.

i) Ekitaldi ekonomikoaren ondoriozko beharrezko eragiketa guztiak enpresak nahitaez betebeharreko liburuetan erregistratu ditu.

j) Datuak babesteko babeskopiak egin ditu.

4.– Urteko kontuak egiten ditu, eta Merkataritza Erregistroan gordailutzeko izapideak egiaztatzen ditu, indarrean dagoen merkataritza-legeria aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Galdu-irabazien kontuaren egitura zehaztu du, eta berau osatzen duten emaitza motak bereizi ditu.

b) Egoera-balantzearen egitura zehaztu du, epigrafeen arteko erlazioak adierazita.

- c) Memoriaren egitura, ondareko aldaketen egoera-orria eta eskudirutako fluxuen egoera-orria ezarri du.
- d) Urteko plan orokorraren irizpideak aplikatuta egin ditu urteko kontuak.
- e) Legezatzearen mende dauden kontabilitate-liburuak zehaztu ditu, dagokien organismoari aurkezteko.
- f) Bidezko organismo ofizialetan legez ezarritako aurkezpen-epeak egiaztatu ditu.
- g) Merkataritza-legeriaren arabera bete ditu formularioak, eta, horretarako, informatika-aplikazioak erabili ditu.
- h) Informatika-aplikazioak sortutako fitxategietan biltzen den informazioaren egiazotasuna eta osotasuna egiaztatu du.
- i) Urteko kontuek barne- eta kanpo-komunikazioko eta informazio publikoko tresna gisa duten garrantzia baloratu du.
- j) Datuak babesteko babeskopiak egin ditu.
- k) Kontabilitate-prozesuan datuak babesteko arauen aplikazioa baloratu du.

5.– Enpresa baten egoera ekonomikoari, finantzarioari eta ondarekoari buruzko azterketaren txostenak egin ditu, kontabilitateko egoera-orriak interpretatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Analisi ekonomikoaren, finantzarioaren, ondarekoaren, joerakoaren eta proiektzioaren funtzioak definitu ditu, horien arteko aldeak ezarrita.
- b) Kontabilitateko egoera-orriak aztertzeko muntazko informazioa hautatu du.
- c) Analisia egiteko tresnarik adierazgarrienak identifikatu ditu eta horien funtzioa deskribatu du.
- d) Analisi ekonomikorako, finantzariorako, joerakorako eta proiektziokorako alderik, ehunekorik, indizerik eta ratorik adierazgarrienak kalkulatu ditu.
- e) Enpresaren egoera ekonomikoari eta finantzarioari buruzko txostena egin du, betiere egindako kalkuluetan oinarrituta eta aurreko ekitaldikoekin eta sektoreko batez bestekoarekin alderatuta.
- f) Enpresaren likidezari, kaudimenari, finantza-egiturari eta errentagarritasunei buruzko ondorioak lortu ditu.
- g) Enpresan erabakiak hartzeko garaian, kontabilitateko egoera-orrien azterketak duen garrantzia eta bertan inplikaturik daudenekiko (stakeholder) ondorioaren garrantzia baloratu du.

6.– Enpresako kontu-ikuskapeneko prozesua ezaugarritzen du, Espainiako arauzko esparruaren barruan duen xedea deskribatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) «Kontu-ikuskapenaren» kontzeptua, motak (kanpokoa eta barnekoa) eta xedea mugatu ditu.
- b) Espainian indarrean dagoen kontu-ikuskapenaren arloko araudia eta bidezko organoak adierazi ditu.
- c) Kontu-ikuskarien ahalmenak eta erantzukizunak egiaztatu ditu.

d) Kontu-ikuskapeneko prozesu baten faseak eta horietako bakoitzean sortzen diren informazio-fluxuak sekuentziatu ditu.

e) Kontu-ikuskapeneko txosten baten zatiak zehaztu ditu.

f) Kontu-ikuskapeneko prozesu baten nahitaezkotasunaren garrantzia baloratu du.

g) Enpresako langileen elkarlanak kontu-ikuskapeneko prozesu batean duen garrantzia baloratu du.

h) Barneko zein kanpoko ikuskapen-prozesu batean enpresak egin beharreko zereginak ezagutu ditu.

i) Kontu-ikuskapeneko txostenaren proposamenen ondoriozko kontabilitateko doikuntzak eta zuzenketak kontabilizatu ditu.

B) Edukiak:

1.– Kontabilitate-egitateak informatika-euskarrian kontabilizatzea.

Kontabilitate Plan Orokorren multzo bakoitzari dagozkion balorazio-arauak aztertzea.

Sozietate Anonimo bat eratzeko kontabilitate-erregistorako idazpenak eta gainerako hasierako eragiketak egitea.

Ibilgetuaren alderdiak behar bezala ulertzeko kontabilitate-idazpenak egitea, hala nola erosketak, bajak, besterentzeak, zabaltzeak, eta hobekuntzak.

Enpresaz kanpoko finantziazio-iturri nagusiak kontabilizatzeko suposizioak egitea.

Diru-laguntzak kontabilizatzea.

Nominaren eta TC1-aren eta dagozkien kontabilitate-idazpenen arteko lotura egitea.

Merkataritza-eragiketak egunkarian erregistratzea.

Diruzaintzaren kontabilitatea erregistratzea. Atzerriko moneta. Hirugarren herrialde batzuekiko eragiketen kontabilitate-erregistroa egitea.

Kontabilitateko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Kontabilitate-normalizazioa eta -harmonizazioa. Kontabilitate-plan orokorra.

Kontabilitate-plan orokorraren multzoen azterketa.

Funts propioak eta enpresaren sorrera. Sozietate Anonimo bat eratzearen eta zabaltzearen kontabilitate-erregistroa.

Diru-laguntzen kontabilitate-prozesua.

Besteren finantziazio-iturrien kontabilizazioa: maileguak, kreditu-kontuak, leasing, renting, efektuen deskontua eta factoring eragiketak.

Ibilgetu materialaren eta ukiezinaren kontabilitate-prozesua: hasierako balorazioa, inbentario-baja, hobekuntzak eta zabaltzeak, higiezin inbertsioak, aribideko ibilgetze materiala.

Kontabilitate-eragiketen kontabilitate-prozesua.

Pertsonal-kontuak. Nominen eta gizarte-aseguruen kontabilizazioa.

Administrazio publikoarekin lotzen diren kontuak.

Finantza-eragiketen kontabilitate-erregistroa. Honako finantza-aktibo hauen hasierako balorazioaren, errentaren eta besterentzearen kontabilizazioa:

- Negoziatzeko mantendutako finantza-aktiboena.
- Kosturako finantza-aktiboena.
- Kostu amortizaturako finantza-aktiboena.

Baturak eta saldoak egiaztatzeako balantzea.

Erantzukizunez jardutea informatika-tresneria erabiltzean.

Lanak aurreikusten diren epeetan bukatzearen garrantzia baloratzea.

Txukuntasuna eta garbitasuna zaintzea lana egitean eta aurkeztean.

2.– Sozietateen gaineko zergari eta pertsona fisikoen errentaren gaineko zergari dagozkion betebeharrak fiskalak eta kontabilitatekoak bideratzea.

Sozietateen gaineko Zergarekin eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergarekin lotzen diren arau fiskalak aztertzea.

Tokiko zergen zerga-egitatea zehaztea.

Sozietateen gaineko zergaren kuota kalkulatzeko.

Kontabilitate-emaitzaren eta emaitza fiskalaren artean bereiztea, eta beharrezko doikuntzak zehaztea eta kontabilizatzea.

Ekonomia-jardueren errendimenduak kalkulatzeko, zuzeneko estimazioaren modalitatearen bidez zein estimazio objektiboaren bidez.

Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren aitortzerako ereduak betetzea, aitortzen-inprimaketan eta Ogasunaren programaren bidez.

Tokiko zergak:

- Ondasun higiezinaren gaineko zerga.
- Trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga.
- Ekonomia-jardueren gaineko zerga.
- Eraikin, instalazio eta obren gaineko zerga.
- Hiri-izaerako lurren balio-gehikuntzaren gaineko zerga.

Sozietateen gaineko zerga. Zergaren kudeaketa:

- Zerga-egitatea.
- Subjektu pasiboa.
- Zerga-oinarria. Kontabilitate-emaitzaren doikuntzak. Aldi baterako aldeak eta alde iraunkorrak.
- Gastu ez-kengarriak.

- Zerga-tasak.
- Kuota osoa. Kuotaren kenkariak.
- Kuota likidua eta kuota diferentziala.

Pertsona fisikoen errentaren gaineko zerga. Zergaren kudeaketa:

- Familia-unitatea. Aitorpenaren modalitateak. Sortzapena.
- Zerga-egitatea. Zergaren mende ez dauden errentak eta errenta salbuetsiak.
- Laneko errendimenduak.
- Ekonomia-jardueren errendimendua. Zerga-oinarria kalkulatzeko metodoak.
- Kapital higigarriaren eta higiezinaren errendimenduak.
- Ondare-irabaziak eta -galerak.
- Zerga-oinarri orokorra eta aurrezpeneko zerga-oinarria.
- Likidazio-oinarria. Kenkariak.
- Kuota osoa. Kenkariak.
- Kuota likidua. Konturako ordainketak eta atxikipenak.

Zergen aitorpenari/likidazioari dagokion dokumentazioa.

Zerga-likidazioaren informatika-aplikazioak.

Dokumentazioa zorrotz betetzea.

Tributu-arloko arauak errespetatzea.

Autonomia izatea lanak egitean.

Erantzukizunez jardutea informatika-tresneria erabiltzean.

3.– Ekitaldi ekonomikoaren amaieraren ondoriozko eragiketen kontabilitate erregistroa egitea.

Akatsen zuzenketari, kontabilitate-irizpideen aldaketari eta estimazioen aldaketari dagokion kontabilitate-araudia interpretatzea.

Amortizazio-kuotak zehazteko kalkulu-metodoak deskribatzea.

Balioen zuzenketa kontabilizatzea, amortizazio bidezkoak zein balio-narriadura bidezkoak.

Kontabilitate-aldizkakotzearen ondoriozko idazpenak egitea.

Erregularizazio-prozesua gauzatu osteko emaitza lortzea.

Ziklo ekonomikoan sortzen diren kontabilitate-egitateak dagokien informatika-aplikazioan erregistratzea.

Emaitzen banaketari buruzko merkataritza-arauak aztertzea.

Ekitaldi ekonomikoan egindako eragiketak nahitaez betebeharreko liburuetan erregistratzea.

Itxiera-prozesua. Ekitaldi amaierako eragiketak.

BEZaren likidazioa.

Kontabilitate-doikuntzak:

– Galera asistemako itzulezinak.

– Balio-zuzenketak:

Balioaren galera sistematikoak. Ibilgetuaren amortizazioak.

Galera asistemako itzulgarriak. Ibilgetuaren, izakinen, finantza-aktiboen eta merkataritza-kredituen balioaren narriadurak.

Hornikuntzak.

– Kontabilitate-irizpideen, kontabilitate-estimazioen aldaketen eta akatsen kontabilizazioa.

– Gastuen eta sarreren kontabilitate-aldizkakotzea.

– Kontabilitate-datuak inbentarioko datuekin egiaztatzea eta zuzentzea.

– Saldoen birsailkapenak.

– Izakinen aldaketa.

Erregularizazio-idazpenak.

Sozietateen gaineko zergaren kontabilitate-erregistroak. Denbora-desberdintasunen kontabilizazioa.

Itxierako idazpena.

Kontabilitate-emaizta. Emaizaren banaketa.

Kontabilitate-liburuak. Erregistro-betebeharrak.

Kontabilitateko informatika-aplikazioak.

Zorroztasuna eta ordena kontabilitate-liburuak artxibatzean.

Lan-lekua eraginkortasunez antolatzeko prestasuna.

Erabilitako informatika-aplikazioarekin jarduteko autonomia.

4.– Urteko kontuak egitea.

Urteko kontuak erregulatzen dituzten arauak identifikatzea eta aztertzea.

Urteko kontuetako bakoitzaren egitura aztertzea.

Urteko kontuen ereduak –kontabilitate-plan orokorrari dagozkionak zein enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorrari dagozkionak– aurkeztea, behar bezala lantzeko adierazpenekin.

Enpresa txiki eta ertainen kontabilitate-plan orokorraren urteko kontuen ereduak egitea, informatika-aplikazio egokiak erabilia.

Merkataritza-erregistroan kontuak gordailutzea erregulatzen duten merkataritza-arauak identifikatzea.



Babeskopiak egitea, datuak babesteko neurri gisa.

Kontabilitate-informazioaren komunikazioa.

Urteko kontuak. Urteko kontuak, kontabilitate-plan orokorraren arabera eta enpresa txiki eta ertainen kontabilitate-plan orokorraren arabera.

Urteko kontuak egiteko arauak.

Egoera-balantzea.

Galdu eta irabazien kontua.

Ondare garbiko aldaketen egoera.

Eskudirutako fluxuen egoera-orria.

Memoria.

Nahitaez betebeharreko liburuak legeztatzea eta urteko kontuak merkataritza-erregistroan gordailutzea.

Urteko kontuen argitalpena.

Kontabilitateko informatika-aplikazioak.

Informazioa babesteko sistemak aplikatzearen beharra baloratzea.

Lanak aurreikusitako epeetan amaitzeko konpromisoa hartzea.

Finantza-egoeren prestakuntza erregulatzen duten arauak errespetatzea.

Urteko kontuen garrantziaz jabetzea, kontabilitate-informazioaren komunikazio-tresna gisa.

5.– Enpresa baten egoera ekonomikoaren, finantzarioaren eta ondarekoaren analisiaren txostenak egitea.

Balantzearen kontu sailak multzokatzea, finantza-analisiaren aurretiazko urrats gisa.

Maniobra-funtsaren kontzeptua ulertzea.

Analisi ekonomikoa eta finantzarioa egiteko beharrezko kontabilitateko egoera-orrietan biltzen den informazioa identifikatzea.

Ratiorik garrantzitsuenak kalkulatzeko.

Ratioen bitartez, lortutako emaitzak interpretatzea.

Beharrezko ratioak kalkulatu ostean, horien analisi bat egiteko eta hurrengo ekitaldietarako hobekuntza-proposamena egiteko ariketak egitea.

Enpresa baten egoera ekonomikoari eta finantzarioari buruzko txostenak egitea, eta aurreko ekitaldietakoekin eta sektorearen batez bestekoarekin alderatzea.

Errentagarritasun-atalasea kalkulatzeko, eta lortutako emaitzaren kontzeptuzko interpretazioa egitea.

Ratio ekonomikoak eta finantzarioak kalkulatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Kontabilitateko egoera-orrien analisiaren helburua.

Balantzearen sailkapen funtzionala. Aktibo eta pasibo korrontea eta ez-korrontea. Finantziarioa eta inbertsioa. Maniobra-funtsa.

Ondare-analisia.

Finantza-analisia, ratioen bitartez:

- Likidezia-ratioa.
- Diruzaintza-ratioa.
- Kaudimen-ratioa.
- Berme-ratioa.
- Zorpetze-ratioa.

Analisi ekonomikoa:

- Funts propioen errentagarritasuna edo ROE.
- Inbertsioaren errentagarritasuna edo ROI.
- Salmenten errentagarritasuna.

Lokagunea edo errentagarritasun-atalasea.

Kontabilitateko egoera-orrien analisirako informatika-aplikazioak.

Kontabilitate-informazioa aztertzeke prozesuetako kalitate-adierazleak.

Erantzukizuna eta segurtasuna informazioa tratatzean eta artxibatzean.

Jarrera ordenatua eta metodikoa lanak egitean.

Autonomia analisi ekonomikoaren eta finantzarioaren ariketak egitean.

6.– Enpresako kontu-ikuskapeneko prozesua ezaugarritzea.

Kontu-ikuskariaren ahalmenak eta erantzukizunak deskribatzea.

Kontu-ikuskapeneko arauak mugatzea.

Kontabilitate eta Kontu Ikuskapeneko Institutua (ICAC) eta antolakunde profesionalak bereiztea, baita horien eskumenak ere.

Kanpoko eta barneko ikuskapenen arteko aldeak identifikatzea.

Ikuskapen-plana egiteko faseak aztertzea.

Ebidentzia mota guztiak identifikatzea.

Plangintza-prozesua deskribatzea.

Garrantzi erlatiboaren kontzeptua aztertzea, baita txostena jaulkitzean duen aplikazioa ere.

Ikuskapen-txostenak lantzearen arloko arau teknikoak aztertzea.

Ikuskariak egindako proposamenen ondoriozko kontabilitate-egokitzapenak egitea.

Itxieraren ondorengo egitateak aztertzea.

Kontu-ikuskapena: kontzeptua. Kontu-ikuspena Espainian. Kontu-ikuskapeneko arauak: definizioa, xedea eta sailkapena.

Kontu-ikuspenen motak: barnekoak eta kanpokoak.

Kontu-ikuskapenaren faseak eta edukia.

Kontabilitate eta Kontu Ikuskapeneko Institutua (ICAC). Eginkizunak.

Kontu-ikuskarien Erregistro Ofiziala. Kontu-ikuskari izateko eskakizunak.

Kontu-ikuskapenak egin behar dituzten enpresak.

Kontu-ikuskarien izendapena.

Kontu-ikuspenak gaitzeko erregimena. Kontu-ikuskarien ahalmenak eta erantzukizuna.

Kontu-ikuskapeneko arau teknikoak.

Kontu-ikuskapeneko prozesu batean enpresak duen erantzukizuna.

Kontu-ikuskariaren lanaren plangintza. Laneko paperak.

Barne-kontrola.

Ebidentzia. Lortzeko moduak eta probak.

Garrantzi erlatiboa.

Kontabilitateko doikuntza eta zuzenketak. Doikuntzak eta birsailkapenak.

Itxieraren ondorengo egitateak.

Kontu-ikuskarien txostena.

Kontu-ikuskapeneko arau teknikoak errespetatzea.

Ikasleek ikasgelan parte hartzea.

Informazioaren segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren printzipioen arabera prozedura egitearen garrantzia baloratzea.

10. lanbide-modulua: Logistikako eta merkataritzako kudeaketa.

Kodea: 0655.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 80 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 6.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Hornikuntza-planak lantzen ditu, antolakundearen edo enpresaren hainbat arlotako informazioa aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Hornikuntza-programa osatzen duten faseak definitu ditu, beharrak hautematen direnetik salgaiak jasotzen diren arte.

b) Ezarritako zerbitzu mailaren kalitatea eta betetzea bermatuko duen hornikuntza-programaren parametro nagusiak zehaztu ditu.

c) Tartean dagoen sail bakoitzaren aldiko salmentaren eta/edo eskabidearen aurreikuspenak lortu ditu.

d) Enpresak/antolakundeak aurreikusitako produkzioaren eta/edo salmenta-planaren helburuen betetze mailaren arabera egindako eskabideak, materialen zerranda eta/edo kontsumo historikoak erkatu ditu.

e) Hornikuntza-programaren kostua kalkulatu du, berau osatzen duten elementuak bereizita.

f) Antolakundearen biltegiatze-ahalmen egokia zehaztu du, betiere stocken aurreikuspena kontuan izanik.

g) Materialen hornikuntza-aginduak data, kopurua eta loteak adierazita landu ditu, eta, horretarako, biltegiari eta/edo bidezko produkzio-unitateei jakinaraziko die hornikuntzaren unea eta helmuga/kokalekua.

h) Behar besteko denborarekin aurreikusi da hornikuntza-katea berriro hornitzea, betiere stockaren bolumena zerbitzuaren mailara egokitzeko eta hornikuntza gabezia saihesteko.

i) Stockak eta hornikuntza kudeatzeko informatika-aplikazio baten bidez egin ditu aurreko eragiketak.

j) Hornikuntza-prozesuaren kalitatea ziurtatu du, eskabideak kudeatzeko eta prozesua kontrolatzeko prozedura normalizatuak ezarrita.

2.– Hornitzaileak hautatzeko prozesuak egiten ditu, baldintza teknikoak eta ohiko parametroak aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Hornikuntza-iturriak eta hornitzaileen bilaketa identifikatu du.

b) Balizko hornitzaileen fitxategia landu du, on-line eta off-line bilaketa-irizpideen arabera.

c) Eskaintzen eskaerak eta hornikuntza-baldintzen orriak egin ditu.

d) Ezarritako baldintzak betetzen dituzten hornitzaileen eskaintzak bildu ditu, ondoren ebaluatzeko.

e) Hornitzaileen eskaintzak hautatzeko funtsezko irizpideak definitu ditu: ekonomikoak, hornikuntza-epea, kalitatea, ordaintzeko baldintzak eta zerbitzua, besteak beste.

f) Hainbat hornitzailearen eskaintzak alderatu ditu, prezio, kalitate eta zerbitzuko parametroen arabera.

g) Hautespen-irizpideen baremoa ezarri du, aintzat hartutako aldagaietako bakoitzak guztizkoari dagokionez duen berariazko pisuaren arabera.

h) Hornitzaileak kudeatzeko informatika-aplikazio baten bidez egin ditu aurreko eragiketak.

3.–Hornitzaileekikoharremankenudeaketaplanifikatzen du, negoziazio-eta komunikazio-teknikak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Hornitzaileekiko komunikazioan gehien erabiltzen diren teknikak zerrendatu ditu.
- b) Hornikuntzaren kudeaketan, datuen truke elektronikoko sistema ezartzearen alde onak, kostuak eta baldintza teknikoak eta merkataritzakoak hauteman ditu.
- c) Hornitzaileei zuzendutako informazio-eskaerak egiteko idatzi argiak eta zehatzak egin ditu.
- d) Hornitzaileekiko aurrez aurreko edo telefono bidezko elkarrizketak aurrez prestatu ditu.
- e) Hornitzaileekin informazioa trukatzeko erabilitako dokumentu motak identifikatu ditu.
- f) Hornikuntza-baldintzak negoziatzeko prozesu bateko etapak azaldu ditu.
- g) Salmentan, erosketan eta hornikuntzan gehien erabiltzen diren negoziazio-teknikak deskribatu ditu.
- h) Negoziazioaren akordioak bilduko dituen txostena egin du, informatika-programa egokien bitartez.

4.– Hornikuntza-prozesuaren dokumentu bidezko jarraipena eta kontrolak programatzen ditu, eta, eginkizun horretan, programan aurreikusten diren mekanismoak aplikatzen ditu eta informatika-aplikazioak erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Biltegian jasotzen diren unean, hornitzaile bati egindako eskaerek jarraitu beharreko kontrol-prozesua sekuentziatu du.
- b) Hornitzaileen kudeaketan, kalitatearen eta eraginkortasun operatiboaren adierazleak definitu ditu.
- c) Hornikuntza-prozesuan ohikoenak diren gertakariak hauteman ditu.
- d) Eskabideak jasotzean, anomalien aurrean hartu beharreko neurriak ezarri ditu.
- e) Hornikuntza-prozesuko erregistro eta kontroleko barne-dokumentuetan azaldu behar diren alderdiak definitu ditu.
- f) Hornitzaileen ebaluazio-txostenak modu argi eta egituratuan landu ditu.
- g) Hornitzaileekin informazioa trukatzeari, kontrolatzeari eta erregistratzeari buruzko dokumentazioalاندudu, eta, horretarako, kalitate-prozedurak jarraitu ditu eta informatika-aplikazioak erabili ditu.
- h) Informazio-fluxuak zehaztu ditu, betiere hornikuntza-jardueran parte hartzen duten enpresa bateko sailak eta gainerako eragile logistikoak lotuta.
- i) Hornikuntza, logistika eta fakturazioko informazioak enpresaren beste informazio-arloekin lotu ditu, hala nola kontabilitatearekin eta diruzaintzarekin.

5.– Kate logistikoaren barruan egin beharreko eragiketak eta faseak definitzen ditu, salgaien jarraipenean trazagarritasuna eta kalitatea ziurtatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kate logistikoaren oinarriko ezaugarriak deskribatu ditu, eta, eginkizun horretan, parte hartzen duten jarduerak, faseak eta eragileak eta horien arteko loturak identifikatu ditu.
- b) Kate logistikoko hainbat fasetan, salgaien eta informazioaren fluxu fisikoen eta fluxu ekonomikoen diagramak interpretatu ditu.
- c) Zuzeneko eta zeharkako kostu logistiko finakoak eta aldakorrak deskribatu ditu, eragiketa logistiko baten elementu guztiak eta kate logistikoko eragileetako bakoitzari egotz dakizkiokeen erantzukizunak aintzat hartuta.
- d) Salgaien banaketako eruedetan edo estrategietan hainbat alternatiba baloratu ditu.
- e) Alderantzikako logistikaren mende dauden eragiketak ezarri ditu, eta itzultitako salgaiei eman beharreko tratamendua zehaztu du, kate logistikoaren eragimena hobetzeko.
- f) Bezeroen gogobetetasuna ziurtatu du, kate logistikoko ezustekoak, gertakariak eta erreklamazioak ebatzita.
- g) Hornitzaileak kudeatzeko informatika-aplikazio baten bidez egin ditu aurreko eragiketak.
- h) Hondakinen, zaborren, iraungitakoen itzultzeen eta enbalajeen kudeaketan, besteak beste, erantzukizun korporatiboa baloratu du.

B) Edukiak:

1.– Hornikuntza-plana prestatzea.

Enpresen organigramak interpretatzea.

Salmenten aurreikuspenak eta/edo sail bakoitzaren eskaerak abiapuntu izanik, hornikuntza beharrak kalkulatzea.

Materialen zuzkidura-aginduak egitea.

Kontsumo historikoak, materialen zerrendak eta egindako eskabideak aztertzea.

Izakin motak sailkatzea.

Izakinen sarrerak eta irteerak baloratzea.

Segurtasun-stocka zehaztea.

Stocken hausturarekin lotzen diren kostuak baloratzea.

Eskabidearen bolumen egokia zehaztea.

Stocka kudeatzeko metodoak aztertzea.

Enpresaren eginkizunen eta hornikuntzaren arteko lotura:

– Enpresaren antolamendua eta eginkizunak.

Hornikuntza-funtzioaren helburuak:

– Hornikuntza-kudeaketaren helburua.

– Erosketa-kudeaketaren helburua.

Hornikuntza-beharretan eragina duten aldagaiak:

- Segurtasun-stocka.
- Eskabideen tamaina egokia.
- Biltegiko stocka optimizatzen duen eskaera-lotea eta eskaera-puntua.

Stockaren haustura eta horren kostua. Asegabeko eskaeraren kostuak.

Stockaren kudeaketa, izakinen balorazioa eta inbentarioen kontrola:

- Sarrerren balorazioa: eroste-kostua eta produkzio-kostua.
- Irteeren balorazioa: PMP eta FIFO.

Stockak kudeatzeko metodoak:

- ABC metodoa. Paretoen kurba.
- «Just in time» metodoa.

Stocken maila egokia mantentzeaz arduratzea.

Kalkuluak doitasunez egitea.

Puntualtasunez bideratzea eta transmititzea informazioa tartean diren sailei.

Autonomia izatea lanak egitean.

2.– Hornitzaileak hautatzeko prozesuak.

Hornikuntza-iturriak identifikatzea eta balizko on-line eta off-line hornitzaileak bilatzea: Internet, posta elektronikoa, merkataritza-gutunak, aldizkariak, eta abar.

Hornikuntzako eskabideak eta baldintza-orriak eskatzea.

Jasotako datuekin hornitzaileen fitxak egitea eta artxibatzea.

Eskaintzen kostuak kalkulatzeko.

Eskaintzen azterketa konparatzailea egitea, prezioaren, kalitatearen eta zerbitzuaren parametroen arabera.

Jasotako eskaintzak barematzea, enpresak ezarritako irizpideen arabera.

Hornitzaileak egokiena hautatzea.

Hornitzaileen kudeaketa eta jarraipeneko informatika-aplikazioak erabiltzea.

- Hornitzaileen fitxak.
- Sailkapen-sistemak.

Hornitzaileak hautatzeko/ebaluatzeko irizpideak:

- Ekonomikoak.
- Kalitatea.
- Hornikuntzaren epea.

- Ordaintzeko baldintzak.
- Zerbitzua.
- Beste batzuk.

Dokumentazioa zorrotz betetzea.

Hornitzaileak hautatzean, enpresaren interesak babesteko irizpideak eta irizpide objektiboak erabiltzea.

Autonomia izatea lanak egitean.

3.– Hornitzaileekiko harremana kudeatzeko plangintza.

Hornikuntzaren kudeaketan, datuen truke elektronikoko sistema ezartzearen alde onak, kostuak eta baldintza teknikoak eta merkataritzakoak hautematea.

Hornitzaileei informazioa eskatzeko idatziak lantzea.

Salerosketan gehien erabiltzen diren negoziazio-teknikak aztertzea.

Negoiazioa prestatzea:

- Hornitzaileekin negoziatzeko langile egokiak hautatzea.
- Negoiazioan beharrezko baldintzak finkatzea: deskontua, ordaintzeko modua, eta abar.

Negoiazioaren akordioak jasoko dituzten txostenak lantzea.

Enpresarentzat beharrezkoak diren hornitzaile motak aztertzea, eksklusibitateari, kokaleku geografikoari, banatzaileari edo fabrikatzaileari dagokionez, besteak beste.

Hornitzaileekin komunikatzeko eta informatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Salerosketa-kontratua: zibila eta merkataritzakoa.

Hornitzaileekiko harremanak.

Hornitzaileekin informazioa trukatzeko erabiltzen diren dokumentuak:

– Merkataritza-gutunak (eskaintzen eskaera, eskabideak, gertakariak, erreklamazioak, eta abar).

Hornitzaileekin komunikatzeko eta informatzeko sistemak:

- On-line; elkarrizketa pertsonala; telefono bidez, eta abar.

Hornitzaileekiko negoziazioaren etapak:

- Estrategiak eta jarrerak.
- Prestaketa.
- Eztabaida.
- Proposamena.
- Onuren bilaketa.



Egoera berezietarako estrategia: monopolioa, hornitzaile eskusiboak, eta beste batzuk.

Erosketa-eragiketetan negoziazio-estrategia ona jarraitzearen garrantzia ezagutzea.

Autonomia izatea lanak egitean.

Dokumentazioa zorrotz betetzea.

4.– Hornikuntzako aldagaien jarraipenaren eta kontrolaren programazioa.

Hornikuntzaren faseen jarraipena egitea:

- Beharrak identifikatzea.
- Hornikuntza-iturriak hautatzea.
- Eskabideak jaulkitzea eta jarraipena egitea.
- Eskabideak jasotzea eta ikuskatzea.
- Fakturak onartzea eta ordaintzea.
- Emaizak kontrolatzea.

Hornitzaileekiko kudeaketan ratioak eta adierazleak kalkulatzeko eta aztertzea.

Hornikuntza-prozesuaren dokumentazioa lantzea: eskabidea, albarana, faktura eta ordainketa-dokumentuak.

BEZaren erregistro-liburuak betetzea.

Hornikuntza-prozesuan ohikoenak diren gertakariak hautematea.

Eskabide bat jasotzean gertatzen diren anomalien aurrean hartu beharreko neurriak aztertzea.

Hornitzaileen kudeaketa eta jarraipeneko informatika-aplikazioak erabiltzea.

- Fakturazioko programa integratua.
- EDI sistema, CMR.

Hornikuntza-prozesua.

Dokumentazio-fluxuaren diagrama: barnekoak eta kanpokoak.

Fakturretako balio erantsiaren gaineko zerga. Motak.

Hornitzaileen kontrol eta kudeaketako ratioak:

- Hornitzaileekiko mendetasuna, premiaren faktorea, emateko batez besteko epea, eta abar.

Kalitateko eta eraginkortasuneko adierazleak, hornikuntzan, inbentarioetan, biltegiatzean, garraioan, bezeroarenganako arreta-zerbitzuan, eta abar.

Hornitzaileen ebaluazio-txostenak.

Produktuen eta/edo salgaien ontziei, enbalajeei eta etiketei buruz indarrean dagoen araudia.

Erantzukizuna izatea informatika-tresneria erabiltzean, eta babeskopiak egitea.

Dokumentazioa zorrotz betetzea.

Salgaien ontzietan eta enbalajeetan buruz indarrean dagoen araudia betetzea.

5.– Kate logistikoaren faseak eta eragiketak.

Enpresako kudeaketa logistikoa aztertzea.

Kate logistikoaren faseetan, salgaien fluxu-diagramak interpretatzea.

Kate logistikoko kostuak kalkulatzeko eta kontrolatzea.

Alderantzizko logistikaren mende dauden eragiketak kudeatzea.

Itzulitako salgaiak tratatzea.

Enpresako funtzio logistikoa.

Kate logistikoaren definizioa eta oinarritzko ezaugarriak.

Erabateko kalitatea. «Just in time».

– Helburuak.

– «Just in time» ikuspegiaren bost zeroak.

Trazagarritasuneko informatika-sistema.

Enpresako kate logistikoa kudeatzea:

– Trafikoaren eta garraioen kudeaketa.

– Inbentarioaren kudeaketa.

– Biltegiaren egituraren kudeaketa.

– Materialak biltegitratzeko eta maneiatzeko kudeaketa.

Kostu logistikoak: zuzeneko eta zeharkako kostuak, finkoak eta aldakorrak.

Alderantzizko logistika. Itzultzeen tratamendua. Itzultzeen ondoriozko kostuak.

Bezeroarenganako zerbitzuaren elementuak.

– Garraiatzeko eta banatzeko bitartekoak.

– Kostuaren eta zerbitzuaren optimizazioa.

Logistikaren eta biltegitratzearen erantzukizun sozial korporatiboa.

Autonomia izatea lanak egitean.

Hondakinak, zaborrak, enbalajeak eta abar kudeatzean erantzukizun korporatiboa baloratzea.

11. lanbide-modulua: Enpresa-simulazioa.

Kodea: 0656.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 120 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 8.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Enpresa-berrikuntzako faktoreak zehazten ditu, eta enpresak eratzeko jarduerarekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresa-berrikuntzaren hainbat alderdi aztertu ditu (teknikak, materialak, barne-antolamendukoak, kanpo-antolamendukoak, besteak beste) eta garapen ekonomikoko eta enplegu-sorrerako iturri gisa zerrendatu ditu.

b) Berrikuntzak eta ekimen sortzaileak enpresa-lehiakortasunerako dituzten inplikazioekin lotu ditu.

c) Enpresa-arriskuak bere egitearen berezko alderdiak baloratu ditu, motor ekonomiko eta sozial gisa.

d) Izaera ekintzailearen alderdiak zehaztu ditu, enpresaren ikuspuntutik.

e) Enpresa-berrikuntzako esperientziak hautatu ditu, eta esperientzia horietako bakoitzean bere gain hartutako arrisku-faktoreak deskribatu eta baloratu ditu.

f) Enpresa batzuk nazioartekotzeko aukerak proposatu ditu, enpresa horien berrikuntzarako faktore gisa.

g) Enpresak berritzeko, sortzeko eta nazioartekotzeko laguntza eta tresna publikoak eta pribatuak definitu ditu, txosten batean modu egituratuan zerrendatuz.

2.– Negozio-ideia hautatzen du, merkatua aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Negozio-ideia bat hautatzearen ondoriozko inplikazioak ebaluatu ditu.

b) Ideia hutsa eta negozio-ideia egingarria bereizi ditu.

c) Negozio-proposamenaren alde onak eta eragozpenak adierazi ditu.

d) Negozio-ideiarekin eman nahi den zerbitzua edo produktua zehaztu du.

e) Proposatutako negozio-ideiak gogobetetzen dituen beharrak eta eskaintzen duen balio erantsia zehaztu du.

f) Balizko bezeroak identifikatu ditu, enpresa-proiektuaren helburuei erreparatuta.

g) Merkatuaren analisia egin du, merkatu-nitxoa dagoen egiaztatzeko.

h) Lehiakideen analisia egin du, gure produktua merkatuan kokatzeko.

3.– Enpresaren barne-antolamendua, forma juridikoa eta beharrezko baliabideak zehazten ditu, eta dauden aukerak eta proiektuarekin finkatutako helburuak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Negozio-ideiari dagokion enpresa-sektorearen ezaugarri nagusiak identifikatu ditu.

b) Dauden enpresa motak ezagutu ditu.

c) Enpresaren helburuak argi eta garbi ezarri ditu.

d) Enpresak ezarritako antolamendua enpresa motarekin eta enpresaren helburuekin lotu du.

- e) Enpresaren barruko hainbat eginkizun identifikatu ditu.
- f) Forma juridiko egokia hautatu du.
- g) Beharrezko baliabideen esleipen eraginkorra egin du.
- h) Izan daitezkeen finantziazio-iturriak ezagutu eta hautatu ditu.
- i) Enpresari biziraupenerako egitura egokia ematearen garrantzia baloratu du.

4.– Enpresaren bideragarritasuna egiaztatzen du, hainbat motatako analisien bitartez, bertan eragina izan dezaketen faktoreak egiaztatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Negozioaren bideragarritasun teknikoari buruzko azterlana egin du.
- b) Etorkizuneko negozioaren legezko araudia betetzen den egiaztatu du.
- c) Negozioa abian jartzeko finantziazio-iturrien eskuragarritasuna egiaztatu du.
- d) Hautatutako negozio motaren ondoriozko jarduerak gauzatzeko lanbide-gaitasunari buruzko analisia egin du.
- e) Enpresa-proiektuaren ingurumen-inpaktua aztertu du.
- f) Enpresa-proiektuaren lan-arriskuak aztertu ditu.
- g) Inbertsio-proiektuen analisiaren bidez, bideragarritasun ekonomikoa egiaztatu du.
- h) Enpresan plangintza hobea egin ahal izateko epe luzerako bideragarritasun-plana egin du.

5.– Enpresa bat abian jartzeko beharrezko dokumentazioa kudeatzen du, eta, horretarako, legezko izapideak eta enpresa-proiektua egitearen ondoriozko beharrezko jardunak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Negozio bat abian jarri aurretik eska daitezkeen legezko izapideak egiteko eskakizuna ezagutu du.
- b) Hautatutako forma juridikoaren arabera jarraituko diren izapideak bereizi ditu.
- c) Izapideak zein organismoren aurrean egin behar diren identifikatu du.
- d) Enpresa eratzeko beharrezko dokumentazioa bete du.
- e) Abian jartzeko izapide fiskalak egin ditu.
- f) Lan-agintaritzaren eta Gizarte Segurantzaren aurrean beharrezko izapideak egin ditu.
- g) Negozio bat irekitzeko garaian, beharrezko izapideak egin ditu beste administrazio publiko batzuetan.
- h) Negozio mota jakin batzuetarako berariazko izapideak daudela ezagutu du.
- i) Negozio bat abian jartzeko eta izapideak betetzeko legezko epeak betetzearen garrantzia baloratu du.

6.– Enpresaren/proiektuaren kudeaketa egiten du, haren hainbat sailetan.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren hornikuntza-beharren arloko plangintza egin du.
- b) Enpresaren produktuak merkaturatzeko prozesua kudeatu du.
- c) Giza baliabideen kudeaketa planifikatu du.
- d) Enpresaren kontabilitatea egin eta egiaztatu du.
- e) Enpresaren finantza-beharrak planifikatu ditu.
- f) Indarrean dagoen araudi fiskala aztertu du, eta betebeharrak fiskalak bete ditu.
- g) Zereginaren beraren antolamendua baloratu du.
- h) Taldeko kideen artean egin dute lana.
- i) Zeregin bakoitza zorrotzaz eta zuzentasunez egin du, emaitza global egokia lortzeko.
- j) Enpresa-proiektua dossier batean gauzatu du eta jendaurrean azaldu du.

B) Edukiak:

1.– Enpresa-berrikuntzaren faktoreak.

Historian izan diren eta gaur egun dauden garapen ekonomikoko faktoreak identifikatzea.

Arriskua aztertzea enpresa-berrikuntzan.

Esperientzia berritzaileak aztertzea enpresaren zenbait ataletan: teknologian, kudeaketa ekonomikoan eta finantzarioan, giza baliabideetan, hornikuntzan...

Tokiko enpresa berritzaileenak identifikatzea eta aztertzea, eta horien berrikuntza-esparrua bereiztea.

Gaur egungo enpresetan eta antolakundeetan ekimen berritzaileak aplikatzea, horiek hobetzeko, eta eragin positiboak ondorioztatzea.

Berrikuntza-prozesua enpresa-jardueran:

- Enpresa-berrikuntzarako eta garapen ekonomikorako aukerak.
- Berrikuntza historian.
- Berrikuntza-korrante berriak.
- Enpresa-lehiakortasuna.
- Jarrera ekintzaileen kostuaren eta etekinaren azterketa.

Arrisku-faktoreak enpresa-berrikuntzan.

Ekintzailea: ezaugarriak.

Teknologia enpresa-berrikuntzaren gako gisa.

Enpresak nazioartekotzea, garapen eta berrikuntzako aukera gisa.

Enpresa-berrikuntzarako laguntzak eta tresnak:

- Enpresei laguntzeko planak.
- Erakunde-laguntza publikoak eta pribatuak: aholkularitza, ideien finantzaketa, enpresa-mintegiak, sariak eta abar.

Berrikuntza garapen-faktore gisa baloratzea.

Garapen berritailerako ideiak ekartzeko ekimen pertsonala izatea.

Arriskuak enpresa-erabakietan duen garrantziaz jabetzea eta espero den etekinarekin alderatzea.

2.– Negozio-ideiaren hautespena.

Abian jarri nahi den negozio-aukera identifikatzea, deskribatzea eta aztertzea.

Abian jartzeko prozedurak eta estrategiak garatzea.

Beharrezko urratsak definitzea eta egin beharreko ekintzak planifikatzea.

Lehiakideak eta merkatua aztertzea.

Merkataritzako ikerketa-plan bat lantzea.

Kostuen aurrekontuak egitea.

Proiektuaren zati honen txostena egiteko informatika-bitartekoak erabiltzea.

Sustatzailea eta ideia.

– Brainstorming.

– Ideia heltzea.

Negozioaren eta produktuaren ideiak hautatzea.

– Berritasuna.

– Balio erantsia.

Enpresa-plana. Garapenerako gida-dokumentua.

Lehiatzaileen eta merkatuaren analisia.

– Enpresaren kokalekua eta eragin-zona.

– Ingurunea, sektorea eta lehia.

– Merkatu-nitxoak.

– Merkatuen segmentazioa.

– Ahuleziak, Mehatxuak, Indarrak eta Aukerak (AMIA) taula.

– Hainbat iturritako datuak lortzea.

– Kontsumitzailea/bezeroa.

Enpresa-jarduera:

- Hornikuntza-plana.
- Produkzio/zerbitzu-plana.
- Sustapen, banaketa eta prezioen plana.
- Marketing- eta publizitate-plana.
- Bikaintasunaren bidea.
- I+G+b printzipioa.
- Kostuak.

Zorroztasunez aztertzea balizko merkatu-nitxoak.

Marketinak enpresaren irudian duen garrantzia eta helburuen lorpenean duen eraginaren balorazioa aintzat hartzea.

Lanak egiteko ekimena izatea.

3.– Enpresaren barne-antolamendua, forma juridikoa eta baliabideak.

Pertsona fisikoaren eta pertsona juridikoaren kontzeptuen artean dauden aldeak identifikatzea.

Hautatutako forma juridikoak alderdi ekonomikoetan, fiskaletan, lanekoetan, administratiboetan eta abarretan duen eragina aztertzea.

Enpresaren eta enpresaburuaren tributu-betebeharrak identifikatzea.

Produktiorako beharrezko baliabideen (pertsonek, instalazioen, tresnerien, lanabesen eta abar) beharrak aztertzea.

Kostuak aztertzea.

Proiektuaren fase hau egiteko informatika-bitartekoak erabiltzea.

Enpresen eta enpresaburuaren sailkapena:

- Enpresaren eta enpresaburuaren kontzeptuak.
- Pertsona fisikoa.
- Pertsona juridikoa.
- Banako enpresaburuak.
- Enpresaburu autonomoa.
- Sozietate-enpresak.
- Kooperatiba.
- Enpresa frankiziatuak eta frankiziatzaileak.

Enpresaren forma juridikoa.

- Mota eta ezaugarri nagusiak.

– Eratzeko izapideak eta eskakizunak.

Enpresaren eta enpresaburuaren betebeharrak fiskalak.

– Ekonomia-jardueren indizea.

– Errolda-aitorpena. Ekonomia-jardueren erroldan alta hartzea.

– BEZa.

– PFEZren izaera eta aplikazio-esparrua.

– Sozietateen gaineko zergaren izaera eta elementuak.

Enpresaren antolamendu funtzionala.

– Barne-antolamendua / sailak / organigrama.

– Enpresako giza baliabideak.

Enpresaren gizarte-erantzukizuna.

Enpresaren eta produktuaren/zerbitzuaren identifikazioa.

Baliabideen esleipena.

Enpresak gizarteari egiten dizkion ekarpenak baloratzea.

Legezko araudia errespetatzea.

Enpresako giza baliabideen garrantziaz jabetzea.

4.– Enpresaren bideragarritasuna.

Beharrezko inbertsioak aztertzea.

Enpresek izan ditzaketen finantziario-iturriak aztertzea.

Enpresa-inbertsioaren errentagarritasuna kalkulatzeko.

Inbertsioaren ratioak kalkulatzeko.

Proiektuen bideragarritasuna eta inbertsioak ebaluatzea.

Proiektuaren ingurumen-inpaktua aztertzea.

Proiektuaren lan-arriskuak aztertzea.

Aurreikusitako gastuen eta sarreraren laburpen-taula egitea, urte anitzeko proiektioekin, epe luzerako bideragarritasuna kalkulatzeko.

Bulegoko bitartekoak eta informatika-bitartekoak erabiltzea.

Enpresako inbertsioa:

– Aktibo finkoko inbertsioa.

– Kapital zirkulatuaren inbertsioa.

– Diruzaintza.



Finantziazio-iturriak.

- Finantziazio propioa.
- Besteren finantziazioa.
- Diru-laguntzak, laguntzak eta zerga-arinketak.
- Finantziazioaren kostua.

Bideragarritasun-plana:

- Behin-behineko emaitzen kontuak.
- Onuren zenbatespena.

Enpresa-proiektuen analisi ekonomikoa eta finantzarioa.

- Cash-flow kalkulua.
- Ratioak.

Kalkuluak doitasunez egitea.

Lanak egitean taldeko kideen erantzukizunen eskuordetzeak errespetatzea.

Etorkizuneko negozioari dagokion legezko araudia betetzearen bermea.

5.– Negozio bat abian jartzeko dokumentazioaren kudeaketa.

Enpresa-proiektua abian jartzeko beharrezko dokumentuak identifikatzea.

Enpresa legez eratzeko izapideak simulatzea eta bidezko dokumentuak betetzea.

Jardueraren izapide fiskalak eta lanekoak betetzea.

Langileen lan-kontratuak hautatzea eta betetzea.

Kontabilitate-liburuak eta -erregistroak, eta bestelakoak irekitzea (matrikula-liburua, eta abar).

Enpresa aurkezteko gutunak, komunikazioak, publizitatea eta abar lantzea.

Eragiketak erregistratzea.

Informatika-aplikazioak erabiltzea.

Enpresa motetarako izapide orokorrak.

- Enpresa legez eratzeko izapideak formalizatzea.
- Enpresak eratzeko oinarrizko dokumentazioa betetzea.
- Enpresa-jarduera abian jartzea.

Berariazko izapideak. Negozio partikularrak:

- Banako enpresaburua.
- Ondasun-erkidegoa.

Baimenak, instalazioa edo eratzeta.

- Notarioria.
  - Udala.
  - Ur, argi, gas eta abarren instalazioa eta konexioak.
- Erregistroetan inskribatzea.
- Merkataritza-erregistroetan, zentratean eta tokikoan.
  - Aldundietan eta Ogasunean.
  - Gizarte Segurantzari.
  - Jarduera Ekonomikoen Sailkapena Nazionaleko (JESN) alta-inskripzioa.

Laguntzak eta diru-laguntzak.

- Tokikoak.
- Probintziakoak.
- Autonomia Erkidegokoak.
- Nazio-mailakoak.
- Europako Erkidegokoak.

Lanbide-txartelak.

Zuzentasunez eta zehaztasunez idaztea eta betetzea dokumentuak.

Esleitzen diren zereginak finkatutako epeetan egiteko konpromisoa hartzea.

Jarrera ordenatua eta metodikoa izatea lanak egitean.

Autonomia eta autoprestakuntza izatea lan-prozedurak egitean.

Negozioa abian jartzeko eta izapideak betetzeko legezko epeak betetzearen garrantzia baloratzea.

6.– Enpresa-proiektuaren kudeaketa.

Hornikuntza/Erosketa Sailaren berezko lanak egitea.

Merkataritza eta Marketing Sailaren berezko dokumentazioa lantzea.

Giza Baliabideen Sailaren berezko dokumentazioa lantzea.

Kontabilitate Sailaren hasierako zereginak egitea.

Aurreikusitako gastuen eta sarreraren laburpen-taula egitea, urte anitzeko proiektioekin, epe luzera izan daitezkeen inbertsio- eta finantziario-beharrak kalkulatzeko.

Zeregin fiskalak gauzatzea.

Dokumentazio osoa artxibatzea.

Egindako proiektuaren dossier osoa epean lantzea eta aurkeztea.

Bulegoko bitartekoak eta informatika-bitartekoak, besteak beste, erabiltzea.

Enpresa-proiektua lantzean eta azaltzean informatika-tresnak erabiltzea.

Hornikuntza-plana.

- Erosketaren aurrekoa.
- Erosketakoa.
- Erosketa-ostekoa.

Enpresako merkataritza-kudeaketa:

- Produktua edo zerbitzua.
- Prezioak zehaztea.

Enpresako marketinaren kudeaketa.

- Merkatua.
- Komunikazioa.
- Banaketa.
- Salmenten antolamendua.

Giza baliabideen kudeaketa.

- Giza Baliabideen Saila.
- Organigrama.
- Etengabeko prestakuntza-plana.

Kontabilitatearen kudeaketa.

- Jarduerari hasiera emateko kontabilitate-idazpenak.
- Kontabilitate-liburuak irekitzea.

Inbertsio eta finantziazioko beharrak kudeatzea.

- Inbertsio-plana.

Betebehar fiskalen kudeaketa.

- BEZa eta likidazioak.
- PFEZ.
- Sozietateen gaineko Zerga.

Lan-taldeak.

Talde-lana: erabakiak hartzea.

Sortutako enpresaren barruko taldeak osatzea eta diseinatzea.

Proiektuaren txostena: lantzea, hartzailea hautatzea.

Proiektua jendaurrean aurkeztea: arreta erakartzeko teknikak.

Komunikazio-trebetasunak.

Ordenaz eta garbitasunez egitea jarduerak.

Inplikazio pertsonala azaltzea zereginak egitean.

Prestasun eta ekimen pertsonala izatea talde-lanari ideiak ekartzeko.

Elkarlanean jardutea taldekideekin eguneko zereginak garatzeko.

12. lanbide-modulua: Administrazio- eta finantza-proiektua.

Kodea: 0657.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 50 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 5.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Produkzio-sektorearen beharrak identifikatzen ditu, eta behar horiek ase ditzaketen eredu-ko proiektuekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Sektorako enpresak antolamendu-ezaugarrien arabera eta eskaintzen duten produktuaren edo zerbitzuaren arabera sailkatu ditu.

b) Eredu-ko enpresak ezaugarritu ditu, haien antolamendu-egitura eta sail bakoitzaren eginkizunak adierazita.

c) Enpresei gehien eskatzen zaizkien beharrak identifikatu ditu.

d) Sektoran aurreikus daitezkeen negozio-aukerak baloratu ditu.

e) Aurreikusten diren eskaerei erantzuteko behar den proiektu mota identifikatu du.

f) Proiektuak izan behar dituen berariazko ezaugarriak zehaztu ditu.

g) Zerga-betebeharrak, lanekoak eta arriskuen prebentziokoak, eta horiek aplikatzeko baldintzak zehaztu ditu.

h) Proposatzen diren produkzio edo zerbitzuko teknologia berriak txertatzeko jaso daitezkeen laguntzak edo diru-laguntzak identifikatu ditu.

i) Proiektua lantzeko jarraituko den lan-gidoia prestatu du.

2.– Tituluan adierazitako konpetentziekin lotutako proiektuak diseinatzen ditu, horiek eta osatzen dituzten faseak barnean hartu eta garatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Proiektuan jorratuko diren alderdiei buruzko informazioa bildu du.

b) Bideragarritasun teknikoari buruzko azterlana egin du.

c) Proiektua osatzen duten faseak edo zatiak eta horien edukia identifikatu du.

d) Lortu nahi diren helburuak ezarri ditu eta horien iritsiera identifikatu du.

- e) Proiektua egiteko beharrezkoak diren baliabide materialak eta pertsonalak aurreikusi ditu.
- f) Dagokion aurrekontu ekonomikoa egin du.
- g) Proiektua abian jartzeko finantziazio-beharrak identifikatu ditu.
- h) Proiektua diseinatzeko beharrezko dokumentazioa definitu eta landu du.
- i) Proiektuaren kalitatea ziurtatzeko kontrolatu beharreko alderdiak identifikatu ditu.

3.– Proiektua gauzatzea planifikatzen du, eta esku hartzeko plana eta dagokion dokumentazioa zehazten ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Jarduerak sekuentziatu ditu, eta inplementatze-beharren arabera antolatu ditu.
- b) Jarduera bakoitzerako beharrezko baliabideak eta logistika finkatu ditu.
- c) Jarduerak gauzatzeko baimenen beharrak identifikatu ditu.
- d) Jarduerak gauzatzeko edo jarduteko prozedurak finkatu ditu.
- e) Proiektua gauzatzeari datxezkion arriskuak identifikatu ditu, eta arriskuei aurrea hartzeko plana eta beharrezko bitartekoak eta ekipamenduak definitu ditu.
- f) Baliabide materialen eta pertsonalen eta gauzatzeko denboren esleipena planifikatu du.
- g) Ezartzearen baldintzei erantzuten dien balorazio ekonomikoa egin du.
- h) Proiektua gauzatzeko beharrezko dokumentazioa zehaztu eta prestatu du.

4.– Proiektua gauzatzean, jarraipena eta kontrola egiteko prozedurak definitzen ditu, eta erabilitako aldagaiak eta tresnak hautatu izana justifikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Jarduerak edo esku-hartzeak ebaluatzen prozedura zehaztu du.
- b) Ebaluazioa egiteko kalitate-adierazleak zehaztu ditu.
- c) Jarduerak egitean sor daitezkeen gorabeherak eta izan daitezkeen konponbidea ebaluatzen eta horiek erregistratzeko prozedura definitu du.
- d) Baliabideetan eta jardueretan izan daitezkeen aldaketak kudeatzeko prozedura definitu du, horiek erregistratzeko sistema barne dela.
- e) Jarduerak eta proiektua ebaluatzen beharrezko dokumentazioa definitu eta landu du.
- f) Erabiltzaileen edo bezeroen ebaluazioan parte hartzeko prozedura ezarri du eta berriazko dokumentuak prestatu ditu.
- g) Proiektuaren baldintza-agiria betetzen dela bermatzeko sistema ezarri du, halakorik dagoenean.

5.– Proiektua aurkeztu eta defendatzen du. Horretarako, eraginkortasunez erabiltzen ditu proiektua gauzatzean eta heziketa-zikloko ikasteko prozesua bereganatutako konpetentzia teknikoak eta pertsonalak.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Proiektuari buruzko memoria-dokumentua egin du.
- b) Informazioaren eta komunikazioaren teknologia berriak erabiliko dituen aurkezpena prestatu du.
- c) Proiektuaren azalpena egin du. Bertan, haren helburuak eta eduki nagusiak deskribatu ditu eta jasotako ekintza-proposamenen hautaketa justifikatu du.
- d) Azalpenean komunikazio-estilo egokia erabili du eta, ondorioz, azalpena antolatua, argia, atsegina eta eraginkorra lortu du.
- e) Proiektua babestu du, eta arrazoituta erantzun die epaimahai ebaluatzaileak planteatu dituen galderai.

13. lanbide-modulua: Laneko prestakuntza eta orientabidea.

Kodea: 0658.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 99 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 5.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Lan-munduratzeko eta bititza osoan ikasteko hautabideak identifikatu ondoren, lan-aukerak hautatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Etengabeko prestakuntzaren garrantzia baloratu du, enplegatze aukerak zabaltzeko eta produkzio-prozesuaren eskakizunetara egokitzeko funtsezko faktore gisa.
- b) Tituluaren lanbide-profilari lotutako prestakuntza-ibilbidea eta ibilbide profesionala identifikatu ditu.
- c) Profilarri lotutako lanbide-jarduerarako eskatzen diren gaitasunak eta jarrerak zehaztu ditu.
- d) Tituludunarentzako lanerako eta lan-munduratzeko hobi nagusiak identifikatu ditu.
- e) Lana bilatzeko prozesuan erabiltzen diren teknikak zehaztu dira.
- f) Tituluari lotutako lanbide-sektoreetan autoenplegurako hautabideak aurreikusi ditu.
- g) Erabakiak hartzeko nortasuna, helburuak, jarrerak eta norberaren prestakuntza baloratu ditu.

2.– Talde-laneko estrategiak aplikatzen ditu, eta erakundearen helburuak lortzeko duten eraginkortasuna baloratzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Profilarri lotutako lan-egoeretan talde-lanak dituen abantailak baloratu ditu.
- b) Benetako lan-egoera batean osa daitezkeen lan-taldeak identifikatu ditu.
- c) Lan-talde ez-eraginkorraren aldean, talde eraginkorrak dituen ezaugarriak zehaztu ditu.

d) Taldekideek beren gain hartutako denetako eginkizunen eta iritzien beharra ontzat baloratu du.

e) Taldekideen artean gatazkak sortzeko aukera erakundeen alderdi ezaugarritzat onartu du.

f) Gatazka motak eta horien sorburuak identifikatu ditu.

g) Gatazkak konpontzeko prozedurak zehaztu ditu.

3.– Lan-harremanen ondoriozko eskubideak baliatu eta betebeharrak betetzen ditu, eta lan-kontratuetan horiek onartzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Lan-zuzenbidearen oinarrizko kontzeptuak identifikatu ditu.

b) Enpresaburuaren eta langileen arteko harremanetan esku hartzen duten erakunde nagusiak bereizi ditu.

c) Laneko harremanaren ondoriozko eskubideak eta betebeharrak zehaztu ditu.

d) Kontratazio modalitate nagusiak sailkatu ditu, eta kolektibo jakin batzuentzat kontratazioa sustatzeko neurriak identifikatu ditu.

e) Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egiteko indarrean dagoen legeriak ezarritako neurriak baloratu ditu.

f) Laneko harremanak aldatu, eten eta deuseztatzearen arrazoiak eta ondorioak identifikatu ditu.

g) Soldata-ordainagiria aztertu du, eta haren osagai nagusiak identifikatu ditu.

h) Gatazka kolektiboko neurriak eta gatazkak ebazteko prozedurak aztertu ditu.

i) Tituluarekin zerikusia duen lanbide-sektore bati aplikatzekoa zaion hitzarmen kolektiboan adostutako lan-baldintzak zehaztu ditu.

j) Lan-antolamenduaren ingurune berrien ezaugarriak identifikatu ditu.

4.– Estalitako kontingentzien aurrean, Gizarte Segurantzako sistemaren babes-ekintza zehazten du eta prestazio mota guztiak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Herritarren bizi-kalitatea hobetzeko funtsezko oinarri gisa baloratu du Gizarte Segurantzaren eginkizuna.

b) Gizarte Segurantzak estaltzen dituen kontingentziak adierazi ditu.

c) Gizarte Segurantzako sisteman dauden araubideak identifikatu ditu.

d) Gizarte Segurantzako sistemaren barruan enpresaburuaren eta langilearen irudiak dituen betebeharrak identifikatu ditu.

e) Langilearen kotizazio-oinarriak, eta langilearen eta enpresaburuaren irudiari dagozkion kuotak identifikatu ditu.

f) Gizarte Segurantzako sistemaren prestazioak sailkatu eta eskakizunak identifikatu ditu.

g) Legez egon daitezkeen langabezia-egoerak zehaztu ditu.

h) Oinarrizko kontribuzio-mailari dagokion langabezia-prestazioaren iraupena eta kopurua kalkulatu ditu.

5.– Bere jardueraren ondoriozko arriskuak ebaluatzen ditu, lan-ingurune lan-baldintzak eta arrisku-faktoreak aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresaren esparru eta jarduera guztietan prebentzioaren kulturak duen garrantzia baloratu du.

b) Lan-baldintzak langilearen osasunarekin erlazionatu ditu.

c) Jardueraren arrisku-faktoreak eta horien ondoriozko kalteak sailkatu ditu.

d) Tituluaren lanbide-profilari lotutako lan-inguruneetan ohikoenak diren arrisku-egoerak identifikatu ditu.

e) Enpresan dauden arriskuak ebaluatu ditu.

f) Lanbide-profilari lotutako lan-inguruneetan, prebentziorako garrantzitsuak diren lan-baldintzak zehaztu ditu.

g) Tituluaren lanbide-profilari lotutako kalte profesionalen motak sailkatu eta deskribatu ditu, bereziki lan-istripuei eta lanbide-gaixotasunei dagokienez.

6.– Enpresa txiki batean, arriskuen prebentziorako plana egiten laguntzen du, inplikaturako agente guztien erantzukizunak identifikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Laneko arriskuen prebentziorako dauden eskubide eta betebeharrak nagusiak zehaztu ditu.

b) Enpresan prebentziorako kudeatzeko moduak sailkatu ditu, laneko arriskuen prebentziorako buruzko araudian ezarritako irizpideen arabera.

c) Arriskuen prebentziorako dagokionez, enpresan langileak ordezkatzeko moduak zehaztu ditu.

d) Laneko arriskuen prebentziorarekin zerikusia duten erakunde publikoak identifikatu ditu.

e) Enpresan, larrialdi izanez gero jarraitu beharreko jardun-sekuentzia barne hartuko duen prebentzio-plana izatearen garrantzia baloratu du.

f) Tituludunaren lanbide-sektorearekin lotutako lantoki baterako prebentzio-planaren edukia zehaztu du.

g) Larrialdi- eta ebakuazio-plan bat pentsatu du.

7.– Prebentzio- eta babes-neurriak aplikatzen ditu, eta tituluari lotutako lan-ingurune arrisku-egoerak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Kalteak sorburuan saihesteko eta, saihestezinak badira, haien ondorioak ahalik eta gehien murrizteko aplikatu behar diren prebentzio-teknikak, eta norbera eta taldea babestekoak zehaztu ditu.



- b) Mota guztietako segurtasun-seinaleen esanahia eta hedadura aztertu ditu.
- c) Larrialdietarako jardun-protokoloak aztertu ditu.
- d) Larrialdietan, larritasun-maila desberdinetako biktimak daudenean, zaurituak sailkatzeko teknikak identifikatu ditu.
- e) Istripuaren lekuan bertan hainbat kalteren aurrean aplikatu beharreko lehen laguntzetako oinarritzko teknikak identifikatu ditu, baita botikinaren osaera eta erabilera ere.
- f) Langileen osasuna zaintzeko eskakizunak eta baldintzak zehaztu ditu, eta prebentzio-neurri gisa duten garrantzia adierazi du.

## B) Edukiak:

### 1.– Lan-munduratzeko eta bizitza osoan ikasteko prozesua

Lan-ibilbiderako interes, gaitasun eta motibazio pertsonalak aztertzea.

Tituluari lotutako prestakuntza-ibilbideak identifikatzea.

Tituluaren lanbide-sektorea definitzea eta aztertzea.

Norberaren ibilbidea planifikatzea:

– Beharrekina eta hobespeneekin bateragarriak izango diren epe ertain eta luzerako lan-helburuak ezartzea.

– Uneko eta gerorako pentsatutako prestakuntzarekiko helburu errealistak eta koherenteak.

Ibilbide-planaren, prestakuntzaren eta helburuen arteko koherentzia norberak egiaztatzeko zerrenda bat ezartzea.

Lan-munduratzeko beharrezko dokumentuak betetzea (aurkezpen-gutuna, curriculum vitae...), eta test psikoteknikoak eta elkarrizketa simulatuak egitea.

Lana bilatzeko teknikak eta tresnak.

Erabakiak hartzeko prozesua.

Sektoreko enpresa txiki, ertain eta handietan lana bilatzeko prozesua.

Europar ikasi eta enplegatzeko aukerak. Europass, Ploteus.

Tituludunaren lan- eta lanbide-ibilbiderako etengabeko prestakuntzak duen garrantzia baloratzea.

Norberaren ikaskuntzaz arduratzea. Eskakizunak eta aurreikusitako emaitzak ezagutzea.

Autoenplegua lan-munduratzeko hautabidetzat baloratzea.

Lan-munduratzeko egokirako lan-ibilbideak baloratzea.

Lanarekiko konpromisoa izatea. Lortutako trebakuntza baliaraztea.

### 2.– Gatazka eta lan-taldeak kudeatzea.

Antolakundea pertsona talde gisa aztertzea.

Antolamendu-egiturak aztertzea.

Kideek lan-taldean izan ditzaketen eginkizunak aztertzea.

Antolakundeetako gatazken sorrera aztertzea: espazioak, ideiak eta proposamenak partekatzea.

Gatazka motak, esku-hartzaileak eta horien abiapuntuko jarrerak aztertzea.

Gatazkak ebazteko moduak, bitartekotza eta jardunbide egokiak aztertzea.

Lan-taldeen sorrera aztertzea.

Enpresa baten antolamendu-egitura, xede bat lortzeko pertsona talde gisa.

Talde motak sektoreko industrian, dituzten eginkizunen arabera.

Komunikazioa, taldeak sortzean arrakasta lortzeko oinarrizko elementu gisa.

Lan-talde eraginkorraren ezaugarriak.

Gatazkaren definizioa: haren ezaugarriak, sorburuak eta etapak.

Gatazka ebatzi edo deuseztatzeko metodoak: bitartekotza, adiskidetzeta eta arbitrajeta.

Enpresa-helburuak lortzeko pertsonen ekarpena baloratzea.

Antolamenduaren eraginkortasunean talde-lanak dituen abantailak eta eragozpenak baloratzea.

Talde-lanerako funtsezko faktoretzat komunikazioa baloratzea.

Lan-taldeetan sor daitezkeen gatazkak ebazteko partaidetzazko jarrera izatea.

Gatazkak ebazteko sistemak aztertzea.

### 3.– Lan-kontratuaren ondoriozko lan-baldintzak

Lan-zuzenbidearen iturriak aztertzea eta hierarkiaren arabera sailkatzea.

Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginean (LELTB) arautzen diren lan-jardueren ezaugarriak aztertzea.

Kontratu-modalitate ohikoenak formalizatu eta alderatzea, haien ezaugarrien arabera.

Nomina interpretatzea.

Dagokion lanbide-jarduerako sektorerako hitzarmen kolektiboa aztertzea.

Lan-zuzenbidearen oinarrizko iturriak: Konstituzioa, Europar Batasunaren artetzarauak, Langileen Estatutua, Hitzarmen Kolektiboa.

Lan-kontratua: kontratuaren elementuak, ezaugarriak eta formalizazioa, gutxieneko edukiak, enpresaburuaren betebeharrak, enpleguari buruzko neurri orokorrak.

Kontratu motak: mugagabeak, prestakuntzakoak, aldi baterakoak, lanaldi partzialekoak.

Lanaldia: iraupena, ordutegia, atsedenaldiak (laneko egutegia eta jaiegunak, oporrak, baimenak).

Soldata: motak, ordainketa, egitura, aparteko ordainsariak, soldataz kanpoko eskuratzeak, soldata-bermeak.

Soldata-kenkariak: kotizazio-oinarriak eta ehunekoak, Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga (PFEZ).

Kontratua aldatu, eten eta deuseztatzea.

Ordezkaritza sindikala: sindikatuaren kontzeptua, sindikatzeko eskubidea, enpresa-elkarteak, gatazka kolektiboak, greba, ugazaben itxiera.

Hitzarmen kolektiboa. Negoziatio kolektiboa.

Lan-antolamenduaren ingurune berriak: kanpora ateratzea, telelana...

Lana arautzearen beharra baloratzea.

Dagokion lanbide-jarduerako sektorearen lan-harremanetan aplikatzen diren arauak ezagutzeko interesa izatea.

Aurreikusitako legezko bideak laneko gatazken ebazpide gisa aintzat hartzea.

Langileen kontratazioan etika eskaseko eta legez kanpoko jardunak baztertzea, batez ere premia handienak dituzten kolektiboetara dagokienez.

Gizartea hobetzeko agente gisa, sindikatuaren eginkizuna aintzat hartu eta baloratzea.

4.– Gizarte Segurantzaren sistema orokorra unibertsala izateak duen garrantzia aztertzea.

Gizarte Segurantzaren sistema orokorra unibertsala izateak duen garrantzia aztertzea.

Gizarte Segurantzaren prestazioei buruzko kasu praktikoak ebaztea.

Gizarte Segurantzaren sistema: aplikazio-esparrua, egitura, araubideak, erakunde kudeatzaileak eta laguntzaileak.

Enpresaburuen eta langileen betebeharrak nagusiak Gizarte Segurantzaren arloan: afiliazioak, altak, bajak eta kotizazioa.

Babes-ekintza: osasun-asistentzia, amatasuna, aldi baterako ezintasuna eta ezintasun iraunkorra, baliaezintasun gabeko lesio iraunkorrak, erretiroa, langabezia, heriotza eta biziraupena.

Prestazioen motak, eskakizunak eta kopurua.

Langileak euren eskubideen eta betebeharren inguruan aholkatzeko sistemak.

Herritarren bizi-kalitatea hobetzeko Gizarte Segurantzaren eginkizuna aintzat hartzea.

Gizarte Segurantzarako kotizazioan nahiz prestazioetan iruzurrezko jokabideak gaitzestea.

5.– Arrisku profesionalak ebaluatzea.

Lan-baldintzak aztertu eta zehaztea.

Arrisku-faktoreak aztertzea.

Segurtasun-baldintzei lotutako arriskuak aztertzea.

Ingurumen-baldintzei lotutako arriskuak aztertzea.

Baldintza ergonomikoei eta psikosozialei lotutako arriskuak aztertzea.

Enpresaren arrisku-esparruak identifikatzea.

Lanbide-eginkizunaren arabera arrisku-protokoloa ezartzea.

Lan-istripuaren eta lanbide-gaixotasunaren artean bereiztea.

Arrisku profesionalaren kontzeptua.

Enpresan arriskuak ebaluatzea, prebentzio-jardueraren oinarritzko elementu gisa.

Profilari lotutako lan-ingurunearen berriazko arriskuak.

Antzemandako arrisku-egoeren ondorioz langilearen osasunean eragin daitezkeen kalteak.

Lanbide-jardueraren fase guztietan prebentzioaren kulturak duen garrantzia.

Lanaren eta osasunaren arteko lotura baloratzea.

Prebentzio-neurriak hartzeko interesa azaltzea.

Enpresan prebentziorako prestakuntza ematearen garrantzia baloratzea.

6.– Enpresan arriskuen prebentzioa planifikatzea

Planifikazio- eta sistematizazio-prozesuak bideratzea, oinarritzko prebentzio-tresna gisa.

Laneko Arriskuen Prebentzioari (LAP) buruzko oinarritzko araua aztertzea.

Laneko Arriskuen Prebentzioaren (LAP) arloko egitura instituzionala aztertzea.

Lan-ingurunerako larrialdi-plan bat egitea.

Zenbait larrialdi-plan bateratu eta aztertzea.

Lanak giza osasunean eta segurtasunean dituen ondorioak.

Eskubideak eta betebeharrak laneko arriskuen prebentzioaren arloan.

Erantzukizunak laneko arriskuen prebentzioaren arloan. Erantzukizun mailak enpresan.

Laneko Arriskuen Prebentzioan (LAP) eta osasunean esku hartzen duten agenteak, eta horien eginkizunak.

Prebentzioaren kudeaketa enpresan.

Langileen ordezkariak prebentzioaren arloan (laneko arriskuen prebentzioko oinarritzko teknikaria).

Laneko arriskuen prebentzioarekin zerikusia duten erakunde publikoak.

Prebentzioaren plangintza enpresan.

Larrialdi- eta ebakuazio-planak lan-inguruneetan.

Laneko Arriskuen Prebentzioaren (LAP) garrantzia eta beharra baloratzea.

Laneko arriskuen prebentzioko (LAP) eta laneko osasuneko (LO) agente gisa duen posizioa baloratzea.

Erakunde publikoek eta pribatuek laneko osasunean (LO) errazago sartzeko egindako aurrerapenak baloratzea.

Dagokion kolektiboaren larrialdi-planei buruzko ezagutza baloratu eta zabaltzea.

## 7.– Enpresan prebentzio- eta babes-neurriak aplikatzea

Norbera babesteko teknikak identifikatzea.

Norbera babesteko neurriak erabiltzeko garaian enpresak eta banakoak dituzten betebeharrak aztertzea.

Lehen laguntzetako teknikak aplikatzea.

Larrialdi-egoerak aztertzea.

Larrialdietarako jardun-protokoloak egitea.

Langileen osasuna zaintzea.

Banako eta taldeko prebentzio- eta babes-neurriak.

Larrialdi-egoera batean jarduteko protokoloa.

Larrialdi medikoa / lehen laguntzak. Oinarrizko kontzeptuak.

Seinale motak.

Larrialdien aurreikuspena baloratzea.

Osasuna zaintzeko planen garrantzia baloratzea.

Proposatutako jardueretan bete-betean parte hartzea.

14. lanbide-modulua: Lantokiko prestakuntza.

Kodea: 0660.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 360 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 22.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Enpresaren egitura eta antolamendua identifikatzen ditu, eta horiek enpresak egiten duen zerbitzu motarekin erlazionatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresaren antolamendu-egitura eta arlo bakoitzaren eginkizunak identifikatu ditu.

b) Enpresaren egitura eta sektorean dauden ereduazko enpresa-antolamenduak alderatu ditu.

c) Zerbitzuaren ezaugarriak eta bezero mota enpresa-jardueraren garapenarekin lotu ditu.

d) Zerbitzugintza garatzeko lan-prozedurak identifikatu ditu.

e) Jarduera behar bezala garatzeko giza baliabideen beharrezko kompetentziak baloratu ditu.

f) Jarduera honetan ohikoenak diren hedabideen egokitasuna identifikatu du.

2.– Lanbide-jarduera garatzean ohitura etikoak eta lanekoak aplikatzen ditu, lanpostuaren ezaugarrien eta enpresan ezarritako prozeduren arabera.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Aintzat hartu eta justifikatu ditu:

- Lanpostuak behar duen prestasun pertsonala eta denborakoa.
- Jarrera pertsonalak (puntualtasuna, enpatia, besteak beste) eta profesionalak (besteak beste, lanposturako beharrezko ordena, garbitasuna eta erantzukizuna).
- Jarrerazko eskakizunak, lanbide-jarduerak dituen arriskuen prebentzioaren aurrean.
- Lanbide-jardueraren kalitatearekin zerikusia duten jarrerazko eskakizunak.
- Lan-talde barruko eta enpresan ezarritako hierarkiekiko harreman-jarrerak.
- Lanaren esparruan egiten diren jardueren dokumentazioarekin zerikusia duten jarrerak.
- Profesionalaren jardun egokiarekin lotuta, esparru zientifikoan eta teknikoan lan-munduratzeko eta berriro laneratzeko prestakuntza-beharrak.

b) Laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak identifikatu ditu, baita lanbide-jardueran aplikatzekoa den Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen oinarritzko alderdiak ere.

c) Lanbide-jarduerak dituen arriskuen arabera eta enpresaren arauen arabera jarri du abian norbera babesteko tresneria.

d) Garatu dituen jardueretan ingurumena errespetatzeko jarrera izan du.

e) Antolatuta, garbi eta oztoporik gabe mantendu du lanpostua edo jarduera garatzeko eremua.

f) Zuzendu zaion lanaz arduratu da, jasotako argibideak interpretatuz eta betez.

g) Egoera bakoitzean ardura duen pertsonarekin eta taldeko kideekin komunikazio eraginkorra ezarri du.

h) Taldearen gainerakoekin koordinatu da eta sortzen diren gertakaririk adierazgarrienak komunikatu ditu.

i) Bere jardueraren garrantzia eta zereginen aldaketetara egokitzeko beharra baloratu ditu.

j) Lana garatzean arauak eta prozedurak aplikatzeaz arduratu da.

3.– Enpresaren administrazio-arloekin lotzen diren orotariko dokumentuak lantzen eta izapidetzen ditu, kontrolerako bitartekoak, tresneriak eta tresnak erabilia, betiere enpresaren eta sektorearen prozeduren arabera.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Lan-prozesuen komunikazio-beharrak hauteman ditu.

b) Dokumentazioa lantzeko eta jarraipena egiteko tresneriak eta tresnak identifikatu ditu.

c) Zereginaren hasierako kudeaketak edo dokumentuen edukiak interpretatu ditu, prozeduren arabera dokumentatzeko.

d) Aplikatzekoa den araudia bete dela egiaztatu du.

e) Erosketa-eskabidea eta eskatutako lehengaietarako ezarritako baldintzak betetzen direla egiaztatu du.

f) Estiloa, komunikazio-bidea eta dokumentazioa bezeroarentzat edo produktuaren edo zerbitzuaren eskatzailearentzat egokitu ditu.

g) Bezeroarenganako arretarekin eta kalitatearen kudeaketarekin lotzen diren alderdiak hartu ditu aintzat.

4.– Enpresaren esparru guztietako administrazio-prozesuak kudeatzen ditu, eta, horretarako, jardun-ildoak proposatzen ditu eta bere kargurako taldearen zereginak gainbegiratzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresaren edo organismoaren administrazioarekin lotzen diren aldian behingo prosesuei eta aldian behingoak ez direnei dagozkien jardun-beharrak ondorioztatu ditu.

b) Administrazio-taldearen gainerakoarekin eta beste sail batzuekin koordinatzeko egon daitezkeen premiak kontuan hartu ditu.

c) Dokumentazioko eta izapideetako tarteko prozedurak zehaztu ditu, administrazio-prozesuen beharrak kontuan izanik.

d) Baliabide materialak eta energia alorrekoak zentzuz erabiltzea bilatuz zehaztu ditu prozesuak.

e) Administrazioaren kudeaketa integralaren berezko teknikak eta faseak garatu aurretik dauden premiak erlazionatu eta zehaztu ditu.

f) Lortutako emaitzen arabera har daitezkeen neurri zuzentzaileak zehaztu ditu.

g) Administrazio-jardunen kostuen balorazioa ezaugarritu eta egin du, betiere bere goragokoei hainbat alternatiba proposatzeko edo erabakiak hartzeko.

## AZAROAREN 27KO 257/2012 DEKRETUAREN III. ERANSKINA

## GUTXIENeko ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK

## 1. atala.- Espazioak.

Prestakuntza espazioa	Azalera (m <sup>2</sup> ) 30 ikasle	Azalera (m <sup>2</sup> ) 20 ikasle
Balio anitzeko gela	60	40
Administrazioa eta kudeaketa gela	90	60

## 2. atala.- Ekipamenduak.

Prestakuntza espazioa	Ekipamendua
Balio anitzeko gela	<p>Sarean instalatutako PCak, Internet konexioarekin, ikasleentzat. Irakaslearentzako PCa. Eskanerra. Inprimagailua. Ikasgelako altzariak. Proiektzio-kanoia. Proiektzio-pantaila. Ikus-entzunezko erreproduzibilua. Arbel elektronikoa. Datua biltegitzeko gailuak, USB memoriak, disko gogor eramangarriak, CDa eta DVDa. Sistema eragileen lizentziak. Informatika-aplikazio orokorrak erabiltzeko lizentzia: testu-prozesadorea, kalkulu-orria, datu-basea, aurkezpenak, posta elektronikoa, argazki-ukituak, konpresoreak, swebakia, birusen aurkakoa, web-orrien editorea. Administrazio-kudeaketako informatika-aplikazioak erabiltzeko lizentziak: pertsonala, salerosketak, kontabilitatea, biltegia kudeatzeko pakete integratuak eta abar. Hizkuntza-hiztegi profesionalak.</p>
Administrazio eta kudeaketa gela	<p>Irakaslearen ordenagailua, sarean integratua, eta Interneterako konexioa duena. Proiektzio-kanoia. Arbel elektronikoa. Sistema eragileen lizentziak. Banako lanpostuak dituzten bulegoko mahaiak, honako ekipazio hau dutenak: - PCa, sarean instalatua eta Interneterako konexioa duena. - Helburu orokorreko informatika-aplikazioak: testu-prozesadorea, kalkulu-orria, datu-basea, aurkezpenak, posta elektronikoa, argazki-ukituak, konpresoreak, birusen aurkakoa, web-orrien editorea. - Administrazio-kudeaketako informatika-aplikazioak: pertsonala, salerosketak, kontabilitatea eta biltegia kudeatzeko pakete integratuak. - Izapide elektronikoak egiteko sistemak. - Bulegoko eserlekuak. Datu-biltegitagailu elektronikoak, USB memoriak, disko gogor eramangarriak, CDak eta DVDak. Funtzio anitzeko sareko inprimagailua. Eskanerra. Fotokopiagailua. Telefonoa. Telefonoguneak edo funtzio anitzeko telefonoak. Faxa. Saltokiko terminala (ST). Bulegoko askotariko altzariak eta materiala: dokumentazio-fitxategi konbentzionalak, fitxategi-karpetak, grapagailuak, zulagailuak, guraizeak, papera eta etiketak, besteak beste. Herri Administrazioen dokumentazio ofiziala. Hizkuntza-hiztegi profesionalak.</p>



## AZAROAREN 27KO 257/2012 DEKRETUAREN IV. ERANSKINA

## IRAKASLEAK

1. atala.- Irakasleen espezialitateak eta irakasteko eskumena Administrazioiko eta Finantzetako heziketa-zikloko lanbide-moduluetan.

Lanbide modulua	Irakasleen espezialitatea	Kidegoa
0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	Enpresen administrazioa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak  Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0648. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	Enpresen administrazioa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak  Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua	Administrazio-kudeaketako prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
0650. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	Enpresen administrazioa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak  Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0651. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	Administrazio-kudeaketako prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
0179. Ingelesa	Ingelesa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak  Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0652. Giza baliabideen kudeaketa	Enpresen administrazioa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak  Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0653. Finantza-kudeaketa	Enpresen administrazioa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak  Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea	Enpresen administrazioa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak  Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0655. Logistikako eta merkataritzako kudeaketa	Administrazio-kudeaketako prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak

Lanbide modulua	Irakasleen espezialitatea	Kidegoa
0656. Enpresa-simulazioa	Enpresen administrazioa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0657. Administrazio- eta finantza-proiektua	Enpresen administrazioa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
	Administrazio-kudeaketako prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
0658. Laneko prestakuntza eta orientabidea	Laneko prestakuntza eta orientabidea	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0660. Lantokiko prestakuntza	Enpresen administrazioa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
	Administrazio-kudeaketako prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak

edo araudian ager daitekeen beste edozein irakasle-espezialitate.

2. atala.- Titulazio baliokideak irakaskuntzaren ondorioetarako.

Kidegoak	Espezialitateak	Titulazioak
Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak	Laneko prestakuntza eta orientabidea	Enpresa-zientzietan diplomaduna. Lan-harremanetan diplomaduna. Gizarte-lanean diplomaduna. Gizarte-hezkuntzan diplomaduna. Kudeaketa eta Administrazio Publikoan diplomaduna.
Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak	Enpresen administrazioa	Enpresa-zientzietan diplomaduna. Kudeaketa eta Administrazio Publikoan diplomaduna.

edo araudian ager daitekeen beste edozein titulazio.

3. atala.- Titulua osatzen duten lanbide-moduluak emateko beharrezko titulazioak hezkuntzakoaz bestelako administrazioetako titulartasun pribatuko nahiz publikoko ikastetxeentzat.

2013ko martxoaren 5a, asteartea

Lanbide moduluak	Titulazioak
0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua	
0651. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	Lizentziaduna, ingeniaria, arkitektoa, edo dagokion mailako titulua edo beste zenbait titulu baliokide
0655. Logistikako eta merkataritzako kudeaketa	Diplomaduna, ingeniari teknikoa, arkitekto teknikoa, edo dagokion mailako titulua edo beste zenbait titulu baliokide
0657. Administrazio- eta finantza-proiektua	
0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	
0648. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	
0650. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	
0179. Ingelesa	Lizentziaduna, ingeniaria, arkitektoa, edo dagokion mailako titulua edo beste zenbait titulu baliokide
0652. Giza Baliabideen Kudeaketa	
0653. Finantza-kudeaketa	
0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea	
0656. Enpresa-simulazioa	
0658. Laneko prestakuntza eta orientabidea	

edo araudian ager daitekeen beste edozein titulazio.

## AZAROAREN 27KO 257/2012 DEKRETUAREN V. ERANSKINA

HEZKUNTZA SISTEMAREN ANTOLAMENDU OROKORRARI BURUZKO URRIAREN 3KO  
1/1990 LEGE ORGANIKOAREN BABESEAN EZARRITAKO LANBIDE MODULUEN ETA  
HEZKUNTZARI BURUZKO MAIATZAREN 3KO 2/2006 LEGE ORGANIKOAREN BABESEAN  
EZARRITAKOEN ARTEKO BALIOZKOTZEAK

LOGSE legean ezarritako heziketa zikloetan barnean hartzen diren lanbide moduluak (LOGSE 1/1990)	Administrazioa eta finantzak heziketa zikloko lanbide moduluak (LOE 2/2006)
Administrazio publikoa	0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa
Informatika-aplikazioak eta teklatu-eragiketak	0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua
Giza baliabideak	0652. Giza Baliabideen kudeaketa
Finantza-kudeaketa Finantza eta aseguruetakako produktuak eta zerbitzuak	0653. Finantza-kudeaketa
Kontabilitatea eta fiskalitatea	0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea
Hornikuntzaren kudeaketa	0655. Logistikako eta merkataritzako kudeaketa
Enpresa-proiektua	0656. Enpresa-simulazioa
Administrazioko eta finantzetako tituluaren lantokiko prestakuntza	0660. Lantokiko prestakuntza

## AZAROAREN 27KO 257/2012 DEKRETUAREN VI. ERANSKINA

## KONPETENTZIA ATALEN ETA MODULUEN ARTEKO EGOKITASUNA (HORIEK BALIOZKOTZEKO), ETA LANBIDE MODULUEN ETA KONPETENTZIA ATALEN ARTEKO EGOKITASUNA (HORIEK EGIAZTATZEKO)

1. atala.- Kualifikazioei buruzko ekainaren 19ko 5/2002 Lege Organikoaren 8. artikuluan ezarritakoaren arabera egiaztatzen diren konpetentzia-atalen egokitasuna lanbide-moduluekin.

Konpetentzia atala	Lanbide modulua
UC0988_3: Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresarena prestatzea eta Organismoetan eta Administrazio Publikoetan aurkeztea.	0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa
UC0238_3: Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko zereginetan administrazio-laguntza ematea. UC0980_2: Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.	0648. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa
UC0987_3: Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea. UC0986_3: Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan.	0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua
UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.	
UC0500_3: Diruzaintza eta aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea.	0650. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala
UC0979_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea.	
UC0982_3: Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea.	0651. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta
UC0237_3: Giza baliabideen administrazio-kudeaketa eta -kontrola egitea.	0652. Giza Baliabideen Kudeaketa
UC0498_3: Enpresaren finantza-beharrak zehaztea.	
UC0499_3: Finantza-baliabideen informazioa eta kontratazioa kudeatzea.	0653. Finantza-kudeaketa
UC0231_3: Kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa fiskala egitea.	0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea

2. atala.- Egiaztatzeari begira titulu honetako lanbide-moduluei dagozkien konpetentzia-atalak honako hauek dira:

Lanbide modulua	Konpetentzia atala
0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	UC0988_3: Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresarena prestatzea eta Organismoetan eta Administrazio Publikoetan aurkeztea.
0648. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	UC0238_3: Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko zereginetan administrazio-laguntza ematea. UC0980_2: Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.
0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua	UC0987_3: Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea. UC0986_3: Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan. UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.

Lanbide modulua	Konpetentzia atala
0650. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	UC0500_3: Diruzaintza eta aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea. UC0979_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea.
0651. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	UC0982_3: Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea.
0652. Giza Baliabideen kudeaketa	UC0237_3: Giza baliabideen administrazio-kudeaketa eta -kontrola egitea.
0653. Finantza-kudeaketa	UC0498_3: Enpresaren finantza-beharrak zehaztea. UC0499_3: Finantza-baliabideen informazioa eta kontratazioa kudeatzea.
0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea	UC0231_3: Kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa fiskala egitea.