



Instituto Vasco del Conocimiento
de la Formación Profesional

Lanbide Heziketaren
Ezagutzaren Euskal Institutua

Fp
EUSKADI
LANBIDE HEZIKETA



ADMINISTRAZIOA
ETA KUDEAKETA

Diseño Curricular Base

ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO
TEKNIKARIA



AURKIBIDEA

1.	TITULUAREN IDENTIFIKAZIOA	4. or.
2.	LANBIDE PROFILA ETA LANBIDE INGURUNEA	4. or.
2.1	Konpetentzia orokorra	
2.2	Kualifikazioen eta konpetentzia-atalen zerrenda	
2.3	Lanbide-ingurunea	
3.	HEZIKETA ZIKLOAREN IRAKASGAIK	5. or.
3.1	Heziketa-zikloaren helburu orokorrak	
3.2	Lanbide-moduluaren zerrenda, ordu-esleipena eta kurtsoa	
3.3.	Lanbide-moduluak	
1.	Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta.	
2.	Salerosketako administrazio-eragiketak.	
3.	Enpresa eta Administrazioa.	
4.	Informazioaren informatika-tratamendua.	
5.	Kontabilitate-teknika.	
6.	Giza baliabideetako administrazio-eragiketak.	
7.	Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua.	
8.	Ingelesa.	
9.	Enpresa ikasgelan.	
10.	Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak.	
11.	Laneko prestakuntza eta orientabidea.	
12.	Lantokiko prestakuntza.	
4.	GUTXIENeko ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK	118. or.
4.1	Espazioak	
4.2	Ekipamendua	
5.	IRAKASLEAK	120. or.
5.1	Irakasleen espezialitateak eta irakasteko eskumena heziketa-zikloko lanbide-moduluetan.	
6.	LANBIDE MODULUEN ARTEKO BALIOZKOTZEAK	121. or.
7.	TITULUKO LANBIDE MODULUEN ETA KONPETENTZIA ATALEN ARTEKO TRAZABILITATE ETA EGOKITASUN LOTURAK	122. or.
7.1	Konpetentzia-atalen egokitasuna lanbide-moduluekin, horiek baliozkotu edo salbuesteko.	
7.2	Lanbide-moduluaren egokitasuna konpetentzia-atalekin, horiek egiaztatzeko.	

1. TITULUAREN IDENTIFIKAZIOA

Administrazio-kudeaketako teknikariaren titulua elementu hauek identifikatzen dute:

- Izena: Administrazio-kudeaketa.
- Maila: erdi-mailako Lanbide Heziketa.
- Iraupena: 2.000 ordu.
- Lanbide-arloa: Administrazioa eta kudeaketa.
- Europako erreferentea: INSN-3 (Irakaskuntzaren Nazioarteko Sailkapen Normalizatua).

2. LANBIDE PROFILA ETA LANBIDE INGURUNEA

2.1. Konpetentzia orokorra

Titulu honen konpetentzia orokorra da administrazio-laguntzako jarduerak egitea lanaren, kontabilitatearen, merkataritzaren, finantzen eta zergen alorrean, eta bezeroari /erabiltzaileari arreta ematea, enpresa publikoetan zein enpresa pribatuetan, betiere indarrean dagoen araudia eta kalitate-protokoloak aplikatuz, bezeroen gogobetetasuna ziurtatuz eta laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko arauen arabera jardunez.

2.2 Titulu honetan biltzen diren Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionaleko kualifikazioen eta konpetentzia-atalen zerrenda:

Osatutako lanbide-kualifikazioak:

- a) Harrerarako eta bezeroekiko harremanetarako administrazio-jarduerak ADG307_2. (107/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa), honako konpetentzia-atal hauek barnean hartzen dituena:
 - UC0975_2: Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea.
 - UC0976_2: Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea.
 - UC0973_1: Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.
 - UC0978_2: Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea.
 - UC0977_2: Administrazio-kudeaketako jardueretan bezeroekin harremanetan jartzean, atzerriko hizkuntzan erabiltzaile independentearen mailarekin komunikatzea.
 - UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan aplikazio ofimatikoak maneiatzea.
- b) Administrazio-kudeaketako jarduerak ADG308_2. (107/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa), honako konpetentzia-atal hauek barnean hartzen dituena:
 - UC0976_2: Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea.
 - UC0979_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea
 - UC0980_2: Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.
 - UC0981_2: Kontabilitate-erregistroak egitea.
 - UC0973_1: Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.
 - UC0978_2: Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea.



UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan aplikazio ofimatikoak maneiatzea.

2.3. Lanbide-ingurunea

Lanbide-irudi honek herri-administrazioetan zein edozein jarduera-sektoretako eta, batik bat, zerbitzu-sektoreko enpresa txikietan, ertainetan edo handietan egingo du lan. Administrazio-laguntza eskainiko du enpresa eta erakunde horietako administrazio eta kudeaketako zereginetan, eta arreta emango die bezeroei eta herritarrei.

Lanbide eta lanpostu garrantzitsuenak hauek dira:

- Administrari laguntzailea.
- Bulegoko laguntzailea.
- Kobrantza eta ordainketako administrari laguntzailea.
- Merkataritza-administraria.
- Pertsonalaren kudeaketako administrari laguntzailea.
- Herri-administrazioetako administrari laguntzailea.
- Harreragilea.
- Bezeroen arretako langilea.
- Diruzaintzako langilea.
- Ordainbideetako langilea.

3. HEZIKETA ZIKLOAREN IRAKASGAIK

3.1 Heziketa-zikloaren helburu orokorrak:

1. Informazio-fluxua eta enpresan erabiltzen diren dokumentuen eta komunikazioen tipologia eta xedea aztertzea, dokumentu edo komunikazio horiek bideratzeko.
2. Enpresan erabiltzen diren dokumentuak eta komunikazioak aztertzea, eta horiek sortzeko egitura, elementuak eta ezaugarriak ezagutzea.
3. Enpresako berezko ingelesa hizkuntzako esapideak identifikatzea eta hautatzea, dokumentuak eta komunikazioak egiteko.
4. Aplikazio eta tresneria informatikoen aukerak aztertzea, eta, dokumentuak eta komunikazioak lantzeko garaian, informazioaren tratamenduan aplikazio eta tresneria horiek eraginkortasun handiagoz erabiltzearekin lotzea aukera horiek.
5. Dokumentuak eta komunikazioak formatu bereizgarrian eta kalitate-baldintza egokiekin egitea, eta dokumentu eta komunikazio horiek lantzean informazioaren tratamendu-teknikak aplikatzea.
6. Komunikazioak eta dokumentuak zaintzeko sistemak eta teknikak aztertzea eta kasuak kasu egokiak direnak hautatzea, eta sistema eta teknika horiek eskuz eta informatikoki aplikatzea, betiere komunikazioak eta dokumentuak sailkatzeko, erregistratzeko eta artxibatzeke.
7. Kontabilitatearen arloko araudia eta metodologia interpretatzea eta enpresa batean gerta daitekeen kontabilitate-problematika aztertzea, baita kontabilitatea erregistratzearekin lotzen den dokumentazioa ere.
8. Kontabilitate-idazpenak eskuz sartzeko, baita berariazko informatika-aplikazioetan ere, dokumentazioa kontabilitatearen alorrean erregistratzeko indarrean dagoen araudiaren arabera.
9. Diruzaintzaren kudeaketan esku hartzen duten elementuak, oinarritzko finantza-produktuak eta -zerbitzuak eta horiekin lotzen diren dokumentuak aldatzea eta

- ebaluatzea, administrazio-kudeaketak egiteko enpresaren likidotasun- eta finantziario-beharrak egiaztatuz.
10. Finantza-produktuen eta -zerbitzuen oinarriko kalkuluak egitea, eta diruzaintzako administrazio-kudeaketak egiteko oinarriko finantza-matematikaren printzipioak erabiltzea.
 11. Aplikatzekoa den legezko araudia, kudeaketa-teknikak eta giza baliabideetako sailaren funtzioak ezagutzea, eta enpresa batean sor daitekeen lan-problematika aztertzea, baita giza baliabideen administrazio-kudeaketa egiteko bidezko dokumentazioa ere.
 12. Funtsezko dokumentazioa eta garatu beharreko jardunak identifikatzea eta prestatzea, eta giza baliabideen alorreko hautespen- eta prestakuntza-arloen administrazio-kudeaketak egiteko enpresak jarraitzen duen politika interpretatzea.
 13. Dokumentazioa betetzea eta txostenak prestatzea, eta, horretarako, indarrean dagoen araudia eta Herri Administrazioetan sartzeko bideak kontsultatzea (Internet, hiritarrentzako arreta-bulegoak) eta ad hoc informatika-aplikazioak erabiltzea, enpresaren lan-kudeaketaren arloan administrazio-laguntza eskaintzeko.
 14. Merkataritza-arloaren ondoriozko dokumentuak betetzea eta datuak hautatzea, eta merkataritzaren eta zergaren alorreko arauak interpretatzea, dagozkion administrazio-kudeaketak egiteko.
 15. Komunikazioak ahoz, telematikoki edo idatziz transmititzea, kasu bakoitzera egokituz, eta enpresaren edo erakundearen kalitatearen eta irudiaren alorreko protokoloak aztertzea, bezeroei edo erabiltzaileei arreta emateko jarduerak betetzeko.
 16. Kalitate eta segurtasuneko arauak eta lan- eta ingurumen-arriskuen prebentzioari buruzko arauak identifikatzea, eta arrisku faktoreak eta kalitate-parametroak ezagutzea, lana egitean bidezko protokoloak aplikatzearen.
 17. Administrazio-jardueretan erabili ohi diren kudeaketako informatika-aplikazio nagusiak ezagutzea.
 18. Produkzio-prozesu batean lan-jarduerak baloratzea eta produkzio-helburuak lortzeko horiek prozesu orokorrean egiten duten ekarpena identifikatzea.
 19. Iritzi-aniztasuna aberastasun-iturri gisa baloratzea, beste jardunbide, ideia edo sinesmen batzuk ezagututa, arazoei konponbidea aurkitzeko eta erabakiak hartzeko.
 20. Lanbidean hobetzeko aukerak ezagutzea eta identifikatzea, informazioa biltzea eta ezagutzak eskuratzea, nork bere lanaren esparruan berritzeko eta eguneratzeko.
 21. Baldintza sozialak eta lanekoak arautzen dituen lege-esparrua aztertu ondoren, gizarteko agente aktibo gisa dituen eskubideak eta betebeharrak zein diren jakitea, herritar demokratiko gisa parte hartzeko.
 22. Negozio-aukerak ezagutzea eta identifikatzea, merkatua analizatuta eta enpresaren bideragarritasuna aztertuta, nork bere enplegua sortzeko.



3.2 Lanbide-moduluen zerrenda, ordu-esleipena eta kurtsoa:

LANBIDE MODULUA		Ordu-esleipena	Kurtsoa
0437.	Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta	165	1.a
0438.	Salerosketako administrazio-eragiketak	132	1.a
0439.	Enpresa eta Administrazioa	105	2.a
0440.	Informazioaren informatika-tratamendua	264	1.a
0441.	Kontabilitate-teknika	132	1.a
0442.	Giza baliabideetako administrazio-eragiketak	132	1.a
0443.	Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua	105	2.a
0156.	Ingelesa	165	1.a
0446.	Enpresa ikasgelan	168	2.a
0448.	Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak	147	2.a
0449.	Laneko prestakuntza eta orientabidea	105	2.a
0451.	Lantokiko prestakuntza	380	2.a
Zikloa guztira		2000	

3.3 Lanbide moduluak: aurkezpena, ikaskuntzaren emaitzak, ebaluazio-irizpideak, edukiak eta orientabide metodologikoak

1. lanbide-modulua

ENPRESA KOMUNIKAZIOA ETA BEZEROARENTZAKO ARRETA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta
Kodea:	0437
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	165 ordu
Kurtsoa:	1.a
Irakasleen espezialitatea:	Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoa)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal hauei lotuta dago: UC0975_2: Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea. UC0978_2: Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea.
Helburu orokorrak:	1.a / 2.a / 4.a / 5.a / 6.a / 15.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Komunikazio-teknikak hautatzen ditu, eta enpresaren egiturarekin eta irudiarekin eta enpresako informazio-fluxuekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Pertsonen arteko komunikazioaren beharra onartu du.
- Komunikazioa eta informazioa bereizi ditu.
- Komunikazioan esku hartzen duten elementuak eta prozesuak bereizi ditu.
- Komunikazio-prozesuan egon daitezkeen oztopoak ezagutu ditu.
- Mezua aurkezteko modurik eta jarrerarik onena zehaztu du.
- Enpresaren irudiaren eta kulturaren kontzeptuak identifikatu ditu.
- Antolakunde motak eta horien organigrama funtzionalak bereizi ditu.
- Barne- eta kanpo-komunikazioak eta enpresaren barruko informazio-fluxuak bereizi ditu.
- Hartzailea eta egoera bakoitzerako biderik onena hautatu du.

2. Informazioa ahoz ematen du eta enpresan ohikoak diren erabilera eta ohitura sozio-profesionalekin lotzen du.

Ebaluazio-irizpideak:



- a) Hitzezko komunikazioan kontuan izan beharreko oinarrizko printzipioak identifikatu ditu.
- b) Aurrez aurreko komunikazioetan eta aurrez aurre ez direnetan, hitzezko komunikaziorako eta hitzezkoa ez den komunikaziorako protokoloa identifikatu du.
- c) Enpresaren erabilerak eta ohitura soziokulturalak hartu ditu kontuan.
- d) Solaskidea identifikatu du eta protokolo-arau egokiak hartu ditu kontuan, abiapuntuko egoerara egokitzuz jarrera eta elkarrizketa.
- e) Hitzezko mezua zehaztasunez eta doitasunez landu du, eta transmisioan izan daitezkeen zailtasunak baloratu ditu.
- f) Komunikazio motaren eta solaskideen arabeko lexiko eta esapide egokiak erabili ditu.
- g) Hitzezko mezu landua aurkeztu du, hitzezkoa ez den lengoaiarik egokiena erabiliz.
- h) Telefoniako eta informatikako tresneria erabili du eta oinarrizko erabilera-arauak aplikatu ditu.
- i) Informazioa argi, behar bezala egituratuta, doitasunez, zuzentasunez, errespetuz eta sentsibilitatez transmititu den baloratu du.
- j) Egindako akatsak aztertu ditu eta beharrezko ekintza zuzentzaileak proposatu ditu.

3. Informazio idatzia transmititzen du, eta enpresaren eta Herri Administrazioaren berezko dokumentu moten arabeko estilo-teknikak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Dokumentuak lantzeko eta transmititzeko euskarriak identifikatu ditu: paper mota, gutun-azalak eta beste batzuk.
- b) Transmisio-bideak identifikatu ditu: ohiko posta, posta elektronikoa, faxa, mezu laburrak edo antzekoak.
- c) Azkartasunaren, segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren irizpideen arabera bereizi ditu euskarririk egokienak.
- d) Hartzailea identifikatu du eta protokolo-arau egokiak hartu ditu aintzat.
- e) Enpresaren barruan ohikoenak diren dokumentu motak haien xedearen arabera sailkatu ditu.
- f) Xedearen eta abiapuntuko egoeraren arabeko dokumentu egokia idatzi du eta arau ortografikoak eta sintaktikoak bete ditu.
- g) Dokumentazioa lantzean, informazioa bilatzeko tresnak identifikatu ditu.
- h) Testuak prozesatzeko edo autoeditatzeko informatika-aplikazioak erabili ditu.
- i) Korrespondentziaren eta paketeriaren sarrerak eta irteerak erregistratzeko liburuak bete ditu euskarri informatikoan eta/edo konbentzionaletan.
- j) Enpresentzat eta erakunde publiko eta pribatuentzat ezarritako datuak babesteari eta dokumentuak kontserbatzeari buruzko araudia erabili du.
- k) Dokumentazioa lantzean 3Ren teknikak aplikatu ditu (murriztea, berrerabiltzea, birziklatzea).

4. Paperean edo informatika-euskarrian artxibatzen du informazioa, eta administrazio-izapideetan eraginkortasunaren eta aurrezpenaren irizpideak ezagutzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Informazioa antolatzearen xedea eta bilatzen diren helburuak deskribatu ditu.
- b) Enpresa edo erakunde batean informazioa antolatzeko aplika daitezkeen teknikak bereizi ditu, baita antolakundeetan informazioa erregistratzeko, sailkatzeko eta banatzeko ohiko prozedurak ere.
- c) Biltegitratu beharreko informazioaren ezaugarrien arabera gehien erabiltzen diren berariazko informatika-aplikazioen prestazioak eta artxibatze eta erregistratzeko euskarriak identifikatu ditu.

- d) Antolakundeen datu-base nagusiak eta horien egitura eta funtzioak identifikatu ditu.
- e) Dokumentu motaren arabera egokiak diren sailkatzeko, erregistratzeko eta artxibatzeko sistemak finkatu ditu.
- f) Dokumentazio digitala antolatzeko informatika-fitxategien zuhaitzak egin dira.
- g) Informazio telematikoko trukeetan (intranet, extranet, posta elektronikoa) artxibatzeko teknikak aplikatu ditu.
- h) Informazioa eta dokumentazioa kontsultatzeko eta kontserbatzeko prozedurak ezagutu ditu, eta gerta daitezkeen akatsak hauteman ditu.
- i) Dokumentu fisikoetan zein datu-base informatikoetan, babes- eta segurtasun-mailak errespetatu ditu, baita informazioa eskuratzeko mailak ere, eta indarrean dagoen araudia bete du.
- j) Dokumentazioa lantzean eta artxibatzean 3Ren teknikak aplikatu ditu (murriztea, berrerabiltzea, birziklatzea).

5. Balizko bezeroen beharrak ezagutzen ditu, komunikazio-teknikak aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Laguntza eta aholkularitzako egoeretan bezeroekiko enpatia errazten duten komunikazio-teknikak eta gizarte-trebetasunak garatu ditu.
- b) Bezeroari, kontsumitzaileari edo erabiltzaileari hainbat komunikazio-bideren bitartez arreta emateko prozesua osatzen duten faseak identifikatu ditu.
- c) Bezeroekiko komunikazioan gehien erabiltzen diren akatsak ezagutu ditu.
- d) Bezeroen portaera identifikatu du.
- e) Bezeroen erosketarako motibazioak edo zerbitzu jakin bat eskatzeko motibazioak aztertu ditu.
- f) Bezeroen informazio historikoa lortu du.
- g) Jarrera eta solasa egoki moldatu ditu abiapuntuko egoerara.
- h) Erabilitako komunikazio-bidearen arabera bezeroei arreta eta laguntza emateko modua eta jarrera egokiak hauteman ditu.
- i) Komunikazio-prozesu baten etapak bereizi ditu.

6. Balizko bezeroen kontsultei, kexei eta erreklamazioei erantzuten die, kontsumoaren arloan indarrean dagoen araudia aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresetako bezeroei arreta emateko sailaren funtzioak deskribatu ditu.
- b) Bezeroengandik jasotako komunikazioa interpretatu du.
- c) Kexaren edo erreklamazioaren elementuak identifikatu ditu.
- d) Kexak edo erreklamazioak ebazteko barne-plana osatzen duten faseak ezagutu ditu.
- e) Bezeroari eman beharreko informazioa identifikatu eta aurkitu du.
- f) Kontsultak, kexak edo erreklamazioak kudeatzeko berezko dokumentuak erabili ditu.
- g) Erantzun-idatzia bete du, bitarteko elektronikoak edo beste komunikazio-bide batzuk erabiliz.
- h) Kontsumitzailea babestearen garrantzia ezagutu du.
- i) Kontsumoaren alorreko araudia identifikatu du.
- j) Eskari edo erreklamazio motak bereizi ditu.

7. Enpresaren irudia sustatzen du eta, horretarako, marketineko tresnak eta elementuak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Marketinaren kontzeptua identifikatu du.



- b) Marketinaren funtzio nagusiak ezagutu ditu.
- c) Marketin-sailaren garrantzia baloratu du.
- d) Marketina osatzen duten oinarritzko elementuak eta tresnak bereizi ditu.
- e) Enpresaren helburuak lortzeko irudi korporatiboaren garrantzia baloratu du.
- f) Enpresaren irudiarentzat harreman publikoen garrantzia eta bezeroentzako arretaren garrantzia baloratu du.
- g) Bezeroen leialtasuna marketinaren lehentasuneko helburu gisa identifikatu du.

8. Bezeroarentzako arretan kalitate-prozedurak aplikatzen ditu eta ezarritako estandarrak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Bezeroari zerbitzua egitean eragina duten faktoreak identifikatu ditu.
- b) Bezeroekin harremanetan jartzeko prozeduraren faseak deskribatu ditu.
- c) Zerbitzugintzan definitutako kalitate-estandarrak deskribatu ditu.
- d) Prozesuetan gertakariei aurrea hartzeko jarrera proaktiboaren garrantzia baloratu du.
- e) Zerbitzugintzan izandako akatsak hauteman ditu.
- f) Sortutako anomalien kudeaketan tratamendu egokia aplikatu du.
- g) Merkataritza-prozesuetan salmenta-ondoko zerbitzuaren garrantzia eta esanahia azaldu du.
- h) Salmenta-ondoko zerbitzuaren aldagaiak eta bezeroen leialtasunarekin duten lotura definitu du.
- i) Jarraipena eta salmenta-ondoko zerbitzua behar duten merkataritza-egoerak identifikatu ditu.
- j) Salmenta-ondoko zerbitzuaren kalitate-kontrollean gehien erabili ohi diren metodoak eta horien faseak eta tresnak deskribatu ditu.

c) Edukiak

1. ENPRESA KOMUNIKAZIOKO TEKNIKAK HAUTATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikazio-prozesua: <ul style="list-style-type: none"> • Komunikazioan esku hartzen duten elementuak. • Oztopoak komunikazio-prozesuan. • Enpatia-irizpideak eta asertibotasunaren oinarritzko printzipioak. - Enpresa-antolamendua: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresa-antolamenduaren motak eta printzipioak. • Organigramak. • Sail eta arlo funtzionalak. • Langileek antolakundearen dituzten funtzioak. • Enpresako giza harremanak eta lan-harremanak. - Enpresako barne-komunikazioa: formala eta informala. - Enpresako kanpo-komunikazioa: publizitatea eta harreman publikoak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Pertsonen arteko komunikazioaren garrantzia eta enpresaren irudian duten eragina baloratzea. - Enpresan dauden arauak errespetatzea, komunikazio eraginkorra

	lortzearren. - Enpresako sailen artean elkarlanean jardutea.
--	---

2. ENPRESAN AHOZKO KOMUNIKAZIOA TRANSMITITZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Telefonoa eta telefono-aurkibidea behar bezala erabiltzeko arauak aplikatzea. - Hitzeko komunikazioetan informatika-tresnak maneiatzea: bideokonferentzia, chat-a,... - Bisitei harrera egitean komunikazio-arauak aplikatzea: harrera, identifikazioa, kudeaketa eta agurra.
----------------	---

kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ahozko komunikazioetako oinarrizko printzipioak: <ul style="list-style-type: none"> • Ahozko informazio eta arretarako arauak. • Ahozko komunikazioko, gizarte-trebetasunetako eta protokolo tekniak. • Ahozko komunikazioaren motak: solasaldia, diskurtsoa, eztabaida, elkarrizketa. - Enpresaren esparruaren barruko komunikazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Hitzeko komunikazioa. • Hitzik gabeko komunikazioa. - Telefono bidezko komunikazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Oztopoak eta zailtasunak informazioaren transmisioan. • Hitzeko adierazpena eta hitzekoa ez dena, telefono bidezko komunikazioan. • Telefonogune motak.
----------------	---

jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresan irudi pertsonalaren garrantzia baloratzea. - Komunikazioetan barne-erabilerako arauak errespetatzea. - Zorroztasuna hitzeko adierazpenean eta hitzekoa ez den adierazpenean. - Ohitura soziokulturalen eta enpresa-erabileren garrantzia baloratzea.
--------------	--

3. ENPRESAN IDATZIZKO KOMUNIKAZIOA TRANSMITITZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresako dokumentuen tipologiarik ohikoenak identifikatzea, dokumentuen xedearen arabera. - Enpresan eta Herri Administrazioetan erabiltzen diren dokumentu moten formatuak identifikatzea: memoranduma, barne-oharra, txostena, eskabidea, ofizioa, ziurtagiria, aitorpena, errekurtsioa eta beste batzuk. - Dokumentuak haien xedearen arabera idaztea, arau ortografikoak eta sintaktikoak betez. - Transmisio-biderik egokienak aztertzea, azkartasunaren, segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren irizpideen arabera. - Testuak prozesatzeko edo autoedizioko informatika-aplikazioak erabiltzea.
----------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikazio-prozesuan posta elektronikoa erabiltzea: mezu elektronikoen egitura eta idazketa. - Postako, korrespondentziako barne-zirkulazioko eta paketeriako zerbitzuak erabiltzea. - Enpresako korrespondentzia eta paketeria hartzeko eta irteteko erregistroak betetzea. - Informazioaren segurtasunerako eta konfidentziasunerako prozedurak eta dokumentuen kontserbaziorako prozedurak aplikatzea, ezarritako araudiari jarraituz.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresako komunikazio idatzia: <ul style="list-style-type: none"> • Idatzizko komunikazioko eta adierazpeneko arauak. • Arau ortografikoak, sintaktikoak eta lexikokoak komunikazio idatzi sozio-profesionalan. • Onartutako laburdura komertzialak eta ofizialak enpresako komunikazio idatzien esparruan. - Merkataritza-korrespondentzia: <ul style="list-style-type: none"> • Ezaugarriak. • Erabilitako bitartekoak: gutun-azala, papera, gutuna. • Merkataritza-gutuna: egitura, estiloak eta sailkapena.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zorroztasuna testuak idaztean, arau ortografikoak eta gramatikalak betetzeko. - Informazioaren konfidentziasunaren 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. DOKUMENTAZIOA PAPEREAN ETA INFORMATIKA EUSKARRIAN ARTXIBATzea

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioa paperean artxibatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Informazioa antolatzeke teknikak eta informazioa erregistratzeko, sailkatzeke eta banatzeko ohiko prozedurak identifikatzea. • Dokumentuak sailkatzeke eta antolatzeke moduen alde onak eta eragozpenak aztertzea. • Dokumentuak artxibatzeke prozesuak aztertzea: datuak jasotzea, lantzea eta zaintzea. • Artxibatzeke sistemak aztertzea: konbentzionalak, mikrofilm bidezkoak, informatikoak. • Informazioa sailkatzea. • Artxiboa zentralizatzearen eta deszentralizatzearen artean bereiztea. • Artxibotik datozen txostenak lantzea eta aurkeztea. • Dokumentazioa purgatzea edo suntsitzea. • Informazioa eta dokumentazioa kontsultatzeko eta kontserbatzeke prozedurak aztertzea eta akatsak hautematea. - Informazioa informatika-euskarrin artxibatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Datuak babesteko prozedurak identifikatzea. • Fitxategietan eta karpetetan zuzeneko atzipenak identifikatzea, antolatzea eta sortzea. • Dokumentazioa digitala antolatzeke informatika-fitxategien
----------------	---

	<p>zuhaitzak egitea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posta elektronikoko karpetak eta komunikazio telematikoko beste sistema batzuk antolatzea. <p>- Informazio telematikoko trukeetan (intranet, extranet, posta elektronikoa) artxibatze tekniken aplikatzea.</p>
kontzeptuzkoak	<p>- Informazioa paperean artxibatzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentuak sailkatzeko arauak: alfabetikoa, geografikoa, gaika, kronologikoa, dezimala. • Dokumentazioaren kontserbazio-beharrak. • Artxibatze tekniken: <ul style="list-style-type: none"> - Izaera. - Xedea. - Dokumentuak artxibatzean aintzat hartu beharreko arauak. <p>- Informazioa informatika-euskarrian artxibatzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazioaren tratamendurako datu-basea: egitura eta funtzioak.
jarrerazkoak	<p>- Arreta informazioa sailkatzean eta antolatzean, bai informatika-euskarrian bai paperean.</p> <p>- Dokumentuak lantzean, 3Ren tekniken (murriztea, berrerabiltzea eta birziklatzea) aplikatzeko konpromisoa.</p> <p>- Zorroztasuna informazioaren eta dokumentazioaren konfidentzialtasunarekin.</p> <p>- Datuak babesteko prozedurak egoki erabiltzearen garrantziaren balorazioa.</p> <p>- Konpromisoa informazio konfidentzialaren ezabatze seguruarekin.</p>

5. BEZEROEN BEHARRAK EZAGUTZEA

prozedurazkoak	<p>- Bezeroen motibazioak interpretatzea eta portaera aztertzea.</p> <p>- Bezeroek jasotako arretari dagokionez duten iritzia aztertzea.</p> <p>- Bezeroekiko komunikazioan gehien egiten diren akatsak identifikatzea eta aztertzea.</p>
kontzeptuzkoak	<p>- Bezeroen kontzeptua eta identifikazioa: kanpo-bezeroak eta barne-bezeroak.</p> <p>- Bezeroarentzako arretaren elementuak: ingurunea, antolakundea eta langileak.</p> <p>- Bezeroarentzako arretaren faseak: harrera, jarraipena, kudeaketa eta agurra.</p> <p>- Bezeroen gogobetetasuna.</p> <p>- Kanpo-bezeroekin harremanetan izateko prozesuak.</p>
jarrerazkoak	<p>- Bezeroen gogobetetasuna lortzeko konpromisoa.</p> <p>- Antolakundearen barneko zein kanpoko bezeroekiko errespetua.</p> <p>- Bezeroei arreta edo aholkuak emateko egoeretan bezeroekiko enpatia errazten duten trebetasunak garatzearen garrantziaren balorazioa.</p>

6. KONTSULTEI, KEXEI ETA ERREKLAMAZIOEI ARRETA EMATEA

prozedurazkoak	- Jasotako arretari buruzko bezeroen balorazioak aztertzea:
----------------	---



	<p>erreklamazioa, kexa, iradokizuna, zoriontzea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/edo galdutako bezeroen jarraipena egitea. - Erreklamazioak eta salaketak bideratzea eta kudeatzea, eta erantzun-idatzia betetzea. - Kontsultak, kexak edo erreklamazioak kudeatzeko berezko dokumentuak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Bezeroarentzako arreta-saila. Eginkizunak. - Kontsumitzailea: kontzeptua, motak eta ezaugarriak. - Kontsumo-erakundeak: entitate publikoak eta pribatuak. - Kontsumoaren alorreko araudia: <ul style="list-style-type: none"> • Europakoa. • Estatukoa. • Autonomia Erkidegokoa. • Tokiko esparruan.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontsumitzailea babestearen garrantziaren balorazioa. - Zorroztasuna erreklamazioak eta kontsultak biltzeko, bideratzeko eta kudeatzeko prozeduran. - Bezeroekiko tratu zuzena. - Kontsumoaren alorrean aplikatzekoa den araudiarekiko errespetua.

7. ENPRESAREN IRUDIA SUSTATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikazio eta marketineko politikak aplikatzea. - Publizitatearen arloan aplikatzekoa den araudia aztertzea eta bidezko eta bidegabeko publizitatea bereiztea. - Publizitate-tresnen alde onak eta alde txarrak alderatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Marketina: <ul style="list-style-type: none"> • Kontzeptua eta funtzioak. • Izaera eta iritsiera. • Marketin-saila. • Marketinaren elementuak: produktua, prezioa, banaketa, sustapena, logistika eta bezeroekiko harremana. - Komunikazio-politikak: <ul style="list-style-type: none"> • Publizitatea: kontzeptua, printzipioak, helburuak eta tresnak. • Harreman publikoak. - Erantzukizun sozial korporatiboa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Marketinak enpresaren irudian duen garrantzia eta helburuen lorpenean duen eraginaren balorazioa. - Irudi korporatiboaren hobekuntzan laguntzeko ekimena. - Marketinarekin eta publizitatearekin lotzen diren balio etikoekiko konpromisoa.

8. BEZEROARENTZAKO ARRETAN KALITATE PROZEDURAK APLIKATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zerbitzugintzan akatsak hautematea. - Antolakundearen 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, salmenta ondorengo laguntza-zerbitzuak egitea eta bezeroak leial bihurtzea. - Salmentaren ondoren bezeroekin harremanetan izateko kudeaketa-tresnak erabiltzea (CRM edo bezeroarentzako orientabidea).
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zerbitzuaren kalitatea: <ul style="list-style-type: none"> • Bezeroari zerbitzua egitean eragina duten faktoreak. • Zerbitzugintzan aplikatzekoak diren kalitate-estandarrik.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Prozesuetan gertakariei aurrea hartzeko jarrera proaktiboaren garrantziaren balorazioa. - Antolakundearen ezarritako kalitatea kudeatzeko sistemarekiko konpromisoa. - Zorroztasuna kalitate-sistemak aplikatzean. - Zerbitzuaren kalitateak enpresaren lehiakortasunaren faktore gisa duen garrantziaren balorazioa.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

1) Sekuentziak

Komeni da modulu honi enpresa-komunikazioko tekniken ezagutzarekin hasiera ematea, ahozko komunikazioari zein idatzizko komunikazioari dagokionez. Ondorengo urratsetan, berriz, informazioa edozein motatako euskarritan artxibatzeari eta bezeroekiko harremanetan sortu ohi diren kontsultak, kexak eta erreklamazioak kudeatzeari ekingo zaio.

Amaitzeko, komenigarria izango da bezeroekiko tratuan lortutako ondorio guztiak baloratzea eta balorazio hori kalitate-sisteman txertatzea, gerta daitezkeen desadostasunak hobetzeko eta ahalik eta enpresa-irudirik onena lortzeko.

Planteamendu horren aurrean, honako sekuentziak planteatu da modulu honetarako:

- A. Enpresa-komunikazioko teknikak hautatzea.
- B. Enpresan ahozko komunikazioa transmititzea.
- C. Enpresan idatzizko komunikazioa transmititzea.
- D. Informazioa paperean eta informatika-euskarrian artxibatzea.
- E. Bezeroen beharrak ezagutzea.
- F. Kontsultei, kexei eta erreklamazioei arreta ematea.
- G. Enpresaren irudia sustatzea.
- H. Bezeroarentzako arretan kalitate-prozedurak aplikatzea.



2) Alderdi metodologikoak

Moduluaren eduki multzo gehienetan, irakaslearen azalpen teorikoa gomendatzen da finkatutako helburuak lortzeko. Horretarako, irakasleak adibide ugari jarri beharko ditu, eta bizitza errealeko adibideak izango dira baliagarrienak (ahal izanez gero ikasleen inguruneak edo guztiek ezagutzen dituztenak). Ondoren, ariketa teorikoak eta praktikoak egingo dira, azalpen teorikoan ikusitakoa aplikatzeko.

Modulua osatzen duten eduki multzo gehienetan talde-lana funtsezkoa denez gero, oso egokia da banakako lanekin batera talde-lanak ere sustatzea.

Era berean, multzo batzuetan bezeroekiko tratua aipatzen dela eta, komeni da ikasleek eskolako ikaskideen aurrean aurkezpenak egin behar izatea. Horrela, pertsonetikiko zuzeneko tratua edo telefono bidezko tratua gisako alderdiak landu eta sustatu ahal izango dira.

Ez dugu ahaztu behar gaur egun oso garrantzitsua dela bertaratze bidezko metodologiak metodologia birtualekin osatzea edo zati batean soilik bertaratzea eskatzen duten metodologiekin osatzea, betiere lan-munduan beharrezkoak diren tresna teknologikoen laguntzarekin. Komeni da ikasleek baliabide teknikoaren erabileran autonomia lortzea eta autoikaskuntza sustatzea. Izatez, ikasleek ikasgelaren muga fisikoak gainditu ahal izango dituzte.

Azkenik, nahitaezkoa da Heziketa Zikloko moduluak ematen dituzten irakasleen artean koordinatzea, eta, horrela, hainbat modulutan agertzen diren edukiak errepika daitezen saihestea. Ildo horretan, itxuraz, komeni da “sozietate motarekin” lotzen diren edukiak sarrera gisa baino ez lantzea. Izan ere, “Salerosketako administrazio-eragiketak” modulan garatuko dira eta sakontasunez jorratuko dira “Enpresa eta administrazioa” modulan.

Halaber, modulu honek Herri Administrazioan erabiltzen diren dokumentuen formatua aztertuko duen arren, “Enpresa eta administrazioa” modulan jorratuko dira sakontasunez dokumentu horiek eta nola betetzen diren ikasiko da. Azkenik, modulu honetan posta elektronikoa aipatzen da komunikazio-bide gisa, eta datu-baseak aipatzen dira artxibatzeke tresna gisa. Bi alderdi horiek sakontasunez aztertuko dira “Informazioaren informatika-tratamendua” modulan.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Komunikazio-teknikak hautatzea:
 - Enpresa-organismoak edo -egiturak interpretatzea.
 - Aserbitotasuna eta enpatia aplikatzea giza harremanetan.
 - Komunikazioan printzipio eraginkorrak bere gain hartzea eta aplikatzea.
- ✓ Enpresan ahozko komunikazioa transmititzea:
 - Ahozko informazio eta arretarako arauak maneiatzea.
 - Hitzeko komunikazioa eta hitzezkoa ez dena egoki erabiltzea.
 - Bezeroekin telefonoz komunikatzeko trebetasuna izatea.
 - Bisitei harrera egiteko trebetasuna izatea.
- ✓ Enpresan idatzizko komunikazioa transmititzea:
 - Informazio eta adierazpen idatziaren arauak ezagutzea eta erabiltzea.
 - Merkataritza-gutunak eta bestelako administrazio-dokumentuak lantzea.

- ✓ Informazioa paperean eta informatika-euskarrian artxibatzea:
 - Dokumentu idatziaren edo fitxategi informatikoaren arabera sailkatzeko eta artxibatze teknika aplikatzea.
 - Esku artean den informazioaren konfidentzialtasunaren garrantzia baloratzea. Datuak babesteari buruzko araudia behar bezala erabiltzea.
 - Datu-baseak maneiatzea.

- ✓ Bezeroen beharrak ezagutzea:
 - Hainbat motatako bezeroen bereizgarritasunak interpretatzea.
 - Bezeroarentzako arretaren faseak egoki erabiltzea.
 - Jasotako zerbitzuari buruz bezeroek duten azken iritziaren garrantzia aintzat hartzea: gogobetetasuna/gogogabetasuna.

- ✓ Kontsultei, kexei eta erreklamazioei arreta ematea:
 - Bezeroen kontsultei, kexei, iradokizunei eta erreklamazioei behar bezalako arreta ematea.
 - Aurreko puntuan adierazitako informazioa jasotzeko ezarritako prozedurak behar bezala erabiltzea.
 - Erreklamazio-orriak behar bezala kudeatzea.

- ✓ Enpresaren irudia sustatzea:
 - Marketinak enpresaren alorrean duen garrantzia eta eragina baloratzea.
 - Komunikazio eta marketineko politikak zuzen erabiltzea.
 - Irudi korporatiboari eta publizitateari garrantzia ematea.
 - Publizitate-iragarkia lantzea.

- ✓ Bezeroarentzako arretan kalitate prozedurak aplikatzea:
 - Bezeroekiko tratuan antolamenduari dagokionez dagoen kalitate-sistema interpretatzea.
 - Sistema horretan ezarritako prozedurak behar bezala erabiltzea.
 - Bezeroarentzako arreta hobetzeko, desadostasunen kudeaketa eraginkorra gauzatzea.
 - Salmenta-ondoko zerbitzuak zuzen funtzionatzea.

2. lanbide-modulua

2. SALEROSKETAKO ADMINISTRAZIO ERAGIKETAK

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Salerosketako administrazio-eragiketak
Kodea:	0438
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	132 ordu
Kurtsoa:	1.a
Irakasleen espezialitatea:	Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoa)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal honi lotuta dago: UC0976_2: Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea.
Helburu orokorrak:	14.a / 15.a / 17.a / 18.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Salmentako eta erosketetako prezioak eta deskontuak kalkulatzeko, merkataritzako arauak eta erabilerak eta indarrean dagoen zerga-legeria aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- Salmenta- edo merkataritza-sailaren eta erosketa-sailaren funtzioak ezagutu ditu.
- Merkatu, bezero eta produktu edo zerbitzuen motak ezagutu ditu.
- Salerosketako dokumentuen zirkuituak deskribatu ditu.
- Produktua erosteko prezioaren, gastuen, salmenta-prezioaren, deskontuen, merkataritza-interesaren, errekarjuek eta merkataritzako marjinen kontzeptuak identifikatu ditu.
- Komisioen eta artekari-sarien kontzeptuak bereizi ditu.
- Salerosketako eragiketetan aplikatu beharreko BEZaren ehunekoak ezagutu ditu.
- Ohikoenak diren deskontu motak sailkatu ditu.
- Salmentako edo erosketako gastuak ezagutu eta kuantifikatu ditu.
- Salmentako azken prezioa eta unitate-prezioak kalkulatzeko metodoak identifikatu ditu.

2. Salerosketako eragiketen administrazio-dokumentuak egiten ditu eta enpresaren merkataritza-transakzioekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

ADMINISTRAZIO KUDEAKETA

- a) Salerosketako eragiketetako oinarrikoak identifikatu ditu, eta bete beharreko eskakizun formalak zehaztu ditu.
- b) Salerosketako merkataritza-kontratua ezagutu du.
- c) Salerosketarekin lotzen diren administrazio-dokumentazioko fluxuak deskribatu ditu, enpresan ohikoak direnak.
- d) Eskariak hartzeko eta, ondoren, kudeatzeko prozesua identifikatu du.
- e) Enpresako erosketei eta salmentei dagozkien dokumentuak bete ditu.
- f) Dokumentuen barne-koherentzia egiaztatu du eta dagozkien sailalara helarazi ditu kopiak.
- g) Merkantziak bidaltzeko eta emateko prozesuak ezagutu ditu.
- h) Jasotako eta igorritako merkataritza-dokumentazioak indarrean dagoen legeria eta enpresaren barne-prozedurak betetzen dituela egiaztatu du.
- i) Salerosketako eragiketetan erregistratu behar diren informazioa eta parametroak identifikatu ditu.
- j) Informazioa babesteko eta zaintzeko sistemak aplikatu beharra baloratu du, baita administrazio-prozesuan kalitate-irizpideak aplikatu beharra ere.

3. Salerosteko eragiketekin lotzen diren zerga-betebeharrak likidatzen ditu, indarrean dagoen zerga-araudia aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Salerosketa-eragiketei aplika dakizkiekeen merkataritzaren eta zergen arloko arauen oinarriko ezaugarriak identifikatu ditu.
- b) Balio erantsiaren gaineko zergarekin (BEZ) lotzen diren erregistro-betebeharrak identifikatu ditu.
- c) Enpresek nahitaez bete beharreko liburuak edo erregistroak identifikatu ditu.
- d) Enpresek borondatez bete ditzaketen liburuak edo erregistroak identifikatu ditu.
- e) Balio erantsiaren gaineko zergari (BEZ) dagokionez hiruhileko aitortpenak eta laburpenak aurkezteko betebeharra identifikatu du.
- f) Aldian behin egindako eragiketei dagokienez Ogasunari helarazi beharreko informazio-betebeharrak identifikatu ditu.
- g) Dokumentuak eta informazioa kontserbatzeari buruzko araudia ezagutu du.

4. Izakinak kontrolatzen ditu, biltegia kudeatzeko sistemak ezagutuz eta aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Produkzio, merkataritzako eta zerbitzuko enpresetan ohiko izakinen motak sailkatu ditu.
- b) Erabiltzen diren bilgarri eta ontzi motak bereizi ditu.
- c) Izakinak jasotzeko, biltegitratzeko, barnean antolatzeko eta bidaltzeko administrazio-prozedurak deskribatu ditu.
- d) Izakinen unitateko prezioak kalkulatu ditu, dagozkien gastuak kontuan izanik.
- e) Izakinak kontrolatzeko metodoak identifikatu ditu.
- f) Gutxieneko stockaren eta stock egokiaren kontzeptuak ezagutu ditu.
- g) Eskariak hornitzaileei luzatzeko barne-prozedurak identifikatu ditu.
- h) Aldian behingo inbentarioen garrantzia baloratu du.
- i) Biltegia kudeatzeko enpresan ezarritako prozesuak eta informatika-aplikazioak erabili ditu.

5. Ordainketak eta kobrantzak bideratzen ditu, eta zeregin horiekin lotzen den dokumentazioa eta enpresaren barruan haren fluxua ezagutzen du.

Ebaluazio-irizpideak:



- Enpresan ohikoak diren ordaintzeko eta kobratzeko bideak identifikatu ditu.
- Erabilitako finantza-dokumentuak eta kobratzeko eta ordaintzeko inprimakiak bete ditu.
- Ordainketak baimentzeko prozedurak baloratu ditu.
- Kobrantsak kudeatzeko prozedurak baloratu ditu.
- Ordainketa justifikatzeko dokumentuak ezagutu ditu.
- Eskurako ordainketa eta geroratutako ordainketa bereizi ditu.
- Internet bidezko ordainketen funtzionamendua eta oinarriko ezaugarriak identifikatu ditu.
- Gehien erabiltzen diren finantziazio-moduak aztertu ditu.

c) Edukiak

1. SALMENTAKO ETA EROSKETAKO PREZIOAK ETA DESKONTUAK KALKULATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Sozietate moten ezaugarri nagusiak identifikatzea. - Antolamendu motak organigramen bitartez irudikatzea. - Merkataritza-sailaren funtzioak deskribatzea. - Salerosketako dokumentu-prozesua identifikatzea. - Marketinaren aldaerak identifikatzea. - Salerosketan aplika daitezkeen deskontu moten arteko aldeak aztertzea. - Salmentako eta erosketako prezioak kalkulatzeko, deskontu motak eta gastuak kontuan izanik. - Enpresaren ordaintzeko eta kobratzeko bideak identifikatzea. - Fakturen guztizko zenbatekoak kalkulatzeko, fakturen zerga-oinarriari BEZa eta baliokidetasun-errekarguaren tasak aplikatuta.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren merkataritza-antolamendua eta –egitura: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresaren kontzeptua eta helburuak. Motak. • Enpresaren merkataritza-antolamenduaren forma. • Merkaturatzeko sistemak. Saltzeko bideak. - Salerosketako jardueraren oinarriko kontzeptuak eta merkataritza-kalkuluak: <ul style="list-style-type: none"> • Oinarriko kontzeptuak: erosketa-prezioa, salmenta-prezioa, merkataritzako marjina, etekina, erosketa-gastuak eta salmenta-gastuak. • Deskontuak. Interesak eta errekarguak. Komisioak eta artekari-sariak. • Unitateko prezioak fakturatzeko oinarriko merkataritza-kalkuluak. • BEZ tasak. • Ordainketa/kobrantsa geroratuaren edo aurreratuaren kalkuluak. • Kobrantsa-dokumentuen kudeaketa eta negoziazioa: txekea, kanbio-letra, zor-agiria.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Talde-lanean integratzea eta arauak errespetatzea. - Ikasleek ikasgelan parte hartzea. - Lanak aurkeztean txukuntasunaren eta garbitasunaren garrantzia baloratzea. - Kalkuluak doitasunez egitea. - Autonomia izatea lanak egitean.

2. SALEROSKETAKO ERAGIKETEN ADMINISTRAZIO DOKUMENTUAK EGITEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontratu motak identifikatzea. - Salerosketa zibilaren eta merkataritza-salerosketaren kontratuen arteko aldeak deskribatzea. - Leasing, renting eta factoring kontratuen ezaugarriak identifikatzea. - Hornitzaileen eskaintzak aztertzea, irizpide ekonomikoetan eta kalitatekoetan oinarrituta. - Merkantziak eskatzean eta ematean sortzen diren dokumentuak eta izapideak identifikatzea eta deskribatzea. - Eskariak edo eskari-proposamenak betetzea, baita eskaeretan sortzen diren albaranak edo entrega-orriak ere. - Fakturak jaulkitzean, zuzentzean eta kontserbatzean bete beharreko legezko eskakizunak identifikatzea eta deskribatzea. - Albaranek edo entrega-orriek sortutako fakturak betetzea. - Itzulketa batek, akats batek edo beste kausa batek hasierako fakturaren zerga-oinarria aldatzea eragitearen ondoriozko faktura eta abonu-orri zuzentzaileak betetzea. - Salerosketako dokumentuak lantzea: <ul style="list-style-type: none"> • Eskaera-orria, albarana, faktura. - Egindako salmentak eta erosketak erregistratzea eta bezeroen eta hornitzaileen datu-basea eguneratzea. - Bezeroen eta fakturazioaren kudeaketa egiteko informatika-aplikazioak erabiltzea eta segurtasun-kopiak egitea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Salerosketako merkataritzako kontratua: <ul style="list-style-type: none"> • Merkataritzako kontratuaren elementuak. Ezaugarriak. Motak. - Erosketa-prozesua: <ul style="list-style-type: none"> • Bezeroen eta hornitzaileen eskaintzen artean hautatzea. Hautatzeko irizpideak. Eskaeren formulazioa. - Salmenta-prozesua: <ul style="list-style-type: none"> • Eskaintzak lantzea. Eskariak kontrolatzea. Fakturaren legezko araudia. - Salmentako eta/edo banaketako bideak. Merkantzien igorpena eta entrega: <ul style="list-style-type: none"> • Merkantzien garraioa. Motak. Albarana edo entrega-orria. - Salerosketako dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentazioaren eskakizunak. Dokumentazioaren fluxua. - Itzulketak: <ul style="list-style-type: none"> • Abonu-orriak. Faktura zuzentzailea. - Hornitzaileen eta bezeroen datu-basea.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Proposamenak bateratzeko parte-hartze aktiboa, gainerako eniritziak errespetatuz. - Txukuntasuna dokumentuak betetzean. - Dokumentuak artxibatzean ordenak duen garrantziaren balorazioa. - Erantzukizuna informatika-tresneria erabiltzean. - Autonomia izatea lanak egitean. - Informazioa babesteko eta zaintzeko sistemak aplikatzeko beharraren balorazioa, eta administrazio-prozesuan kalitate-irizpideak aplikatzeko beharraren balorazioa.

3. SALEROSKETAREN ONDORIOZKO ZERGA BETEBEHARRAK LIKIDATZEA

<p>prozedurazkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BEZaren mende dauden eragiketen, mende ez dauden eragiketen eta eragiketa salbuetsien arteko aldeak aztertzea. - Produktuak eta zerbitzuak BEZ tasaren arabera sailkatzea. - Ogasunean likidatu beharreko kuotak kalkulatzeko dagozkion aurkezpen-ereduak erabiliz (303 eredu, 309 eredu), betiere legeko epearen barruan data dutenak. - Luzatutako eta jasotako fakturak sailkatzea eta antolatzea, dagozkien liburuetan erregistratzeko. - Luzatutako eta jasotako fakturak kobratzen eta ordaintzen direla kontrolatzea. - Borondatezko erregistro-liburuak betetzea: kobratu edo ordaindu beharreko merkataritzako efektua. - Luzatutako eta jasotako fakturen erregistro-liburuak betetzea. - 036 eredu (errola-aitorpena) identifikatzea eta 347 eredu (hirugarren batzuekin eragiketarak egitearen urteko aitorpena) betetzea.
<p>kontzeptuzkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Balio erantsiaren gaineko zerga: <ul style="list-style-type: none"> • Erregimen orokorra: egitate zergapegarria; subjektu pasiboa eta haren betebeharrak, zergaren mende ez dauden eragiketarak, salbuespenak, zerga-oinarria, zerga-tasak, kenkariak, itzulketak. • Erregimen bereziak: baliokidetasun-errekargua. - BEZaren aitorpena/likidazioa aurkezteko epeak eta ereduak: <ul style="list-style-type: none"> • 303 eredu eta 390 eredu. • Hileko aitorpena, hiruhileko aitorpena eta urteko laburpena. • Aurkezteko lekua. - Salerosketarako eragiketen dokumentu-euskarria eta informatika-euskarria. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentazioaren artxibatze fisikoa eta informatikoa. Kontserbazioa. - Nahitaezko eta borondatezko erregistro-liburuak: <ul style="list-style-type: none"> • Nahitaezko liburuak: luzatutako fakturen erregistro-liburua, jasotako fakturen erregistro-liburua, inbertsio-ondasunen erregistro-liburua, erkidego barruko hainbat eragiketen erregistro-liburua. • Borondatezko liburuak: kutxaren liburua, bezeroen liburua, hornitzaileen liburua, kobratu eta ordaindu beharreko merkataritzako efektuen liburua. - Hirugarren pertsonekin egindako eragiketen aitorpena eta errola-aitorpenak: <ul style="list-style-type: none"> • 036 eredu (errola-aitorpena) jardueraren hasieran, aldaketan edo jarduera uztean. 347 eredu (hirugarren batzuekin egindako eragiketarak).
<p>jarrerazkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Talde-lanean integratzea eta arauak errespetatzea. - Dokumentazioa zorrotz betetzea. - Egindako ariketak eta dokumentuak antolatzearen eta artxibatzearen garrantzia baloratzea. - Ikasleek ikasgelan parte hartzea.

4. BILTEGIKO IZAKINAK KONTROLATZEA

<p>prozedurazkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Izakin motak sailkatzea.
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Ontzi eta bilgarri moten arteko desberdintasunak deskribatzea. - Stock egokia kalkulatzea. - Izakinen sarrerak eta irteerak baloratzea. - Izakinak kudeatzeko informatika-programa erabiltzea. - PMP eta FIFO metodoak erabiliz biltegiko fitxak betetzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Izakin motak: <ul style="list-style-type: none"> • Komertzialak, lehengaiak, beste hornikuntza batzuk, hasitako produktuak eta produktu amaituak. - Ontziak eta bilgarriak: <ul style="list-style-type: none"> • Definizioa eta tratamendua. - Inbentarioak eta egiaztapenak: <ul style="list-style-type: none"> • Inbentarioaren kontzeptua, motak eta metodoak. - Izakinen. Administrazio-prozesuak: <ul style="list-style-type: none"> • Sarrera eta irteeren balorazioa. Izakinak kontrolatzeko fitxa. - Gutxieneko stocka eta stock egokia. - Izakinak baloratzeko metodoak: PMP eta FIFO.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aldian behingo inbentarioen garrantzia baloratzea. - Dokumentazioa zorrotz betetzea. - Egindako ariketak eta dokumentuak antolatzearen eta artxibatzearen garrantzia baloratzea. - Erantzukizuna izatea informatika-tresneria erabiltzean, eta segurtasun-kopiak egitea. - Autonomia izatea lanak egitean.

5. KOBRANTZAK ETA ORDAINKETAK BIDERATzea

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Eskura kobratzeko eta ordaintzeko baliabideak identifikatzea. - Epe laburrera eta luzera ordaintzeko eta kobratzeko baliabideak identifikatzea. - Kanbio-letraren eta zor-agiriaren ezaugarrien arteko aldeak deskribatzea. - Eskura eta epeka ordaintzeko eta kobratzeko dokumentuak betetzea. - Kobrantzen eta ordaintzen administrazio-prozesua kontrolatzea eta erregistratzea. - Gehien erabiltzen diren finantziario-moduak aztertzea. - Internet bidezko ordaintzen funtzionamendua eta oinarrizko ezaugarriak identifikatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ohiko kobratzeko eta ordaintzeko baliabideak. Kobratzeko eta ordaintzeko dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> • Eskura: eskudirutan, banku-txartel bidez, txeke bidez, transferentzia bidez eta ordainagiria helbideratuta. • Geroratua: kanbio-letra, zor-agiria. - Kobratzeko eta ordaintzeko administrazio-prozesuak. Baimenak: <ul style="list-style-type: none"> • Ordaintzen baimenak. Ordain-agiriak. - Epeka kobratzeko dokumentuak finantzatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Kobratzearen/ordaintzearen kostuak: banku-komisiok, tinbreak, efektuak negoziatzearen gastuak, interesak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kobratzeko/ordaintzeko dokumentuak betetzean zuzentzea eta garbitzea. - Egindako ariketak eta dokumentuak antolatzearen eta artxibatzearen garrantzia baloratzea. - Ikasleek ikasgelan parte hartzea.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

1) Sekuentziak

Modulu honi hasiera ematean komeni da enpresaren eta haren sailkapenen inguruko ikuspegi globala jasotzea, eta, ondoren, enpresaren antolamendua ezagutzea, haren sailak bereiztea. Azkenik, merkataritza-sailetik egiten diren jarduerak identifikatzean eta aztertzean oinarritzea komeni da.

Salerosketa-prozesuari ekin aurretik, dauden kontratu motak eta salerosketako kontratua erregulatzen duen legezko esparrua aztertuko dira.

Abiapuntu horretatik, salerosketa-prozesuari eman dakioke hasiera eta ikasleei enpresen merkataritza-eragiketak eta administrazio-prozesu horretan sortzen diren dokumentuak azalduko zaizkie, baita beharrezkoak diren erregistro-liburuak ere. Hasteko, hornitzaileak hautatzen, bezeroei arreta ematen, stockak kudeatzen eta salerosketa-prozesua jarraitzen ikasi beharko dute –bidezko dokumentazioa sortuko dute (eskaera-orka, albarana, faktura)–. Amaitzeko, egindako eragiketa txeki bidez, ordain-agiri bidez, kanbio-letra bidez, zor-agiri bidez eta abar kobratzeko/ordaintzeko prozesua azalduko zaie.

Enpresa bateko lan erreala ikasgelan egin beharreko lanera hurbiltzeko, sendotu egingo dira lehentxeago aditzera emandako edukiak. Horretarako, stockak kudeatzeko eta fakturatzeko informatika-programa bat erabiliko da.

Nahitaezkoa izango da enpresak organismo publikoekin duen erlazioa ezagutzea. Modulu zehatz honetan funtsezkoa da Ogasunarekiko erlazioa. Balio erantsiaren gaineko zerga (BEZ) aztertuko da. Irakasleak zehaztuko du zein den zerga hori ikasteko unerik egokiena. Nolanahi ere, irakasleak BEZaren kontzeptua aurkeztu beharko du, eta hirugarren paragrafoan adierazitako fakturak egiteko kalkuluak egitean aplikatu beharreko ehunekoak azaldu beharko ditu.

Merkataritza-eragiketak eta eragiketa horietan sortzen diren dokumentuak gero eta konplexuagoak izango dira. Eragiketa eta dokumentu horiek egitea zailduko duten aldagaiak sartuko dira, betiere ikasleek osotasunaren ikuspegi argia izan dezaten merkataritza-eragiketa batean sor daitezkeen administrazio-dokumentuen globalizazioarekin. Beharrezko eskumen-maila lortzea izango da helburua.

Zikloko moduluak irakasten dituen irakasle-taldearen koordinazioa nahitaezkoa izango da hainbat modulutan jasotzen diren edukiak behar bezala jorratzeko.

Horrenbestez, komeni da 1. multzoan jasotzen diren “sozietate motei” dagozkien edukiak sarrera gisa bideratzea, ondoren “Enpresa eta Administrazioa” moduluan sakondu ahal izateko.

Era berean, 2. multzoak jasotzen duen “kobratzeko eta ordaintzeko dokumentuak lantzea” ataleko edukietan, salerosketarekin eta dokumentuak betetzearekin lotzen diren alderdiak jorratuko dira. “Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak” moduluak jorratuko ditu alderdi finantzarioak.

Azkenik, 3. multzoak jasotzen duen BEZaren tratamendua gainerako moduluak behar bezala garatzeko nahitaezko alderdietan soilik oinarritu beharko du: BEZaren ereduak, itzulketak, likidazioak eta txikizkarien baliokidetasun-errekarguak. “Enpresa eta

Administrazioa” moduluan sakonduko da zerga hori, eta modulu horretan aztertuko dira erregimen bereziak, salbuespenak eta abar.

2) Alderdi metodologikoak

Beti oinarritu beharko da printzipio edo kontzeptu teoriko jakin batzuetan; haatik, modulu hau batez ere praktikoa da. Irakasleak jarduera praktikoa sekuentziatuak planteatu edo proposatuko ditu, gero eta zailagoak, eta eragiketen globalitatea bilatuz. Ikasleek eskuratutako jakintzak enpresako lan-esparru errealean edo simulatuan aplikatzeko gauza izan beharko dute.

Prozedurazko edukien bitartez, egin beharreko jarduerak “eskuz” garatuko dira, eta eskuratu diren ezagutzak informatika-aplikazioen gainean aplikatuko dira suposizioak ebazteko garaian.

Autoikaskuntza-prozesuaren berezkoak diren ulermen, analisi, erlazio eta bilaketako gaitasunak garatzeko ikasleen ekimena sustatuko da. Bakarkako edo taldeko lanen bidez lor daiteke hori, baita ikasgelan aurkezpenak eginez, informazioa Interneten, Merkataritza Ganberan, Eusko Jaurlaritzan, Ogasunean eta abar bilatuz. Nolanahi ere, ikasleek erabakiak hartu beharko dituzte lan horietan.

Irakasleek ikasle bakoitzaren aurrerapenaren eta zailtasunen banakako jarraipena egin beharko dute, eta, zailtasunen bat hautematen badute, zailtasun hori gainditzeko jarduniki onena bilatu beharko dute: ulertu ez dena berriro azaltzea, etxean egiteko ariketa gehiago jarri, eta abar.

Moduluari amaiera emateko, simulazio-kasu praktikoren bat egotea komeni da. Kasu praktikoa horretan kontzeptu nagusiak eta enpresaren merkataritza-jardueren eta enpresek sortzen dituzten dokumentuen arteko loturak bildu beharko dira, ikasleek osotasunaren ikuspegi argia izan dezaten.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Salmentako eta erosketako prezioak eta deskontuak kalkulatzeko:
 - Enpresa bateko merkataritza-sailaren funtzioak edo jarduerak deskribatzea.
 - Merkaturatzeko sistemak aztertzea.
 - Salerosketaren dokumentuen zirkuitua deskribatzea.
 - Salmenta-prezioaren, erosketa-prezioaren, deskontuen eta gastuen kontzeptuak zerrendatzea.
 - Salgaien arabera BEZaren ehunekoak kalkulatzeko eta aplikatzeko.
 - Produktu bat erosteko unitateko prezioa kalkulatzeko, betiere erosketarako gastu guztiak eta dagozkion deskontuak aintzat hartuta.
 - Produktu bat saltzeko unitateko prezioa kalkulatzeko, eta, horretarako, merkataritzako marjina, gastuak eta deskontuak aintzat hartzea.
- ✓ Salerosketako eragiketen administrazio-dokumentuak egitea:
 - Salerosketa zibilaren eta merkataritza-salerosketaren kontratuen arteko aldeak deskribatzea.
 - Leasing, renting eta factoring kontratuen arteko desberdintasunak deskribatzea.
 - Salerosketako eragiketen eta horien eskakizun formalen oinarritzako dokumentuak identifikatzea eta betetzea.
 - Kasu praktikoa batean, hornitzaileengandik jasotako eskaintzen artean –eta irizpide jakin batzuen arabera–, enpresarentzat eskaintzarik onena hautatzea.
 - Salerosketako kasu bat abiapuntu izanik, honako dokumentazioa betetzea:
 - Eskaria.



- Albarana.
- Faktura.
- Faktura zuzentzailea.
- Salerosketako dokumentazioaren fluxua deskribatzea eta kopiak dagozkion sailetara bidaltzea.
- ✓ Salerosketaren ondoriozko zerga-betebeharrak likidatzea:
 - BEZaren kontzeptua definitzea.
 - BEZaren mende dauden eragiketak, mende ez daudenak eta salbuetsiak bereiztea.
 - BEZ-tasak deskribatzea, produktuen eta zerbitzuen sailkapenaren arabera.
 - Luzatutako eta jasotako fakturak dagozkion erregistro-liburuetan erregistratzea.
 - Ordaindu eta kobratu beharreko merkataritzako efektuen liburuak erregistratzea eta kontrolatzea.
 - Kasu praktiko bat egitea, hau da, urtebetean egindako eragiketa jakin batzuk abiapuntu izanik, kontuak hiruhilean betetzea eta likidatzea eta urteko laburpena egitea.
 - Aldian behin egiten diren eragiketen inguruan Ogasunari berri emateko betebeharrak zerrendatzea (errolda-aitorpena, hirugarren batzuekin egindako eragiketen urteko aitorpena, eta abar).
- ✓ Biltegiko izakinak kontrolatzea:
 - Izakin motak bereiztea.
 - Gutxieneko stockaren eta stock egokiaren kontzeptuak deskribatzea.
 - Izakinen sarrerak eta irteerak baloratzea.
 - PMP eta FIFO metodoak erabiliz biltegiko fitxak betetzea.
 - Izakinak kudeatzeko informatika-programa erabiltzea.
- ✓ Kobrantzak eta ordainketak bideratzea:
 - Epe laburrera eta luzera eskura ordaintzeko eta kobratzeko baliabideak identifikatzea.
 - Kanbio-letra aztertzea eta behar bezala betetzea.
 - Aurretik egindako salerosketako eragiketa batean sortutako kobrantzako edo ordainketako dokumentuak betetzea.
 - Gehien erabiltzen diren finantziazio-moduak aztertzea eta deskribatzea.
 - Internet bidezko ordainbideak betetzea.

3. lanbide-modulua

ENPRESA ETA ADMINISTRAZIOA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Enpresa eta Administrazioa
Kodea:	0439
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	105 ordu
Kurtoa:	2.a
Irakasleen espezialitatea:	Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoa)
Modulu mota:	Lanbide-profilari lotua.
Helburu orokorrak:	1.a / 13.a / 18.a / 19.a / 20.a / 21.a / 22.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Enpresa-berrikuntzaren berezko ezaugarriak deskribatzen ditu eta enpresak sortzeko jarduerarekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Enpresa-berrikuntzaren hainbat aukera aztertu ditu (teknikak, materialak, barne-antolamendukoak, kanpo-antolamendukoak, besteak beste) eta garapen ekonomikoko eta enplegu-sorrerako iturri gisa zerrendatu ditu.
- Berrikuntzak eta ekimen sortzaileak enpresa-lehiakortasunerako dituzten inplikazioak deskribatu ditu.
- Enpresa-berrikuntzako esperientziak alderatu eta dokumentu ditu, eta esperientzia horietako bakoitzean bere gain hartutako arrisku-faktoreak deskribatu eta baloratu ditu.
- Oinarri teknologikoko enpresen ezaugarriak definitu ditu eta sektore ekonomikoekin lotu ditu.
- Enpresei edo antolakundeei aplika dakizkiekeen ekimen berritzaile batzuk zerrendatu ditu, enpresa edo antolakunde horiek hobetzeko.
- Enpresa batzuk nazioartekotzeko aukerak aztertu ditu, enpresa horien berrikuntzarako faktore gisa.
- Enpresak berritzeko, sortzeko eta nazioartekotzeko laguntza eta tresna publikoak eta pribatuak bilatu ditu, txosten batean modu egituratuan zerrendatuz.

2. Enpresaren eta enpresaburuaren kontzeptua identifikatzen du, eta haren forma juridikoa eta bete behar duen araudia aztertzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren kontzeptua definitu du.
- b) Nortasun juridikoa eta fisikoa bereizi ditu.
- c) Legezko eratzearen arabera bereizi ditu enpresak.
- d) Enpresaburu autonomoaren ezaugarriak ezagutu ditu.
- e) Sozietate moten ezaugarriak zehaztu ditu.
- f) Enpresa mota bakoitzerako forma juridikorik egokiena identifikatu du.

3. Espainiako tributu-sistema aztertzen du eta horren oinarrizko xedeak eta tributu nagusiak ezagutzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Tributu-betebeharrak xede sozioekonomikoarekin lotu ditu.
- b) Arauzko tributu-hierarkia ezagutu du.
- c) Hainbat motatako tributuak identifikatu ditu.
- d) Ezaugarri nagusiak bereizi ditu.
- e) Zuzeneko zergak eta zeharkako zergak bereizi ditu.
- f) Aitorpenaren/likidazioaren elementuak identifikatu ditu.
- g) Tributu-zorrak azkentzeko moduak ezagutu ditu.

4. Enpresaren zerga-betebeharrak identifikatzen ditu eta dagozkion tributuak bereizten ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren zerga-betebeharrak definitu ditu.
- b) Erroldan alta hartzearen beharra zehaztu du.
- c) Ekonomia jardueren gaineko zerga ordaindu behar duten enpresak ezagutu ditu.
- d) Balio erantsiaren gaineko zergaren ezaugarri nagusiak eta horien erregimenak ezagutu ditu.
- e) BEZa likidatzeko ereduak interpretatu ditu eta aitorpenerako/likidaziorako epeak ezagutu ditu.
- f) Pertsona fisikoen errentaren gaineko zergaren izaera eta aplikazio-esparrua ezagutu du.
- g) PFEZa likidatzeko ereduak bete ditu eta aitorpenerako/likidaziorako epeak ezagutu ditu.
- h) Sozietateen gaineko zergaren izaera eta elementuak identifikatu ditu.

5. Herri Administrazioaren egitura funtzionala eta juridikoa identifikatzen ditu eta Herri Administrazioa osatzen duten organismoak eta pertsonak ezagutzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Herri Administrazioei dagokien esparru juridikoa identifikatu du.
- b) Herri Administrazioak osatzen dituzten antolakundeak ezagutu ditu.
- c) Herri Administrazioen arteko loturak interpretatu ditu.
- d) Herri Administrazioetatik informazioa lortu du horietara heltzeko hainbat bidetatik, eta txosten batean zerrendatu ditu.
- e) Herri Administrazioan dauden lan-harremanetarako moduak zehaztu ditu.
- f) Administrazioaren lan-eskaintzarekin lotzen diren informazio-iturriak erabili ditu, hari buruzko datu adierazgarriak biltzeko.

6. Administratuen eta Administrazioaren arteko erlazio motak eta horien ezaugarriak deskribatzea, eta erlazio horietan sortzen den dokumentazioa osatzea.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Administrazio-egintzaren kontzeptua definitu du.
- b) Administrazio-egintzak sailkatu ditu.
- c) Administrazio-prozesua, motak, faseak definitu ditu, baita administrazio-isiltasun motak ere.
- d) Administrazio-kontratuen motak zehaztu ditu.
- e) Administrazio-errekurtsoaren kontzeptua definitu du eta haren motak bereizi ditu.
- f) Errekurri daitezkeen egintzak eta errekurritu ezin direnak identifikatu ditu.
- g) Administrazio-errekurtsoen motak bereizi ditu.
- h) Administrazio-errekurtsoa jartzeko baldintzak egiaztatu ditu.
- i) Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioaren organoak eta horien aplikazio-esparrua zehaztu ditu.
- j) Administrazioarekiko auzi-prozeduraren faseak lotu ditu.

7. Herri Administrazioen aurrean informazioa lortzeko eta informazioa aurkezteko kudeaketak egiten ditu eta erregistro publikoen motak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Administrazioari dokumentuak aurkezteko arauak aztertu ditu.
- b) Artxibo publikoen funtzioak ezagutu ditu.
- c) Erregistro publiko bati informazio jakin bat eskatu dio.
- d) Hiritarrek informazioa eskuratzeko, arreta jasotzeko eta parte hartzeko duten eskubidea ezagutu du.
- e) Hiritarrari arreta emateko eta informatzeko bulegoetara sartu da web-orritik, leihatila bakarretik eta telefono bidezko arreta-zerbitzutik, behar duen informazioa lortzeko eta informazio hori eredu txosten batean ezartzeko.
- f) Herri Administrazioen esku dauden administrazioei buruzko datuekin lotzen diren informaziorako eskubidearen mugak identifikatu eta deskribatu ditu.

c) Edukiak

1. ENPRESA BERRIKUNTZAREN EZAUGARRIAK	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Historian izan diren eta gaur egun dauden garapen ekonomikoko faktoreak identifikatzea. - Berrikuntza-aukera historikoak eta gaur egungo aukerak alderatzea. - Arriskua aztertzea enpresa-berrikuntzan. - Berrikuntza baten ondorioz espero den kostuaren eta etekinaren artean alderatzea. - Esperientzia berritzaileak aztertzea enpresaren zenbait ataletan: teknologian, kudeaketa ekonomikoan eta finantzarioan, giza baliabideetan, hornikuntzan,... - Oinarri batez ere teknologikoa duten enpresak zehaztea eta sektore ekonomikoekin duten erlazioa aztertzea. - Euskal enpresa berritzaileenak identifikatzea eta aztertzea, eta horien berrikuntza-esparrua bereiztea. - Gaur egungo enpresetan eta antolakundeetan ekimen berritzaileak aplikatzea, horiek hobetzeko, eta eragin positiboak ondorioztatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Berrikuntza-prozesua enpresa-jardueran: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresa-berrikuntzako eta garapen ekonomikoko aukerak. • Berrikuntza historian. • Berrikuntza-korrante berriak.

	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresa-lehiakortasuna. • Arrisku-faktoreak enpresa-berrikuntzan. • Jarrera ekintzaileen kostuaren eta etekinaren azterketa. <ul style="list-style-type: none"> - Ekimen sortzailearen eta berrikuntzaren arriskuaren profila. - Teknologia enpresa-berrikuntzaren gako gisa. - Enpresak nazioartekotzea, garapen eta berrikuntzako aukera gisa. - Enpresa-berrikuntzarako laguntzak eta tresnak: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresei laguntzeko plan nazionalak eta lurraldekoak. • Erakunde-laguntza publikoak eta pribatuak: aholkularitza, ideien finantzaketa, sariak, eta abar. • Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde-laguntza publikoak eta pribatuak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Berrikuntza garapen-faktore gisa baloratzea. - Arriskuak enpresa-erabakietan duen garrantziaz jabetzea eta espero den etekinarekin alderatzea.

2. ENPRESAREN ETA ENPRESABURUAREN KONTZEPTU JURIDIKOA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Pertsona fisikoaren eta pertsona juridikoaren kontzeptuen artean dauden aldeak identifikatzea. - Enpresa motak forma juridikoaren arabera sailkatzea. - Hainbat enpresa motatarako forma juridikorik egokiena identifikatzea. - Euskal Herrian kooperatiben arrakastaren eta ezarpen handiaren kausak aztertzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren kontzeptua. - Enpresaburuaren kontzeptua. - Pertsona fisikoa. - Pertsona juridikoa. - Banako enpresak. - Enpresaburu autonomoa. - Sozietate motak. - Kasu berezi bat: Euskal Herriko kooperatibismoa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresak gizarteari egiten dizkion ekarpenak baloratzea. - Enpresa arriskua aintzat hartzea eta pertsona juridikoaren bitartez modulatzea.

3. TRIBUTU SISTEMA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ondasun edo zerbitzu publikoaren kostua zenbatetzea, ondasun edo zerbitzu hori finantzatzeko beharra identifikatzearen. - Zergen arloko Euskal Autonomia Erkidegoko foru-berezitasunak aztertzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Tributuaren kontzeptua. - Tributuak eta helburu sozioekonomikoa. - Arauak eta tributu motak: <ul style="list-style-type: none"> • Espainiako zerga-sistema: tributu-araudia eta hierarkia. • Foru Aldundiak eta zerga alorrean dituzten eskumenak: foru-araudia eta hierarkia. • Tributu motak: zergak, kontribuzioak eta tasak. Ezaugarriak. - Zerga motak:

	<ul style="list-style-type: none"> • Zuzeneko zergak eta zeharkako zergak. • Zerga gehikorrek, proportzionalak eta gutxikorrek. • Zerga bereziak. <ul style="list-style-type: none"> - Aitorpenaren eta likidazioaren elementuak. - Tributu-zorra azkentzeko moduak. - Arau-hausteak eta tributu-zehapenak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuaren finantza-beharrak onartzea eta enpresaren eta norbanakoaren zerga-eginbeharrak betetzeko prest egotea. - Zerga-sistemak errenta birbanatzeko betetzen duen zeregina baloratzea. - Merkatuak huts egiten duenean, sektore publikoa zenbait ondasunen eta zerbitzuren hornitzaile bihurtzeko beharraz kontzientziatzea.

4. ENPRESAREN ZERGA BETEBEHARRAK

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaburuaren tributu-betebeharrak identifikatzea. - Ekonomia-jarduerak ekonomia-jardueren indizean sailkatzea. - BEZaren aitortpena egitea, eredu ofizialak betez. - PFEZn atxikipenen likidazioak egitea. - Sozietateen gaineko zergaren aitortpena egitea, eredu ofizialak betez.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ekonomia-jardueren indizea. - Errolda-aitortpena. Ekonomia-jardueren erroldan alta hartzea. - BEZa: <ul style="list-style-type: none"> • Izaera eta ezaugarriak. • Eragiketa salbuetsiak eta zergaren mende daudenak. • BEZ tasak. • Erregimen orokorra. Betebegar formalak eta kontabilitatekoak. • Erregimen sinplifikatua. • BEZa likidatzeko ereduak. • Aitortpena egiteko edo likidatzeko epeak. - PFEZren izaera eta aplikazio-esparrua: <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomia-jarduerak eta lanbide-jarduerak. • Errenta kalkulatzeko moduak. • PFEZren atxikipenak. • Aitortpena egiteko edo likidatzeko ereduak eta epeak. - Sozietateen gaineko zergaren izaera eta elementuak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Tributu-eginbeharrak betetzeko prestasuna. - Zuzentasuna eta zehaztasuna dokumentuak idaztean.

5. HERRI ADMINISTRAZIOAREN EGITURA FUNTZIONALA ETA JURIDIKOA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Konstituzioaren eta Autonomia Estatutuen ondoriozko ordenamendu juridikoa aztertzea, baita administrazio-zuzenbidearen iturriak ere. - Herri-administrazioen artean ezartzen diren loturak aztertzea eta Administrazio bakoitzaren eskumenak zehaztea. - Administrazioaren organismoen informazioa eskatzea, horien zenbait mailatan. - Administrazioaren zerbitzura dauden langile motak identifikatzea. - Lan-harremanen eta administrazio-harremanen analisia. - Funtzio publikorako sarrera zuzentzen duten printzipioak identifikatzea.
----------------	---



kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zuzenbide Estatua eta haren inplikazioak Administrazioaren funtzionamenduari begira. - Zuzenbide-iturriak: <ul style="list-style-type: none"> • Botereen bereizketa. • Administrazioa legeen mende. - Europar Batasuna: <ul style="list-style-type: none"> • Europar Batasuna eratzeko prozesua. • Erakundeak: Kontseilua, Batzordea eta Parlamentua. • Eskumenak. - Administrazio Zentralaren organismoak: <ul style="list-style-type: none"> • Parlamentua: Kongresua eta Senatua. • Gobernua. • Estatuaren burutza. • Estatuaren administrazio orokorra. • Estatuaren berariazko eskumenak. - Euskal Autonomia Erkidegoko erakundeak: <ul style="list-style-type: none"> • Autonomia-erkidegoaren eskumenak. • Eusko Legebiltzarra. • Eusko Jaurlaritza. • Euskal herri-administrazioa - Tokiko administrazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Tokiko administrazioaren eskumenak. • Udal-administrazioa: alkatea, alkateordeak, Osoko bilkura. • Gobernu-batzordea. Osoko bilkura. • Aldundiak. - Hiritarrentzako arreta- eta informazio-zerbitzuak. - Funtzionario publikoak: <ul style="list-style-type: none"> • Langile publikoen motak. • Funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak. • Betebehar administratiboak. • Fede-emaile publikoak. • Funtzio publikorako sarrera. • Lanpostuen zerrenda. - Lan-eskaintza publikoa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Legezketasunaren printzipioa Administrazioaren arbitrariotasun gabeziaren bermatzaile gisa baloratzea. - Administrazio-organoek eta Administrazioaren mailek erabakiak hartzeko garaian duten garrantzia aintzat hartzea. - Parte hartze aktiboa izatea erakundeen funtzionamendu demokratikoan.

6. HERRI ADMINISTRAZIOAREN ETA ADMINISTRATUEN ARTEKO HARREMANAK

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Administrazio-prozeduretako zenbait kasu tipologiaren arabera sailkatzea. - Administrazio-egintza baten aurrean jar daitezkeen errekursoak identifikatzea. - Errekurri daitezkeen egintzak eta errekurritu ezin direnak identifikatzea. - Errekurri daitezkeen kasuak aztertzea. - Administrazioarekiko auzi-errekursoen zenbait adibide ebazteko organo eskuduna identifikatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Administrazio-egintza: <ul style="list-style-type: none"> • Kontzeptuak eta ezaugarriak.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elementuak: subjektiboak, objektiboak eta formalak. • Administrazio-egintzen motak. - Administrazio-isiltasuna: <ul style="list-style-type: none"> • Ebazteko epea. • Administrazio-isiltasunaren zentzua. • Administrazio-isiltasunaren sistema. - Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. - Administrazio-prozedura: <ul style="list-style-type: none"> • Kontzeptua. • Erregulazioa. Autonomia-erkidegoen eskumenak. - Administrazio-prozeduren motak. - Administrazio-prozeduraren printzipioak: izaera kontraesankorra, ekonomia prozesala, In dubio pro actione, ofizialtasuna, inpartzialitatea, publizitatea/sekretua, doakotasuna, berdintasuna. - Administrazio-prozeduraren egitura: hasiera, antolaketa, instrukzioa, amaiera. - Administrazio-kontratuak: <ul style="list-style-type: none"> • Sektore publikoko kontratuei buruzko legea. Helburua eta aplikazio-esparrua. • Kontratuen sailkapena. • Kontratazio publikoaren alderdi orokorrak. - Administrazio-errekurtsoak eta ofizioz berrikustea: <ul style="list-style-type: none"> • Baldintzak. - Errekurtso arruntak: <ul style="list-style-type: none"> • Gorako errekurtsoa. • Berraztertze errekurtsoa. - Ezohiko errekurtsoak: <ul style="list-style-type: none"> • Berrikusteko errekurtsoa. - Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa: <ul style="list-style-type: none"> • Organoak. • Aplikazio-esparrua - Administrazioarekiko auzi-prozeduraren faseak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Administrazioa administratuen zerbitzura dagoen entitate gisa. - Herri-administrazioaren jarduna zuzendu behar duten printzipioen balorazioa. - Zorroztasuna eta koherentzia Administrazioari zuzendutako dokumentuak idaztean.

7. DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA HERRI ADMINISTRAZIOAN	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Herri-administrazioaren artxibatze prozedurari jarraitzea. - 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.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentuak administrazioan: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentuak eta espedienteak administrazioan. • Ereduzko dokumentuak Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioan. • Dokumentu-euskarriak: papera, informatikoa, faxa... - Artxibo publikoak:

	<ul style="list-style-type: none"> • Artxibatze metodoak. • Dokumentu publikoak katalogatzeko eta indexatzeko moduak. • Erregistro publikoak. • Erregistro Zibila. • Merkataritza Erregistroa. • Beste erregistro publiko batzuk. <p>- Hiritarrek informazioa eskuratzeko, arreta jasotzeko eta parte hartzeko duten eskubidea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artxibo eta espedienteetarako sarbidea. • Hiritarrentzako arreta- eta informazio-zerbitzuak. • Administrazioan hiritarrei arreta emateko bideak. • Informazio-eskubidearen mugak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematikoki eta ordenaz jardutea dokumentuak artxibatzean. - Informazio-eskubidearen muga arrazoiei buruzko gogoeta egitea. - Hiritarrek informazio eskuratzeko, arreta jasotzeko eta parte hartzeko duten eskubidea ezagutzea. - Administrazioari dokumentuak aurkeztean arauak aintzat hartzea.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

1) Sekuentziazioa

Modulu honetan, ikaskuntzaren emaitzak aurretik azaldutako zazpi eduki multzoekin daude lotuta:

1. multzoa: Enpresa berrikuntzaren ezaugarriak.
2. multzoa: Enpresaren eta enpresaburuaren kontzeptu juridikoa.
3. multzoa: Tributu-sistema.
4. multzoa: Enpresaren zerga-betebeharrak.
5. multzoa: Herri Administrazioaren egitura funtzionala eta juridikoa.
6. multzoa: Herri Administrazioaren eta administratuen arteko harremanak.
7. multzoa: Dokumentazioaren kudeaketa Herri Administrazioan.

2. multzoak enpresaren kontzeptu juridikoa aztertzen du eta zikloko beste modulu batzuetan aztertutako enpresaren kontzeptua osatzen du. Hortaz, honako galderari erantzun nahi dio: Zer da enpresa bat?

5. multzoak Herri Administrazioaren funtzionamendua, antolamendu funtzionala eta haren jarduna zuzentzen duten oinarriko arau juridikoak deskribatzen ditu. Honakoa esan dezakegu:

Zer da Herri Administrazioa? Nola funtzionatzen du?

2., 4., 6. eta 7. multzoek enpresaren eta Herri Administrazioaren artean ezartzen den erlazioaren alderdi zehatzak aztertzen dituzte: batetik, enpresaren zerga-betebeharrak eta tributuak, eta, bestetik, administratua Administrazioarekin erlazionatzen den modua.

1. multzoak, bestalde, enpresa-jardueraren alderdi zehatz bat jorratzen du, garrantzi handia duena: berrikuntza.

Horrenbestez, saihestezina dirudi honela jardutea: enpresaren eta Herri Administrazioaren errealitateak ezagutu ostean, bi horien artean egon daitezkeen erlazioak landu beharko dira.

Haatik, eta beste plano batean, 1. eduki multzoa enpresa-berrikuntzari buruzkoa da. Hori dela eta, aurrean dugun lehen arazoa lehen eduki multzo independente hori gainerako eduki multzoetan integratzea izango da. Edukiek koherentzia eta batasun jakin bat izan beharko dutenez gero, berrikuntza planteatzeko garaian botere publikoek berrikuntzari eman beharreko sustapena izan daiteke abiapuntua. Gaia administrazioaren eta enpresaren arteko harreman mota baten modura aurkez daiteke, eta abiapuntu horretatik osotasunean aztertu ahal izango da berrikuntza-prozesua. Hortaz, edukien tratamenduaren ordena aldatu behar da nahitaez, ez baita posible aurreko zerrendako ordenari jarraitzea. Izan ere, adierazi bezala landu nahi badugu, 1. multzoa atzeratu egin beharko dugu.

Aditzera eman dugunez, moduluaren helburua enpresa eta Herri Administrazioa ezaugarritzea eta bi erakunde horien arteko erlazioak finkatzea baldin bada, erakunde horietako zeinekin hasi beharko den planteatu beharko da. Ildo horretan, esan dezakegu ez dela beharrezkoa erakunde horietako bakoitza zehatz-mehatz ezagutzea gainerako alderdiak aztertzeke. Beraz, edozein sekuentziario izan daiteke baliagarria.

Edonola ere, honako alderdiak hartuko ditugu aintzat:

- 6. eta 7. multzoak jorratzean, enpresa administratu gisa jotzen badugu, nahitaez landu beharko da enpresaren kontzeptua.
- 3. eta 4. multzoak jorratzean, administrazio-prozesua eta espedientea gehiago nabarmendu nahi badugu, komenigarriagoa izango da aurretik 6. eta 7. multzoak garatzea.

Horrenbestez, eta beste aukera batzuk ere posible diren arren, honako sekuentziario gomenda daiteke:

- Enpresaren kontzeptua azaltzea (2. multzoa).
- Herri Administrazioaren kontzeptua eta haren funtzionamendua azaltzea (5. multzoa).
- Enpresaren (administratu gisa) eta Herri Administrazioaren arteko erlazioa aztertzea (6. eta 7. multzoak).
- Enpresaren zerga-betebeharrak jorratzea administratuaren eta administrazioaren arteko erlazioen barruan (3. eta 4. multzoak).
- Enpresa-berrikuntza aztertzea (1. multzoa) Herri Administrazioen zeregin sustatzailea abiapuntu izanik.

Ezinbestekoa da eduki horiek biltzen dituzten moduluetakoa irakasleen arteko koordinazioa, moduluak gainjarri ez daitezela.

Ildo horretan, komeni da sozietate motekin lotzen diren edukiak sakonago jorratzea modulu honetan, ikasleek hainbat motatako antolakundeak daudela ikasiko baitute “Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta” eta “Salerosketako administrazio-eragiketak” moduluen bidez. Aurretik eduki horien sarrera egingo da.

Era berean, modulu honen xedea izango da sakontasunez aztertzea administrazio-errekurtsoa; izatez, horien formatua aurretik jorratuko da “Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta” moduluan.

Azkenik, modulu honetan BEZaren azterketan, erregimen berezietan eta salbuespenetan sakonduko da. Kontuan izan behar da ikasleek zergaren gaineko oinarritzko jakintzak izango dituztela (ereduak, itzulketak eta likidazioak, txikizkarien baliokidetasun-errekargua), “Salerosketako administrazio-eragiketak” modulua landu ostean. Izan ere, BEZan sakontzea nahitaezkoa izango da beste modulu batzuk behar bezala garatzeko.



2) Alderdi metodologikoak

Edukiak oso tresna baliagarriak dira ikaskuntza-emaitzak lortzeko. Ez dira berez helburuak. Horrenbestez, ikasleek edukiak ikasteko izan dezaketen nahia saihestu beharko dute irakasleek. Programatzen diren jarduerak ikaskuntzaren emaitzak lortzera bideratu beharko dira beti, eta ez dira beste helburu batzuetara zuzenduko diren ekintzak abian jarriko.

Hezkuntza-jardueren helburua kontzeptu horiek prozeduretan aplikatzea izango da. Edukiak praktikan jartzeko askotariko moduak daude, baina modulu honetan guztiz baliagarria izango da kasuak aztertzea.

Kasuak aztertzeak benetako egoerak simulatzeko aukera ematen digu. Ikasleek programatutako edukiek esku hartuko duten prozesuak egin beharko dituzte.

Informazioaren eta komunikazioaren teknologia berrien ekarpenarekin, arras arintzen da kasu horiek prestatzeko zeregina. Oso erraza da benetako administrazio-prozedurak simulatzeko informazioa, dokumentuak eta espedienteak Internet bidez eskuratzea. Informazio hori guztia abiapuntu izanik, kasuak lantzea eta ebaztea ez da oso zaila izango.

Bestalde, kasuen azterketa arrakastatsua izateko, askotan nahitaezkoa izango da beharrezko edukiak aurretik ikastea. Gauzak horrela, beste agertoki batzuetan ere lan egin beharko da: azalpena, instrukzioa, aurkikuntza bidezko ikasketa, ikerketa,...

Ildo horretan, adierazi behar da agertokiaren alternantziak ikaskuntzaren garapen dinamikoagoa ahalbidetuko duela. Izatez, ikasleen arreta mantentzea lortuko dugu eta ikaskuntzaren aukerak ahalik eta gehien baliatuko ditugu.

Azkenik, nabarmendu behar dugu ahalik eta eduki gehien barnean hartzen dituzten jarduerak globalak direla ikaskuntza adierazgarrian gehien laguntzen duten jarduerak.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

✓ Enpresa-berrikuntzaren ezaugarriak:

- Enpresa-errealitate zehatz baten aurrean, aukera berritzaileak eta eskura dauden laguntza publikoak aztertzea, baita berrikuntza-proiektu horiek errealitate horren gainean dituzten ondorioak ere.
- Espero den etekina/kostua tresna aplikatzea.

✓ Enpresaren eta enpresaburuaren kontzeptu juridikoa:

- Enpresa mota bakoitzera hobe egokitzen den forma juridikoa hautatzea, enpresa-proiektuaren ezaugarriak eta helburuak kontuan izanik.

✓ Tributu-sistema:

- Merkatu libreko ekonomiak asetzen ez dituen gizarte-beharrak deskribatzea eta horien kostua kalkulatzea.
- Tributu motak zerrendatzea eta horien ezaugarriak deskribatzea.
- Aitorpenaren edo likidazioaren elementuak deskribatzea.
- Zergen kudeaketaren alorreko arau juridikoak kokatzea, horien gaineko eskumena Foru Aldundiek duten edo Estatuak duen finkatzeko.

✓ Enpresaren zerga-betebeharrak:

- Enpresaren zerga-egutegia lantzea.
- Zergen aitorpenak edo likidazioak egitea.

- ✓ Herri Administrazioaren egitura funtzionala eta juridikoa:
 - Estatuaren administrazio-antolamendua laburbilduko duten eta administrazio-maila bakoitzari esleitzen zaizkion oinarritzko eskumenak islatuko dituzten eskemak, taulak eta organigramak lantzea.
 - Herri Administrazioetatik informazioa lortzea, administrazio horietara sartzeko hainbat bidetatik.

- ✓ Herri Administrazioaren eta administratuen arteko harremanak:
 - Administrazio-prozedura osatzen duten egintzak deskribatzea eta haien ezaugarrien arabera sailkatzea.
 - Egintza horiek eusten dituzten dokumentuak deskribatzea.
 - Administrazio-errekurtsoen motak zerrendatzea.

- ✓ Dokumentazioaren kudeaketa Herri Administrazioan:
 - Prozeduraren arduradun diren administrazio-organoei informazioa eskatzea edo idatziak bideratzea.

4. lanbide-modulua

INFORMAZIOAREN INFORMATIKA TRATAMENDUA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Informazioaren informatika-tratamendua
Kodea:	0440
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	264 ordu
Kurtsoa:	1.a
Irakasleen espezialitatea:	Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoa)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal hauei lotuta dago: UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan aplikazio ofimatikoak maneiatzea. UC0973_1: Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.
Helburu orokorrak:	2.a / 4.a / 5.a / 16.a / 17.a / 20.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Teklatu hedatu batean alfa-zenbakizko testuak prozesatzen ditu, teknika mekanografikoak aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- Lanerako elementuak eta espazioak antolatu ditu.
- Gorputz-posizioa zuzen mantendu du.
- Hatzek alfa-zenbakizko teklatuko ilaretan izan beharreko posizio zuzena identifikatu du.
- Informatika-terminala abian jartzeko funtzioak zehaztu ditu.
- Alfa-zenbakizko teklatuaren ilarak eta zeinuen eta puntuazioen teklak koordinaturik erabili ditu.
- Ukimen bidezko idazketaren metodoa erabili du gero eta zailtasun handiagoko paragrafoetan eta taula sinpleetan.
- Ukimen bidezko idazketaren metodoa erabili du ingeleseko testuak idazteko.
- Abiadura (200 tekla-sakatze minutuko) eta doitasuna (huts-egite bat minutuko) kontrolatu du informatika-programa baten laguntzarekin.
- Testu-dokumentuak aurkezteko arauak aplikatu ditu.
- Akats mekanografikoak aurkitu eta zuzendu ditu.

2. Administrazio-zereginarekin lotzen diren informatika-aplikazioak instalatzen eta eguneratzen ditu, prozesuan egin beharreko urratsak arrazoituz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Aplikazioak funtzionatzeko gutxieneko eskakizunak eta eskakizun egokiak identifikatu ditu.
- b) Instalatzeko eta eguneratzeko prozesuaren faseak identifikatu eta ezarri ditu.
- c) Instalazio-prozesuaren zehaztapen teknikoak errespetatu ditu.
- d) Aplikazioak ezarritako irizpideen arabera konfiguratu ditu.
- e) Gertakariak eta azken emaitza dokumentatu ditu.
- f) Instalazioan edo informatika-sistemarekiko integrazioan sortu diren arazoak konpondu ditu.
- g) Tresnerian instalazioaren osagaiak ezabatu eta/edo gehitu ditu.
- h) Software lizentziak errespetatu ditu.

3. Dokumentuak lantzen ditu eta ereduzko kalkulu-orriaren aukerak maneiatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Mota guztietako datuak eta erreferentziak erabili ditu gelaxka, barruti, orri eta liburuetarako.
- b) Formulak eta funtzioak aplikatu ditu.
- c) Hainbat motatako grafikoak sortu eta aldatu ditu.
- d) Makroak erabili ditu dokumentuak eta txantiloiak egiteko.
- e) Beste aplikazio batzuekin eta beste formatu batzuetan sortutako kalkulu-orriak inportatu eta esportatu ditu.
- f) Datu-base gisa kalkulu-orria erabili du: formularioak, zerrendak, iragazkiak, babesa eta datuen antolamendua.
- g) Aplikazioak eta periferikoak erabili ditu testuak, zenbakiak, kodeak eta irudiak sartzeko.

4. Testu-dokumentuak lantzen ditu eta, horretarako, ereduzko testu-prozesadore baten aukerak 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-dokumentuetara egokitutako txantiloiak landu ditu.
- e) Objektuak, grafikoak, taulak, kalkulu-orriak eta hiperestekak, besteak beste, integratu ditu.
- f) Egindako akatsak hauteman eta zuzendu ditu.
- g) Biltegitutako informazioa berreskuratu eta erabili du.
- h) Datuen segurtasunari, integritateari eta konfidentziasunari buruzko arauak bermatzen dituzten funtzioak eta utilitateak erabili ditu.

5. Bulegotikako ereduzko datu-baseetan datuak maneiatzeko eragiketak egiten ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Datu-base erlazionalerako elementuak identifikatu ditu.



- b) Bulegotikako datu-baseak sortu ditu.
- c) Datu-basearen taulak erabili ditu (erregistroak txertatu, aldatu eta ezabatu).
- d) Morroiak erabili ditu kontsultak sortzeko.
- e) Morroiak erabili ditu inprimakiak sortzeko.
- f) Morroiak erabili ditu txostenak sortzeko.
- g) Bilaketa eta iragazketa egin du biltegiratutako informazioaren inguruan.

6. Irudi digitalak eta bideo-sekuentziak integratzen ditu enpresaren dokumentuetan, eta, horretarako, ereduzko aplikazioak eta periferikoak erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Dauden irudi-formatuak aztertu ditu.
- b) Irudiak periferikoen bitartez eskuratu ditu.
- c) Irudiak zertarako diren, hainbat bereizmenetako irudiekin lan egin du.
- d) Irudiak hainbat formatutan inportatu eta esportatu ditu.
- e) Bideo-sekuentzia bat osatzen duten elementuak ezagutu ditu.
- f) Formatu motak eta gehien erabiltzen diren "codec"ak aztertu ditu.
- g) Bideo-sekuentziak inportatu eta esportatu ditu.
- h) Bideo-sekuentziak baliabide egokiekin atzitu ditu.
- i) Irudiak eta bideoak tratatzeko oinarrizko gidak landu ditu.

7. Multimedia-aurkezpenak landu ditu berariazko aplikazioak erabiliz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Aurkezpen-aplikazioen oinarrizko aukerak identifikatu ditu.
- b) Aurkezpen batekin lotutako ikuspegi motak ezagutu ditu.
- c) Tipografiak eta konposatzeko, diseinatzeako eta kolorea erabiltzeko oinarrizko arauak aplikatu eta ezagutu ditu.
- d) Aurkezpen-txantiloak diseinatu ditu.
- e) Aurkezpenak sortu ditu.
- f) Periferikoak erabili ditu aurkezpenak gauzatzeko.

8. Posta eta agenda elektronikoa kudeatzen du, berariazko aplikazioak maneiatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Posta elektronikoa osatzen duten elementuak deskribatu ditu.
- b) Posta eta agenda elektronikoa kudeatzeko oinarrizko beharrak aztertu ditu.
- c) Posta elektronikoko hainbat kontu mota konfiguratu ditu.
- d) Informatika-tresneriaren agendak gailu mugikorrekinekin konektatu eta sinkronizatu ditu.
- e) Helbide-liburuarekin lan egin du.
- f) Posta elektronikoa kudeatzeko aukera guztiekin lan egin du (etiketak, iragazkiak, karpetak, besteak beste).
- g) Agenda elektronikoa aukerak erabili ditu.

c) Edukiak

1. ALFA-ZENBAKIZKO TESTUAK PROZESATZEA TEKLATU HEDATUETAN

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Denbora eta espazioa lanean antolatzea. - Hatzak kokatzea. - Terminalaren aurrean gorputzaren jarrera zaintzea: <ul style="list-style-type: none"> • jarrera-bizioak eta tentsioak saihestea.
----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Besoak, eskumuturrak eta eskuak egoki kokatzea. <ul style="list-style-type: none"> - Trebetasun mekanografikoa garatzea: <ul style="list-style-type: none"> • 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 kontrolatua idaztea. • Testuak hainbat hizkuntzatan idaztea: gaztelania, euskara, ingelesa. • Hatzen posizioari begiratu gabe idaztea. - Balorazio-testa garatzea. - Akatsak zuzentzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Informatika-terminal baten osagaiak: <ul style="list-style-type: none"> • Hardwarea. • Sarrerako periferikoak: <ul style="list-style-type: none"> ○ Teklatuak. ○ Eskanerra. • Softwarea: <ul style="list-style-type: none"> ○ Testuak prozesatzeko programak. ○ Ahotsa ezagutzea. - Gramatika-arauak eta -teknikak. - Teklatu hedatua. - Mekanografiako informatika-programa baten egitura.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lanpostuan prebentzio-neurriak hartzeko interesa: <ul style="list-style-type: none"> • Terminalaren aurrean denboraldi luzeak saihestuz. • Aldian behin erlaxatzeko ariketak eginez. - Akatsak dituen testu baten eragin negatiboa baloratzea. - Informazioaren konfidentzialtasuna ziurtatzea.

2. APLIKAZIOAK INSTALATZEA ETA EGUNERATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikazioak edo programak eskuratzea eta/edo deskargatzea. - Instalatzeko eta konfiguratzeko prozedurak. - Arazoak diagnostikatzea eta ebaztea. - Aplikazioak eguneratzea. - Desinstalatzeko prozedurak. - Erabiltzailearen eskuliburuak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Informatika-tresneriaren gutxieneko eskakizunak: <ul style="list-style-type: none"> • Plaka nagusia. • Mikroprozesadorea. • RAM, ROM memoriak. • Bideo-pantaila eta txartel grafikoak. • Biltegitarte-unitateak, barnekoak eta kanpoak. • Inprimagailuak. • Sareko txartelak, wifi-txartelak eta bluetooth. - Sistema eragileak: <ul style="list-style-type: none"> • Oinarrizko funtzioak. • Erabiltzaile bakarreko eta anitzeko sistema eragileak. • Sistema eragile pribatiboak edo software librekoak. - Abio duala, instalatutako zenbait sistema eragilerekin. - Erabiltzaile-inguruneak: <ul style="list-style-type: none"> • Postubakarra.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sare lokalak. - Baliabideak partekatzeko eta eguneratzeko bitartekoak. - Bulegotikako aplikazio motak. - Software-lizentzien motak: <ul style="list-style-type: none"> • Software pribatiboa. • Software librea. - Ustiapen-inguruneen beharrak. - Aplikazioen eskakizunak. - Aplikazioen osagaiak eta osagarriak. - Erabiltzaileari laguntzeko teknikak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erabiltzaileek softwarea instalatzeko/desinstalatzeko dituzten eskariei erantzuteko interesa azaltzea. - Gertakari guztiak eta emandako irtenbideak idatziz islatzearen garrantzia baloratzea. - Software libreak gizarte-mailan duen garrantzia baloratzea.

3. DOKUMENTUAK ETA TXANTILOIAK KALKULU ORRIEN BIDEZ EGITEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Formulak eta funtzioak erabiltzea. - Formatuak eta estiloak aplikatzea. - Egiaztapen ortografikoa egitea. - Taula eta grafiko dinamikoak sortzea. - Txantiloiak eta morroiak erabiltzea. - Osagarriak instalatzea eta aktibatzea. - Kalkulu-orriak inportatzea eta esportatzea. - Talde-laneko aukerak erabiltzea, bertsioak kontrolatzea, aldaketak egiaztatzea, besteak beste. - Hainbat motatako dokumentuak (aurrekontuak, fakturak, inbentarioak, besteak beste) egitea. - Kalkulu-orrietan prozesuak automatizatzea. Makroak diseinatzea eta sortzea. - Datuak babestea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kalkulu-orri bateko elementuak: <ul style="list-style-type: none"> • Gelaxkak, lerrunak, orriak eta liburuak. • Datuak editatzea: kopiatzea, mugitzea eta ezabatzea. • Dokumentuak irekitzea eta gordetzea. • Laguntza erabiltzea. - Kalkulu-orri baten egitura: <ul style="list-style-type: none"> • Errenkadak eta zutabeak. • Hautatzea. • Tamaina aldatzea. • Txertatzea eta ezabatzea. - Formulak eta funtzioak. - Erreferentzia motak: absolutuak, erlatiboak eta mistoak. - Formatuak: <ul style="list-style-type: none"> • Iturriak. • Ertzak eta itzaldurak. • Datu motak. • Autoformatua. - Estiloak. - Grafikoak. - Taula eta grafiko dinamikoak. - Analisi-erremintak: Solver. - Txantiloiak. - Makroak.

jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Prozesu zailak iruzkinekin dokumentatzeko interesa. - Argitasuna eta sinplifikazioa formulak ezartzeko prozesuan. - Metodologia egokia dokumentazioa artxibatzeke garaian.
--------------	--

4. DOKUMENTUAK ETA TXANTILOIAK TESTU PROZESADOREEN BIDEZ EGITEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Testu-prozesadorearekin ohitzea: <ul style="list-style-type: none"> • Lan-ingurunea. • Testuan zeharreko desplazamendua. • Hautatzeko zenbait modu. - Testua sartzea eta editatzea. - Hainbat formatu mota aplikatzea. - Tabuladoreak eta koskak definitzea. - Elementuen artean formatua kopiatzea. - Autozuzenketa-prozesuak egitea. - Ortografia berrikusteko prozesuak egitea. - Hizkuntza hautatzea. - Taulak sortzea eta editatzea. - Testua egunkarietako gisako zutabeetan banatzea. - Dokumentua sekzioetan egituratzea. - Testuan marrazkiak, irudiak, eta grafikoak txertatzea. - Matematika-formulak txertatzea. - Estiloekin lan egitea: <ul style="list-style-type: none"> • Estilo berriak sortzea. • Daudenak aldatzea. • Dokumentuen artean estiloak kopiatzea. - Dokumentu batean eskema-bistarekin lan egitea. - Indize automatikoak sortzea. - Dokumentuak konbinatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Hartzaileen zerrenda osatzea. • Zerrenda datu-base batetik inportatzea. - Dokumentu nagusiak egitea. - Txantiloiak sortzea eta erabiltzea. - Tresna-barra pertsonalizatuak sortzea. - Dokumentuak inportatzea eta esportatzea. - Talde-lana: dokumentuak alderatzea, dokumentuen bertsioak, aldaketak egiaztatzea, besteak beste. - Testu prozesadoreetan prozesuak automatizatzea. Makroak diseinatzea eta sortzea. - Datuak babestea. - Hainbat dokumentu mota sortzea (eskuliburuak, gertakari-partreak, besteak beste). - Dokumentuak inprimatzea. - Testuak eta irudiak sartzeko softwarea eta hardwarea erabiltzea. - Karaktere-ezagutze optikoa.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Testu-prozesadorearen elementuak. - Formatuak: letra-tipoarena, paragrafoena, dokumentuena. - Tabuladoreak, koskak. - Taulak. - Egunkari gisako zutabeak. - Marrazkiak, irudiak, grafikoak. - Matematika-formulak. - Estiloak. - Txantiloiak eta inprimakiak. - Tresna-barra.

jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aurkezpen onaren garrantzia baloratzea. - Iraunkortasuna eta ekologia gisako balioen aldeko apustu garbia egitea baliabideak erabiltzeko garaian. - Datuen segurtasunari, integritateari eta konfidentziasunari buruzko arauak betetzearen garrantzia baloratzea.
--------------	---

5. BULEGOTIKAKO DATU BASEAK ERABILTzea

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Datu-baseak sortzea. - Taulak sortzea: <ul style="list-style-type: none"> • Eremu motak definitzea. • Erregistroak sartzea. • Gako nagusia definitzea. - Taulen arteko loturak ezartzea. - Laguntzak maneiatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Kotsultak definitzeko. • Formularioak definitzeko. • Txostenak definitzeko. - Informazioa bilatzea eta iragaztea. - Makroak eta moduluak diseinatzea eta sortzea. - Beste aplikazio batzuetako elementuak inportatzea eta esportatzea. - Talde-lana: datuak partekatzea, aldaketak blokeatzea. - Datuak babestea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Datu-base erlazionaletako elementuak: <ul style="list-style-type: none"> • Taulak: erregistroak, eremuak, gako nagusia. • Kotsultak. • Formularioak. • Txostenak. - Ikuspegi motak: <ul style="list-style-type: none"> • Diseinuko ikuspegia. • Datuetako ikuspegia. - Lotura motak: <ul style="list-style-type: none"> • Lotura: $1 \rightarrow 1$ • Lotura: $1 \rightarrow \infty$ - Makroak eta programazio-moduluak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Abian jarri aurretik datu-basearen aurretiazko diseinu egokiaren garrantzia baloratzea. - Iraunkortasuna eta ekologia gisako balioen aldeko apustu garbia egitea baliabideak erabiltzeko garaian.

6. DOKUMENTUETAN IRUDIAK ETA BIDEOAK TXERTATzea

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Irudi-tratamendua: <ul style="list-style-type: none"> • Irudien formatuak eta bereizmena. • Formatuak bihurtzea. • Hutespenak eta maskarak maneiatzea. • Geruza bidez lan egitea. • Argazkiak berrukitzeko tresnak maneiatzea. • Testuak txertatzea. • Irudia eta kolorea doitzea.
----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Iragazkiak eta efektuak aplikatzea. • Irudiak inportatzea eta esportatzea. • Irudiak lortzeko gailuak erabiltzea. <p>- Bideoak manipulatzeko:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denboraren linea maneiatzea. • Eszenak eta trantsizioak hautatzea. • Trantsizio-efektuak aplikatzea. • Eszenak laburtzea. • Hainbat bideoetako eszenak tartekatzea. • Izenburuak eta audioa sartzea. • Bideoak inportatzea eta esportatzea. • Bideoak Internetetik eskuratzea. • Bideoak deskargatzeko osagarriak instalatzea. • Bideoetako formatuak bihurtzea. <p>- Irudiak eta bideoak dituzten proiektuak muntatzea.</p>
kontzeptuzkoak	<p>- Irudi digitala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hainbat formatu. • Bereizmena. • Atzealdea garden bihurtzea. • Hautespen motak. • Tresnak. • Irudi baten gaineko doikuntzak. • Geruzak. • Kanalak. • Trazadurak. • Iragazkiak. • Efektuak. <p>- Bideoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codec-ak edo formatuak. • Elementuak. • Eszenak. • Trantsizioak. • Izenburuak. • Trantsizio-efektuak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Irudietako eta bideoetako copywrigthta errespetatzea. - Creative Commons lizentzia eta antzekoak baloratzea. - Edozein pertsonaren intimitatearen eta integritatearen aurkako jokabideak errefusatzeko.

7. AURKEZPENAK LANTZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aurkezpenak sortzea. - Diapositibak diseinatzea eta editatzea. - Diapositibak, testuak eta objektuak formateatzea. - Ereduak erabiltzea. - Multimedia-elementuak txertatzea (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.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Diseinu-txantiloak: <ul style="list-style-type: none"> • Aurre diseinatuak. • Nork berak egindakoak. - Hainbat diseinu: <ul style="list-style-type: none"> • Testuarenak. • Beste objektu batzuenak. - Ikuspegiak: <ul style="list-style-type: none"> • Arrunta. • Diapositiben sailkatzailea. • Aurkezpen-modua. - Animazio-efektuak: <ul style="list-style-type: none"> • Sarrerakoak. • Irteerakoak. • Nabarmentzekoak. - Trantsizioak. - Multimedia-elementuak txertatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Irudiak. • Bideoak. • Gif animatuak. • Soinuak. - Oinarrizko konposizio-arauak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Irudietako eta bideoetako copywrigth errespetatzea. - Creative Commons lizentzia eta antzekoak baloratzea. - Edozein pertsonaren intimitatearen eta integritatearen aurkako jokabideak errefusatzeko. - Aurkezpen batean ahozko adierazpena baloratzea.

8. POSTA ETA AGENDA ELEKTRONIKOA KUDEATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Posta elektronikoko 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, bulegotikako beste aplikazio batzuen esku jartzea zerrenda. - Posta kudeatzea: bidaltzea, ezabatzea, gordetzea, segurtasun-kopiak, besteak beste. - Artxibo erantsiak konprimitzeko eta deskonprimitzeko prozesua. - Agenda kudeatzea: kontaktuak, hitzorduak, egutegia, oharrak, zereginak, besteak beste. - Posta eta agendako gailu mugikorrek kudeatzea. - Gailu mugikorrek sinkronizatzea. - Posta segurtasunez kudeatzea: iragazkiak, arauak. - Desiratzen ez den posta tratatzea. - Artxiboak kudeatzea eta posta eta agenda elektronikoko aplikazioak segurtasunez erabiltzea. - Erabiltzaileari laguntzeko teknikak.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Posta elektronikoaren eta agenda elektronikoaren funtzioa. - Posta elektronikoko kontu motak: <ul style="list-style-type: none"> • Bezero-programa batekin.

	<ul style="list-style-type: none"> • Web-posta. - Txantiloiak eta sinadura korporatiboak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Mezuak bidaltzeko garaian informazioaren tratamenduaren garrantzia baloratzea. - Arau ortografikoak edo gramatikalak errespetatzen ez dituzten mezuak bidaltzea. - Gailu mugikorrek behar bezala erabiltzea.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

1) Sekuentziak

Modulu honi hasiera emateko, itxuraz, komeni da “Alfa-zenbakizko testuak prozesatzea teklatu hedatuetan” eta “Aplikazioak instalatzea eta eguneratzea” multzoak batera ematea, eta asteko ordu kopuru berdina, gutxi gorabehera, eskaintzea bi unitateei. Ikasleen errendimenduari begira, kaltegarria izan daiteke batez ere mekanikoa/praktikoa den multzo bati egunean ordubete baino gehiago eskaintzea –“Alfa-zenbakizko testuak prozesatzea teklatu hedatuetan” multzoari hain zuzen ere–.

Gainerako multzoei dagokienez, honako sekuentzia hau izan daiteke logikoa:

- Dokumentuak eta txantiloiak testu-prozesadoreen bidez egitea.
- Dokumentuak eta txantiloiak kalkulu-orrien bidez egitea.
- Bulegotikako datu-baseak erabiltzea.
- Dokumentuetan irudiak eta bideoak txertatzea.
- Aurkezpenak lantzea.
- Posta eta agenda elektronikoa kudeatzea.

“Dokumentuetan irudiak eta bideoak txertatzea” multzoa “Aurkezpenak lantzea” multzoaren aurretik garatzea komeni da. Izatez, aurkezpena prestatzeko garaian multimedia-elementuak erabili ohi dira (irudiak, soinuak, bideoak), eta, hortaz, horiek aurretik garatzea komeni da.

2) Alderdi metodologikoak

Moduluaren unitate didaktiko gehienetan, eta prozedurazko edukiak direnez batik bat, jarduera praktikoen eta banakoen bitartez “egiten ikastea” izango da ohiko metodologia.

Eduki kontzeptualagoak dituzten unitate didaktikoetan, interesgarria izango da irakasleen ezinbesteko azalpenak autoebaluazioko ariketekin osatzea. Ariketa horien bitartez, ikaskuntzaren aurrerapenaren lekuko zuzen izango dira ikasleak.

“Aurkezpenak lantzea” multzoarekin, berriz, metodologia aktiboagoa planteatu daiteke. Banaka edo binaka, gehienez, ikasleek aukera libreko gai baten aurkezpena landu beharko dute. Aurkezpen horretan irakasleak aurretik definitutako zenbait eskakizun bete beharko dituzte, hala nola gutxienezko diapositiba kopurua, nahitaez txertatu beharreko elementuak, efektuen aplikazioa, eta multimedia-objektuak. Irakasleak zer alderdi ebaluatuko dituen emango du aditzera txantiloietan: orijinaltasuna, arintasuna, testu zuzenak, animazio-efektu egokiak, soinuaren erabilera zuzena, bideoa, eta abar,

baita horietako bakoitzari esleituko zaion haztapena ere. Era berean, aurkezpenen ikasleek egin beharreko ahozko azalpena ere baloratuko da. Irakasleek zein ikasleek aurkezpenetako bakoitza baloratzeko txantiloia bete beharko dute, eta horietan oinarritua lortuko da ebaluazio-emaizta.

Ahal izanez gero, interesgarria izango da bertaratze bidezko metodologiak metodologia birtualekin edo zati batean soilik bertaratzea eskatzen duten metodologiekin osatzea, eta ikaskuntzako plataforma birtualetan kokatzen diren prestakuntza-ikastaroak edo antzekoak baliatzea. Horrela, ikasleak autoikaskuntzan gehiago oinarritzen diren beste mota bateko irakatsi eta ikasteko tresnekin ohituko dira.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Alfa-zenbakizko testuak prozesatzea teklatu hedatuetan:
 - Hatzak behar bezala jartzea.
 - Idaztean teklatuari begiratu ezin izatea.
 - Akats tipografikoak zuzentzea.
 - Gero eta abiadura handiagoa lortzea.
- ✓ Aplikazioak instalatzea eta eguneratzea:
 - Informatika-sistema baten elementuak identifikatzea.
 - Ariketa autoebaluatzaileak egitea.
 - Aplikazio egokiak eta horien bertsioak hautatzea.
- ✓ Dokumentuak eta txantiloak testu-prozesadoreen bidez egitea:
 - Letra-tipoko eragiketak.
 - Paragrafo-tipoko eragiketak.
 - Testuaren egitura: zutabeetan, tauletan.
 - Estiloak aplikatzea.
- ✓ Dokumentuak eta txantiloak kalkulu orrien bidez egitea:
 - Erreferentzia absolutuak, erlatiboak edo mistoak formuletan.
 - Liburuaren arteko lotura, formulen bitartez.
- ✓ Bulegotikako datu-baseak erabiltzea:
 - Taulen diseinu egokia.
 - Taulen arteko loturak lantzea.
- ✓ Dokumentuetan irudiak eta bideoak txertatzea:
 - Irudi baten tamaina txikitzea kalitatea galdu gabe.
 - Irudien formatuak bihurtzea.
 - Bideo baten eszenak moztea.
 - Bideoetako formatuak bihurtzea.
- ✓ Aurkezpenak lantzea:
 - Aurkezpenaren gutxieneko eskakizunak definitzea.
 - Horien betetze-maila egiaztatzea.
 - Ebaluazio-txantiloia prestatzea.
 - Ahozko azalpena egitea.
- ✓ Posta eta agenda elektronikoa kudeatzea:
 - Posta-kontua behar bezala konfiguratzea.
 - Gaineratzen diren fitxategien bidalketa optimizatzea.
 - Postak hartzeko iragazkiak ezartzea.



- Posta eta agenda gailu mugikorrek sinkronizatzea.

5. lanbide-modulua

KONTABILITATE TEKNIKA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Kontabilitate-teknika
Kodea:	0441
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	132 ordu
Kurtsoa:	1.a
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal honi lotuta dago: UCO981_2: Kontabilitate-erregistroak egitea.
Helburu orokorrak:	2.a / 6.a / 7.a / 8.a / 18.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Antolakunde ekonomiko baten ondarea osatzen duten elementuak ezagutzen ditu eta ondare-masetan sailkatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Enpresa-jardueraren ziklo ekonomikoaren faseak identifikatu ditu.
- Inbertsioa/finantziazioa, inbertsioa/gastua, gastua/ordainketa eta sarrera/kobrantsa kontzeptuak bereizi ditu.
- Sektore ekonomiko bakoitzean garatzen diren jardueren askotariko tipologian oinarrituta bereizi ditu sektore ekonomiko horiek.
- Ondarea, ondare-elementua eta ondare-masa kontzeptuak definitu ditu.
- Aktiboa, pasibo galdagarria eta ondare garbia osatzen duten ondare-masak identifikatu ditu.
- Ondare-masa bakoitza enpresa-jardueraren ziklo ekonomikoaren faseekin lotu du.
- Ondare-masetan zenbait ondare-elementu antolatu ditu.

2. Kontabilitate-metodologia ezagutzen du eta enpresan erabiltzen diren kontabilitate-tresnak eta terminologia aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kontabilitate-ziklo osoaren faseak bereizi ditu eta Espainiako legeriara egokitu ditu.
- b) Enpresaren ondare-elementuak eta egitate ekonomikoak irudikatzeko tresna gisa deskribatu 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) Egiaztapen-balantzeak kontuen idazpenetako akatsak edo ez-egiteak identifikatzeko oinarritzko tresna gisa duen garrantzia ezagutu du.
- f) Sarreraren eta gastuen kontuak bereizi ditu.
- g) Kontabilitate-erantzaren kontzeptua definitu du.
- h) Itxiera eta irekierako idazpenen funtzioak deskribatu ditu.
- i) Egoera-balantzearen, galdu eta irabazien kontuen eta memoriaren funtzioa ezarri du.

3. Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorraren oinarritzko edukia identifikatzen du eta haren egitura interpretatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Merkataritza-araudia kontabilitate plan orokorrarekin lotu du.
- b) Kontabilitate-plan orokorra kontabilitate-harmonizaziorako tresna gisa ezagutu du.
- c) Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorraren zatiak identifikatu ditu.
- d) Planaren kontzeptuzko esparruan ezarritako kontabilitate-printzipioak identifikatu ditu.
- e) Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorraren nahitaezko zatiak eta nahitaezkoak ez direnak bereizi ditu.
- f) Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorrean ezarritako kodetze-sistema deskribatu du, baita kontabilitate-informazioa banakatzean eta elkartzean duen funtzioa ere.
- g) Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorraren irizpideen arabera kodetu ditu ondare-elementuak.
- h) Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorrak ezartzen dituen urteko kontuak identifikatu ditu.
- i) Ondare-elementuei dagozkien kontuak identifikatu ditu.

4. Oinarritzko ekonomia-egitateak kontabilitate-mailan sailkatzen ditu, kontabilitate-metodologia eta enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorraren irizpideak aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresetako oinarritzko eragiketetan esku hartzen duten ondare-kontuak identifikatu ditu.
- b) Enpresetako oinarritzko eragiketetan esku hartzen duten kudeaketa-kontuak identifikatu ditu.
- c) Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorraren arabera kodetu ditu kontuak.
- d) Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorraren arabera zer kontu kargatzen diren eta zer kontu abonatzen diren zehaztu du.
- e) Kontabilitate-egitatei dagozkien idazpenak egin ditu.
- f) Oinarritzko ekonomia-ekitaldi bati dagozkion kontabilitate-eragiketak egin ditu.
- g) Informazioaren arduraren, segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren printzipioen arabera egin du prozedura.

5. Berriazko informatika-aplikazioak erabilia egin ditu kontabilitate-eragiketak, eta kontuen planaren kudeaketan aplikazio horiek duten eraginkortasuna baloratu du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Euskarri den dokumentazioaren ondoriozko kontu eta azpikontu kodetuen altak eta bajak egin ditu, ezarritako prozedurei jarraituz.
- b) Aurrez definitutako idazpenetan kodeen eta kontzeptuen altak eta bajak proposatu ditu, ezarritako prozeduren arabera.
- c) Kodetutako kontzeptuak sartu ditu informatika-aplikazioan, ezarritako prozeduren arabera.
- d) Kodetutako kontzeptuen bajak gauzatu ditu, dagokion baimenarekin.
- e) Aurrez definitutako idazpenak sartu ditu informatika-aplikazioan, ezarritako prozeduren arabera.
- f) Eremu bakoitzari dagokion informazioa sartu du idazpenean, betiere eragiketaren izaera ekonomikoaren arabera.
- g) Aplikazioaren erabileran sor daitezkeen ezustekoak ebatzi ditu eta, horretarako, programaren laguntzaz, on-line laguntzaz edo softwarea sortu duen enpresaren bezeroarentzako arreta-zerbitzuaz baliatu da.
- h) Kontuen, saldoen eta mugimenduen segurtasun-kopia egin du, baita aurretik definitutako idazpenen bildumaren segurtasun-kopia ere.
- i) Leku eta euskarri egokian zaintzeko eta segurtasun-kopiaren administrazio-kudeaketa egiteko ekintza-plana jarraitu du, betiere denboran eta metodo egokien bitartez.

c) Edukiak

1. EKONOMIA ANTOLAKUNDEEN ONDARE ELEMENTUAK	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren jardueraren ziklo ekonomikoaren faseak identifikatzea. - Gastuaren eta ordainketaren, kobrantzaren eta diru-sarreraren eta finantziarioaren eta inbertsioaren arteko aldeak deskribatzea. - 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.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Jarduera ekonomikoa eta ziklo ekonomikoa. Finantziarioa eta inbertsioa. - Kontabilitatea: kontzeptua, helburuak eta motak. - Kontabilitatearen erabiltzaileak. - Ondarearen kontzeptua: enpresa baten aktiboa, pasiboa, ondare garbia. - Ondare-elementuen sailkapena. Ondare-masak. - Ondare-oreka. Ondare garbiaren kalkulua. - Inbentarioa. - Egoera-balantzea.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lanak aurreikusten diren epeetan bukatzeko garrantzia baloratzea. - Txukuntasuna eta garbitasuna lana egitean eta aurkeztean. - Zorroztasuna eta ordena eskolan emandako eta zuzendutako suposizioen irtenbideak eta enuntziatuak artxibatzean.

2. KONTABILITATE METODOLOGIA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Liburu egunkarian eta liburu nagusian idazpenak egitea. - Kontuen saldoak lortzea eta aztertzea. - Kontabilitate-zikloaren faseak identifikatzea. - Oinarrizko kontabilitate-ziklo batean etapak bereiztea eta liburuak erabiltzea (liburu egunkaria, liburu nagusia, egiaztapen-balantzea eta egoera-balantzea). - Itxiera eta irekierako idazpenen funtzioak deskribatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Merkataritza-eragiketak kontabilitatearen ikuspegitik. - Kontuen teoria: kontu motak. Kontuen terminologia. - Partida biko metodoa. <ul style="list-style-type: none"> • Liburu egunkarian datuen idazpenak egitea. • Liburu nagusian kontuak irudikatzea. - Kontabilitate-liburuak. - Gastuen eta sarreraren kontuak. - Oinarrizko kontabilitate-zikloaren garapena: <ul style="list-style-type: none"> • Hasierako egoera-balantzea. • Irekierako idazpena. Nagusira pasatzea. • Ekitaldiko eragiketak liburu egunkarian islatzea eta liburu nagusira pasatzea. • Egiaztapen-balantzeak. • Itxierako idazpena. • Amaierako egoera-balantzea.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Egiaztapen-balantzeak kontuen idazpenetan akatsak identifikatzeko duen garrantzia aintzat hartzea. - Zorroztasuna eta ordena mantentzea artxibatzean. - Lanak aurreikusten diren epeetan bukatzeko garrantzia baloratzea.

3. ENPRESA TXIKI ETA ERTAINETAKO KONTABILITATE PLAN OROKORRA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaburuak kontabilitate-liburuei dagokienez dituen betebeharrak arautzen dituzten legezko arauak aztertzea. - Kontabilitate-plan orokorraren nahitaezko zatiak eta nahitaezkoak ez direnak bereiztea. - Kontabilitate-plan orokorraren kontu-taularen multzoak, azpimultzoak eta kontuak identifikatzea. - Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorrean garatutako kodetze-sistema deskribatzea, baita kontabilitate-informazioa banakatzean eta elkartzean duen funtzioa ere. - Balorazio-arauak interpretatzea. - Kontabilitate-plan orokorrak urteko kontuak lantzeko ezartzen dituen arauak identifikatzea eta deskribatzea. - Kontabilitate-plan orokorraren kontabilitate-printzipioak aztertzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitate-liburuak. Legezko araudia: <ul style="list-style-type: none"> • Liburuak betetzearen eginbeharra. • Liburuak legezkatzea eta kontserbatzea. - Kontabilitate-normalizazioa eta -harmonizazioa. - Kontabilitate-plan orokorra. Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorraren zatiak: <ul style="list-style-type: none"> • Kontabilitate-plan orokorraren kontzeptuzko esparrua: irudi leiala. • Kontabilitate printzipioak.

	<ul style="list-style-type: none"> • Erregistratzeko eta baloratzeko arauak. • Kontuen bat-etortzea. Kodeketa. <p>- Enpresa txiki eta ertainen urteko kontuak: egoera-balantzearen ereduak, galdu eta irabazien kontua, memoria eta ondare garbiko aldaketen egoera.</p>
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia izatea lanak egitean. - Zorroztasuna eta ordena kontabilitate-liburuak artxibatzean. - Lanak aurreikusitako epeetan amaitzearen balorazio positiboa egitea. - Merkataritza-arauekiko errespetua.

4. ENPRESAKO OINARRIZKO EGITATE EKONOMIKOEN KONTABILIZAZIOA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitate-plan orokorraren kontabilitate-araudia deskribatzea eta aztertzea, izakinetarako, erosketetarako eta merkantzien salmentarako. - Kontabilitate-idazpenak aztertzea kontabilitate-plan orokorraren kontuen eta arauen arabera. - Kontabilitate-plan orokorraren kontabilitate-tratamendua deskribatzea finantziario-eragiketetarako. - Metodoak amortizatzeko eta deskribatzeko kontzeptua aztertzea bidezko kalkuluak egiteko. - Oinarrizko ekitaldi ekonomiko bati dagozkion kontabilitate-eragiketak egitea. - Itxierako eragiketak garatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Merkantzien salerosketa: <ul style="list-style-type: none"> • Eskurako ordainketak, aurrerakinak eta ordainketa geroratuak. • Deskontuak eta hobariak. • Itzulketak. • Ontziak. • BEZaren kontabilitate-tratamendua. • Erosketekin eta salmentekin lotzen diren gastuak. - Beste sarrera eta gastu batzuk. - Ibilgetu materiala: <ul style="list-style-type: none"> • Ibilgetua erostea eta saltzea. • Kontabilitate-amortizazioa. Amortizazio-metodoak. - Finantziario-iturriak: <ul style="list-style-type: none"> • Efektuen deskontua. • Banku-maileguak. • Leasing. - Ekitaldi amaierako eragiketak. Kontabilitate-itxiera: <ul style="list-style-type: none"> • Doikuntza-idazpenak. • Erregularizazioa. • Etekinen gaineko zerga. • Itxierako idazpena.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Talde-lanean lagundu eta sartzea. - Txukuntasuna eta zorroztasuna mantentzea banako lanetan eta horiek biltegitratzean - Argi eta zehatz jardutea taldeko lanak aurkeztean. - Prozedura informazioaren arduraren, segurtasunaren eta konfidentziasunaren printzipioen arabera egitearen garrantzia baloratzea.

5. KONTABILITATE ERAGIKETAK EGITEA BERARIAZKO INFORMATIKA APLIKAZIOEN BITARTEZ	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Informatika-sistemaren eskakizunak identifikatzea sistema instalatzeko eta funtzionatzeko. - Programaren funtzioak deskribatzea kontabilitatearen informatika-tratamendurako. - Informatika-programak erabiltzea kontabilitate-kudeaketarako: <ul style="list-style-type: none"> • Kontuetan eta azpikontuetan altak eta bajak egitea. • Kontzeptu kodetuak sartzea. • Aurrez definitutako idazpenak sartzea. - Egindako lanen segurtasun-kopiak egitea, leku eta euskarri egokian zaintzeko ezarritako protokoloak jarraituz. - Aurretik finkatutako idazpenak kodetzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitateko kontu-sailen kudeaketa informatika-aplikazio baten bidez. - Aplikazioen oinarriko mantentzea egiteko eragiketak. - Aurrez definitutako idazpenak. Kontzeptu kodetuak. - Datuen segurtasun-kopiak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Informatika-gelako arauak errespetatzea. - Lanak aurreikusitako epeetan amaitzearen balorazio positiboa egitea. - Autonomiaz eta ekimenez jardutea aplikazioa erabiltzean sor daitezkeen ezustekoak ebazteko.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

1) Sekuentziazioa

Kontabilitate-teknikaren moduluarekin heziketa-ziklo honetako ikasleek enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorraren ezagupen orokorrak eskuratzea lortu nahi da.

Modulua osatzen duten eduki multzoen sekuentziazioan, egokia ematen du dokumentu honetan aditzera eman diren ordena berean sekuentziazioa multzoak.

Horrenbestez, lehen eduki multzoarekin hasi beharko da. Lehen puntu teorikoak azaldu ostean (jarduera ekonomikoa, kontabilitatearen kontzeptua eta erabiltzaileak), ondarearen, ondare-elementuen, ondare-masen eta inbentarioaren kontzeptuekin jarraitu beharko da. Azalpen teorikoak eman eta gero, dagozkien ariketak egin beharko dira.

Bigarren multzoan, eta kontuen terminologiari eta partida biko metodoari dagozkion kontzeptuak garatu ostean, komeni da gero eta zailtasun handiagoko ariketa ugari egitea. Lehenik, ondasunak jasotzen dituzten kontuen ariketak egingo dira, eta, gero, kobratzeko eskubideak eta ordaintzeko betebeharrak barnean hartzen dituzten kontuen ariketak egingo dira. Oinarriko kontabilitate-zikloaren garapenean, ikasleek, ariketen bitartez, zikloaren ideia orokorra eskuratu beharko dute.

Hirugarren multzoa batez ere teorikoa da. Haatik, azaldutako kontzeptuak modu praktikoan azaldu beharko dira, ahal den heinean bederen.

Laugarren eduki multzoan jorratzen diren alderdiak (izakinak, gastuak, sarrerak, ibilgetua, finantziazioa) baloratzeko arauen azalpenak, berriz, kontabilitate-apunte ugari egitea eskatzen du (kontabilitate-idazpenak). Ikasleek errazago egingo dute bere eduki hori.

Ziklo honetan dagoen “Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua” moduluak ere kontabilitate-dokumentuak dagokien informatika-aplikazioan sartzea hartzen du aintzat, besteak beste. Gainera, “Enpresa ikasgelan” moduluak kontabilitate-dokumentazioaren tratamenduaren arloan oinarri bat izatea eskatzen du. Hori guztia dela eta, komeni da ikasleak aurretik informatika-aplikazioen oinarriko funtzioak identifikatzeko gai izatea. Horretarako, modulu honen barruan kontabilitate-eragiketarako sarrera egingo da berariazko informatika-aplikazioen bitartez. Edonola ere, eragiketa horiek sakonago jorratuko dira “Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua” moduluan.

2) Alderdi metodologikoak

Simplifikazio kausak direla eta, ikasleei proposatzen zaizkien kasu praktikoek merkataritza-enpresei buruzkoak izan beharko dute, eta, ahal den heinean, gizarte-inguruneke enpresei buruzkoak.

Ikasleek kontabilitatearen arloko kontuetan eta kontzeptuetan sartzen hasteko eta modulu honekiko motibazioa areagotzeko, ikasleek beraiek eguneroko bizitzan dituzten egiaztagiria gainera ditzakete ekarpen gisa (BEZa duten erosketak, ordainagiria, eta abar). Egiaztagiri horiek abiapuntu izanik, ikasleak kontabilitatearen lexikoan eta kontuetan sar daitezten lortu nahi da. Horrenbestez, komeni da ikasleei eguneroko bizitzan ezagunak egiten zaizkien kontabilitate-dokumentuak erabiltzea.

Ikasleek haien gizarte-ingurunean erabiltzen diren merkataritza-dokumentuen ondoriozko kontabilitateko kontzeptuak eta terminoak bere egin ahala, hain ohikoak ez diren beste dokumentu batzuk ere sartuko dira.

Moduluan jorratzen diren kontu gehienak 4. eduki multzoan ikasiko direnez gero, komenigarria izan daiteke ordenagailua laguntza-tresna gisa erabiltzea. Gauzak horrela, beste kontabilitate-kontu bat ikasi ahala eta kasu praktiko bat egin ahala, ikasleek Internet bidez osa ditzakete kontzeptuak, iruzkinak eta ariketak. Are gehiago, komenigarria izan daiteke irakaskuntza laguntzeko plataformak erabiltzea (Moodle gisakoak). Irakasleak zenbait lan, ariketa ebatzi eta autoebaluazioko ariketa jar ditzake plataforma horietan, ikasleek beren prestakuntza osa dezaten eta apunteak eta ariketak formatu elektronikoa etxera eraman ditzaten, posta elektronikoa bidez zein pen drive-aren bidez. Ikasleak teknologia berrien erabileran modu naturalean motibatzea bilatu nahi da.

Etorkizun profesionalean beste pertsona batzuekin elkarlanean jardun beharko dutenez gero, talde-lana sustatu beharko da. Finantza-entitateei buruzko lanak web-orrien bitartez egin daitezke, baita demoen bidez, ikasgela birtualeko eskola-lehiaketan bidez, eta abar.

Oso komenigarria da kontabilitate-ariketa osoren bat (liburu egunkaria, liburu nagusia, egiaztapen-balantzea eta urteko kontuak) eskuz egitea, hau da, ordenagailurik gabe. Izan ere, ondoren, dagokion informatika-aplikazioa erabiltzen hasten direnean, lehenik, kontabilitate-zikloa hobeto ulertu ahal izango dute eta, bigarren, askoz ere balorazio positiboagoa izango dute kontabilitateko informatika-aplikazioarekiko.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

✓Ekonomia-antolakundeen ondare elementuak:

- Merkataritza-enpresatako ondare-balioa eta inbentariokoa kalkulatzea.
 - Ondare-elementuak deskribatzea eta sailkatzea.
 - Kontabilitateko izendegia eta kontabilitate-metodologia ezaugarritzea.
- ✓ Kontabilitate-metodologia:
- Liburu egunkarian eta liburu nagusian eragiketa sinpleak kontabilizatzea.
 - Oinarrizko kontabilitate-zikloa egitea: irekiera-idazpena egitea eta liburu nagusira pasatzea; kudeaketa-idazpenak egitea eta liburu nagusira pasatzea; amaierako egoera-balantzea; eta itxiera-idazpena.
- ✓ Enpresa txiki eta ertainetako kontabilitate-plan orokorra:
- Kontuak kodetzea.
 - Enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorrean argitara ematen diren ereduetan urteko kontuak garatzea.
- ✓ Enpresan oinarrizko egitate ekonomikoen kontabilizazioa:
- Izakinatarako, ibilgetuetarako, finantziatorako balorazio-arauak garatzea.
 - Kontabilitate-plan orokorrean eta gainerako merkataritza-legerian ezarritako kontabilitate-arauak aplikatzea.
 - Ekitaldi oso bati dagokion kontabilitate-prozesua egitea.
- ✓ Kontabilitate-eragiketak egitea berariazko informatika aplikazioen bitartez:
- Kontabilitateko berariazko informatika-aplikazioa erabiltzea.
 - Babeskopiak egitea.

6. lanbide-modulua

GIZA BALIABIDEETAKO ADMINISTRAZIO ERAGIKETAK

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Giza baliabideetako administrazio-eragiketak
Kodea:	0442
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	132 ordu
Kurtsoa:	1.a
Irakasleen espezialitatea:	Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoa)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal honi lotuta dago: UCO980_2: Giza baliabideetako administrazio- laguntzako jarduerak egitea.
Helburu orokorrak:	5.a / 11.a / 12.a / 19.a / 21.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Langileak erakarri eta hautatzeko prozesuetako administrazio-izapideak egiten ditu eta prozesu horrekin lotzen den dokumentazioa deskribatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- Lan-harremanen antolamenduaren alderdi nagusiak deskribatu ditu.
- Giza baliabideetako sailaren funtzioak eta zereginak zerrendatu ditu, baita antolakundeetako giza kapitala kudeatzeko politika nagusiak ere.
- Langileak erakartzeko eta hautatzeko ohiko teknikak identifikatu ditu.
- Hautespen-prozesu batean, proba eta elkarrizketetan laguntzeko lanak ezaugarritu ditu, ohiko bideak edo bide telematikoak erabiliz.
- Langileak hautatzeko prozesu bat egiteko beharrezko baliabideak, denborak eta epeak identifikatu ditu.
- Langileak lan berri horretara molda daitezzen errazteko beharrezko informazioa bildu du.
- Datu-baseetan adierazitako iragazkiekin egin ditu kontsultak, eta langileak kudeatzeko zenbait daturi buruzko txostenak eta zerrendak landu ditu.
- Ezarritako kalitateko prozesuak, irizpideak eta arauak aplikatu ditu, kudeaketa eraginkorrean lagunduz.

2. Langileen prestakuntza, garapen, konpentsazio eta onuren arloko prozesuen administrazio-izapideak egiten ditu eta izapide horietan sortzen den dokumentazioa ezagutzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Etengabeko prestakuntzako planen ezaugarriak deskribatu ditu, baita langileen karrera-planak ere.
- b) Prestakuntza-jarduerarako beharrezko dokumentazioa prestatu du, hala nola eskuliburuak, zerrendak, ordutegiak, eta kontrol-orriak.
- c) Hurbilen dauden edo garrantzitsuenak diren prestakuntza-entitateak identifikatu ditu eta horiekin harremanetan jarri da, enpresa jakin baterako prestakuntza-eskaintzak proposatzeko.
- d) Prestakuntzaren diru-laguntzarako iturri nagusiak sailkatu ditu, zenbatekoen eta eskakizunen arabera.
- e) Prestakuntzako eta birziklatzeko jardueren zerrendak antolatu ditu, diruz lagundutako programen arabera.
- f) Prestakuntza-ekintzen informazioa bildu du, parte-hartzaileetako bakoitzaren txosten kuantitatiboekin batera –dokumentalak eta informatikoak–.
- g) Langileentzako prestakuntza, garapen, konpentsazio eta onurari buruzko informazioa eguneratu du, baita bestelako informazio orokorra ere, barne-komunikazioko bideetan.
- h) Langileak kudeatzeko datu-basea eguneratu du.
- i) Datu-baseetan oinarritako kontsultak egin ditu adierazitako iragazkiekin, eta zerrendak eta txostenak egin ditu.
- j) Datuak babesteari buruz indarrean dagoen araudia bere mailan aplikatu du, batez ere informazioaren segurtasunari, konfidentziasunari eta integritateari dagokionez eta informazioa mantentzeari eta eskuragarri izateari dagokionez.

3. Kontratazio-prozesuari, lan-egoeraren aldaketari eta kontratuaren amaierari buruzko dokumentazioa egiten du, indarrean dagoen araudia identifikatuz eta aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Espainiako Konstituzioan, Langileen Estatutuan, Hitzarmen Kolektiboetan eta kontratuetan ezarritako lan-baldintzen alderdirik adierazgarrienak definitu ditu.
- b) Kontratazio-prozesuaren faseak eta lan-araudiaren arabera ohikoenak diren lan-kontratuen motak ezagutu ditu.
- c) Lan-kontratuak bete ditu.
- d) Dokumentu ofizialak dagozkien organismo publikoen web-orriak erabiliz lortu ditu.
- e) Gizarte Segurantzari afiliatzeko eta alta hartzeko prozesuak definitu ditu.
- f) Lan-baldintzei buruzko taulak, baremoak eta erreferentziak lortu ditu: hitzarmen kolektiboa, Gizarte Segurantzarako kotizazio-tasak eta -oinarriak eta pertsona fisikoen errentaren gaineko zergaren atxikipenak.
- g) Lan-baldintzei, ordainketa-epeei eta atzeratzeko formulei buruzko Gizarte Segurantzaren kotizazio-arauak aplikatu ditu.
- h) Indarrean dagoen araudiaren arabera lan-kontratu aldatzeko, eteteko eta amaitzeko kausak eta prozedurak identifikatu ditu, eta kitoaren oinarritako elementuak identifikatu ditu.
- i) Langileen espedienteetan sortutako informazioa erregistratu du.
- j) Informazioa kudeatzean eta kontserbatzean, epe, konfidentziasun, segurtasun eta diligenziako irizpideei jarraitu die.

4. Langileei ordainsariak ordaintzeko, Gizarte Segurantzari kotizatzeke eta berezko zergak ordaintzeko dokumentazioa lantzen du, eta, horretarako, indarrean dagoen araudia ezagutu eta aplikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- Langilearen ordainsarien eta kotizazioaren kontzeptuak identifikatu ditu eta ohikoenak diren ordainsari motak bereizi ditu.
- Soldataren oinarrizko egitura identifikatu du, baita soldata motak, soldata ez diren ordainsariak, hilabetetik gorako aldizkakotasuna dutenak eta apartekoak.
- Kotizazio-oinarrien zenbatekoa kalkulatu du, soldaten arabera eta horiek aldatzen dituzten egoera arruntenen arabera.
- Soldataren ordainagiria eta kotizazio-dokumentuak bete ditu eta bidezko kalkuluak egin ditu.
- Gizarte Segurantzarako kuotak ordaintzeko eta atxikpenak egiteko ezarritako epeak hartu ditu kontuan, baita kasuak kasu ordaintzeko geroratzeko formulak ere.
- Soldataren ordainagiriak, kotizazio-dokumentuak eta kontrol-zerrendak lortu ditu.
- Igorpen automatikoko fitxategiak sortu ditu, bai finantza-entitateetarako, bai Herri Administrazioarako.
- Dokumentazioa aurkezteko eta ordaintzeko egiteko aurreikusitako epeak ez betetzearen ondorioak baloratu ditu.
- Datuak oso-osorik kontserbatzen direla bermatzeko informatikako segurtasun-kopiak egin ditu aldian behin.

5. Langileen lan-jardueraren ondoriozko gertakariei buruzko dokumentazioa lantzen du, eta arlo horretan ezarritako arauak deskribatzen eta aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Lan-harremanen oinarrizko alderdiak zehaztu ditu, barne-komunikazioei dagokienez.
- Berataratzea, aldi baterako ezintasuna, baimenak, oporrak eta antzekoak kontrolatzeari buruzko datuak biltzen dituzten formularioak landu ditu.
- Aurreko datuei buruzko kalkuluak eta estatistikak egin ditu, kalkulu-orriak eta grafikoen formatuak erabiliz.
- Berataratzea kontrolatzearen ondoriozko oinarrizko txostenak egin ditu, testua prozesatzeko eta aurkezpenak egiteko aplikazioak erabiliz.
- Berataratzearen kontrolaren jarraipena egin du, enpresaren eragimena lortzeko.
- Langileen datu-basearen segurtasun-kopiak egin ditu aldian behin.

6. Giza baliabideetako administrazio-eragiketetan kalitatearen, laneko arriskuen prebentzioaren eta ingurumen babesaren alorreko prozedurak aplikatzen ditu, eta administrazio-kudeaketako sistema integratua duten garrantzia ezagutzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- Kalitate-kudeaketako eredu baten oinarrizko printzipioak bereizi ditu.
- Giza baliabideetako prozesuen eta enpresako beste administrazio-prozesuen arteko integrazioa baloratu du.
- Sektoreko laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak aplikatu ditu.
- Jarduerak ingurumenean duen eragina murrizteko prozesuak aplikatu ditu.
- Dokumentazioa lantzean eta kontserbatzean 3Ren teknikak aplikatu ditu (murriztea, berrerabiltzea, birziklatzea).

c) Edukiak

1. LANGILEAK ERAKARTZEKO ETA HAUTATZEKO PROZESUETAKO ADMINISTRAZIO IZAPIDEAK

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Langileak hautatzeko metodoak aztertzea: hautespen-probak, elkarrizketak, talde-dinamika, ebaluazio-zentroak. - Langileak hautatzeko prozesu bat egiteko beharrezko baliabideak, denborak eta epeak identifikatzea. - Hautespen-prozesu batean proba eta elkarrizketetan laguntzeko lanak egitea, ohiko bideak edo bide telematikoak erabiliz. - Langileen kudeaketaren alorreko askotariko datuei buruzko txostenak eta zerrendak egiteko datu-baseak kontsultatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-zuzenbidea: jatorria eta xedea. - Lan-araudiaren iturriak: <ul style="list-style-type: none"> • Arauak eta horien sailkapena. • Arauen hierarkia. • Aplikazio-organoak. - Giza Baliabideetako sailaren funtzioak. - Enpresako giza kapitala kudeatzeko politikak: hautespena, prestakuntza eta motibazioa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lanaren eskubideak lan-baldintzen bilakaeran izan duen garrantzia aintzat hartzea. - Kudeaketa eraginkorra lortzeko ezarritako kalitate-prozesuak aplikatzearen garrantzia baloratzea. - Langileak lan berrira molda daitezen erraztearen garrantzia baloratzea.

2. LANGILEEN PRESTAKUNTZAREN, GARAPENAREN ETA KONPENTSAZIOAREN ADMINISTRAZIO IZAPIDEAK

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Prestakuntza-jarduera baterako beharrezko dokumentazioa prestatzea: esku-liburuak, zerrendak, ordutegiak, kontrol-orriak. - Prestakuntza-eskaintzak proposatzeko prestakuntza-entitate egokiak identifikatzea eta horiekin harremanetan jartzea. - Prestakuntzaren diru-laguntzarako iturri nagusiak sailkatzea, zenbatekoen eta eskakizunen arabera. - Prestakuntzako eta birziklatzeko jardueren zerrendak antolatzea, diruz lagundutako programen arabera. - Parte-hartzaileen prestakuntza-ekintzei buruzko informazioa biltzea. - Langileentzat interesgarria izango den prestakuntzari, garapenari, konpentsazioari eta onurei buruzko informazioa eguneratzea. - Langileen konpentsazioak, pizgarriak eta onurak kontrolatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Motibazioarekin eta prestakuntzarekin lotzen diren administrazio-prozedurak eta politikak: <ul style="list-style-type: none"> • Motibazioa lanean: <ul style="list-style-type: none"> ○ Motibazioari buruzko teoriak. ○ Mekanismo motibatzaileak. ○ Giza baliabideak kudeatzeko ereduak. • Prestakuntza: <ul style="list-style-type: none"> ○ Helburuak eta motak. ○ Langileen etengabeko prestakuntzako plana eta karrera-plana. ○ Prestakuntzaren kudeaketa eta antolamendua: bezeroari orientabideak emateko ikuspegia, aurrekontua, metodologia, prestakuntza-teknikak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Motibazioak lan-giroan duen eragina baloratzea. - Enpresa-helburuak lortzeko pertsonen ekarpena aintzat hartzea.

	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikazioa lan-harremanen funtsezko balio gisa baloratzea. - Etengabeko prestakuntzak pertsonen lanbide-ibilbidean duen garrantzia baloratzea. - Informazioaren segurtasunari, konfidentziasunari, integritateari, mantentzeari eta eskuragarritasunari dagokionez, datuak babesteari buruzko araudia betetzearen garrantzia baloratzea.
--	--

3. LAN KONTRATUAREN ETA HURA ALDATZEAREN ETA AMAITZEAREN DOKUMENTAZIOA LANTZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Espainiako Konstituzioan, Langileen Estatutuan, Hitzarmen Kolektiboetan eta kontratuetan ezarritako lan-baldintzen alderdirik adierazgarrienak aztertzea. - Lan-kontratuak betetzea. - Gizarte Segurantzaren 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-eperei eta atzeratzeko formulei buruzko Gizarte Segurantzaren kotizazio-arauak aplikatzea. - Kontratu-modalitate ohikoenak formalizatu eta alderatzea, haien ezaugarrien arabera. - Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginean (LELTB) arautzen diren lan-jardueren ezaugarriak aztertzea. - Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginaren eta hitzarmen kolektiboen artikulatuak aztertzea, lan-jardunari dagokionez. - Langileen espedienteetan informazioa erregistratzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - 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, atsedenaldirak (laneko egutegia eta jaiegunak, oporrak, baimenak). - Kontratua aldatu, eten eta amaitzea: kitoa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lana arautzearen beharra baloratzea. - Dagokion lanbide-jarduerako sektorearen lan-harremanetan aplikatzen diren arauak ezagutzeko interesa. - 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. - Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egiteko indarrean dagoen legeriak ezarritako neurriak baloratzea, lan-jardueraren hobekuntza gisa. - Gizarte hobetzeko agente gisa, sindikatuen eginkizuna aintzat hartu eta baloratzea. - Informazioa kudeatzean, epeak betetzeko, konfidentziasuna errespetatzeko eta segurtasunez eta diligentziaz jarduteko konpromisoa hartzea.

4. SOLDATA ORDAINTZEAREKIN ETA BEREZKO BETEBEHARREKIN LOTZEN DEN DOKUMENTAZIOA LANTZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kotizazio-oinarrien zenbatekoa kalkulatzeko, soldaten arabera eta horiek aldatzen dituzten egoera arruntenen arabera. - Soldata-ordainagiria eta kotizazio-dokumentuak kalkulatzeko, betetzea eta interpretatzea. - Finantza-entitateei eta Herri Administrazioari elektronikoki igortzeko fitxategiak sortzea. - Gizarte Segurantzako sistema orokorra unibertsala izateak duen garrantzia aztertzea. - Gizarte Segurantzaren prestazioei buruzko kasu praktikoak ebaztea. - Datuen kontserbazioa bermatzeko informatikako segurtasun-kopiak aldi behin egitea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Soldata: motak, ordainketa, egitura, aparteko ordainsariak, soldataz kanpoko eskuratzeak, soldata-bermeak. - Soldata-kenkariak: kotizazio-oinarriak eta motak, eta PFEZ. - Gizarte Segurantzako 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. - Langileei euren eskubideen eta betebeharren inguruan aholkatzeko sistemak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentazioa aurkezteko eta ordainketak egiteko aurreikusitako epeak ez betetzearen ondorioak baloratzea. - Herritarren bizi-kalitatea hobetzeko Gizarte Segurantzaren eginkizuna aintzat hartzea. - Gizarte Segurantzarako kotizazioan nahiz prestazioetan iruzurrezko jokabideak gaitzestea.

5. LAN HARREMANETAKO GERTAKARIEI DAGOKIEN DOKUMENTAZIOA LANTZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Barne-komunikazioko bideak aztertzea, batez ere gertakariei dagozkien alderdietan. - 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. - Bertaratzea kontrolatzeko jarraipen-sistemak aztertzea, enpresaren eragimena lortzeko.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikazio-bideak, goitik beherakoak, behetik gorakoak, horizontalak eta bertikalak. - Bertaratzea kontrolatzeko prozedurak eta sistemak: ordutegiaren kontrola eta absentismoa. - Absentismoa murriztera zuzentzen diren pizgarriak eta motibazio-sistemak. - Egoera berezien kudeaketa: lanerako ezintasuna, eszedentziak,

	baimenak, bidaiak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Bertaratzea kontrolatzeko mekanismoen beharra baloratzea. - Pizgarrien sistemak eta sistema motibatzaileak aintzat hartzea eta baloratzea.

6. GIZA BALIABIDEAK OSOTASUNEAN KUDEATZEKO KALITATE PROZEDURAK APLIKATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Giza baliabideetako prozesuen eta enpresako beste administrazio-prozesuen arteko integrazio-sistemak baloratzea. - Lan-baldintzak eta arrisku-faktoreak aztertu eta zehaztea. - Laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak aplikatzea. - Lanbide-eginkizunaren arabera arrisku-protokoloa ezartzea. - Enpresaren jarduerak ingurumenaren gainean duen eragina murrizteko prozesuak aplikatzea. - Dokumentazioa lantzean eta kontserbatzean 3Ren teknikak aplikatzea (murriztea, berrerabiltzea, birziklatzea).
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Giza baliabideetan kalitatea kudeatzeko eredu baten oinarriko printzipioak. - Laneko arriskuen prebentzioa: <ul style="list-style-type: none"> • Arrisku profesionalaren kontzeptua. • Enpresan arriskuak ebaluatzea, prebentzio-jardueraren oinarriko elementu gisa. • Profilari lotutako lan-ingurunearen berariazko arriskuak. • Antzemandako arrisku-egoeren ondorioz langilearen osasunean eragin daitezkeen kalteak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kalitatea kudeatzeko ereduaren existentzia eta dagozkion balioen transmisioa baloratzea. - Lanbide-jardueraren fase guztietan prebentzioaren kulturak duen garrantzia. - Lanaren eta osasunaren arteko lotura baloratzea. - Prebentzio-neurriak hartzeko interesa. - Enpresan prebentzioaren arloko prestakuntza ematearen garrantzia baloratzea. - Enpresaren jarduerak ingurumenean sortzen duen eragina murrizteko neurriak baloratzea. - Datu pertsonalak babesteko eta informazioaren konfidentziasuna bermatzeko araudia errespetatzea.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

Nahitaezkoa da zikloko moduluak ematen dituzten irakasleen arteko koordinazioa, batik bat edukiak errepikatzen dituzten moduluak ematen dituztenen artekoa.

Ildo horretan, bereziki garrantzizkoa da modulu honen eta "Laneko prestakuntza eta orientabidea" moduluen arteko koordinazioa.

Edukiak ez errepikatzeko honako tratamendu hau proposatu da:

- Lan-kontratuei buruzko edukiak Laneko prestakuntza eta orientabidea moduluan jorratuko dira luze eta zabal, baina aurretik honako modulu honetan egingo da horien sarrera eta egingo da kontratazio-modalitateen aipamena.
- Nominak eta gizarte-aseguruak egiteari eta Gizarte Segurantzaren jardunari dagozkion edukiak modulu honetan landuko dira, eta ikasleak nominak mekanizatzeke aplikazio baten erabilera sartuko dira. Laneko prestakuntza eta orientabidea moduluan soldaten ordainagiriak modu mekanizatuan egiteko lanetan sakonduko da.
- Azkenik, komeni da modulu honetan laneko arriskuen prebentzioari garrantzia ematea, eta eduki horiek sakonago jorratzea Laneko prestakuntza eta orientabidea moduluan.

1) Sekuentziak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

Komeni da azaldutako ordena mantentzea eta moduluari hasiera ematea lan-zuzenbidea ordenamendu juridikoaren barruan kokatzearekin, lan-araudiaren iturriak azaltzearekin, Giza Baliabideen saila aztertzearekin eta langileak hautatzeko metodoak ezagutzearekin.

Ondoren, motibazioa, pizgarrien sistemak eta prestakuntza jorratuko dira.

3. multzoan, eta dagoen gainjarpena kontuan izanik, kontratazioaren eta kontratazio-ereduen sarrera txiki bat egingo da, gero Laneko prestakuntza eta orientabidea moduluan sakonago aztertzeke.

Gizarte Segurantzari dagozkion edukiak 4. eduki multzoan jorratuko dira teorikoki.

Era berean, eta modu praktikoan nominak eta gizarte-aseguruak landuko dira. Horien artean sartuko dira ezintasun-egoerak (gaixotasuna, istripua, amatasuna eta aitatasuna), oporrak eta aparteko ordainsariak. Horrela, ikasleak funtzio horiek adierazitako alderdi horietan guztietan bete ahal izateko gai izatea lortu nahi da. Edonola ere, multzo honetan alderdi teorikoekin batera nominen eta gizarte-aseguruen praktikak egin ahal izango dira.

Ondoren, langileen fitxak, datu-baseak eta gertakariak kontrolatzeko orriak landuko dira.

Azkenik, komeni da laneko arriskuen prebentziorako sarrera egitea, Laneko prestakuntza eta orientabide moduluan sakontasunez jorratzeko.

2) Alderdi metodologikoak

Funtsezkoa da modulua osatzen duten multzoak helburu motibatzaileekin aurkeztea, ikasleengandik hurbil dagoen ingurune sozioekonomikoa erreferentetzat hartuta eta egoera jakin bat abiapuntu izanik.

Gauzak horrela, ikasleen jakin-mina eta motibazioa pizteaz gain, irakasleak aurretiazko ezagutzak finkatu ahal izango ditu eta edukiak egokitu ahal izango ditu.

Garrantzitsua da irakatsi eta ikasteko prozesuan ingurunera moldatzea. Horretarako, suposizioen datuek eta ezaugarriek, erabilitako dokumentazioak, simulatuko diren egoerek eta abar behar bezala islatu beharko dituzte bizitza errealean planteatuko diren egoerak. Ildo horretan, oso didaktikoa izan daiteke familiako baten edo lagun baten benetako nomina bat aztertzea.

Izaera praktikoa duten edukietan (nominak eta gizarte-aseguruak egitea esate baterako) komeni da ikasleen konfiantza erraztuko duten jarduera sinpleekin hasiera ematea eta, ondoren, arian-arian gehitzea zailtasuna, beharrezko kompetentzia-maila lortu arte.

Irakaslearen azalpenez gain, gomendagarria da ikasleen parte-hartzea sustatzea hainbat dinamikaren bitartez, hala nola:

- Langileak hautatzeari eta prestatzeari buruzko rol-jokoak egitea.
- Zine-forumak egitea, emandako edukiekin lotura duten filma izan beharko dute (El método, Casual-day...).
- Lan-gatazkekin eta abar lotzen diren egoerei buruzko eztabaidak.

Era berean, moduluaren edukietako batzuk ematean interesgarria izan daiteke adituen laguntza izatea (enpresa-elkarteak, sindikatuak, enpresa-batzordeetako kideak,...) lan-munduan gertatzen diren gatazkek eta egoerak ezagutzeko. Era berean, komenigarria izan daiteke ikasleentzat interesgarriak diren bisitak egitea (Justizia Jauregira, langatazkaren batekin lotuta dagoen benetako epai batera bertaratzeko).

Azkenik, komenigarria izan daiteke irakaskuntzari laguntzeko plataformak erabiltzea (Moodle gisakoak), eta irakasleek horien bitartez laguntza materialak, ebatzitako ariketak eta autoebaluaziorako ariketak aurkeztea, ikasleek prestakuntza osatu ahal izan dezaten. Ikasleak teknologia berrien erabilera modu naturalean motibatzea bilatu nahi da.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Langileak erakartzeko eta hautatzeko prozesuetako administrazio izapideak:
 - Giza baliabideetako sailaren zereginak deskribatzea.
 - Langileak hautatzeko teknikak sailkatzea eta aztertzea.
 - Langileak hautatzeko tekniken simulazioak prestatzea eta egitea: elkarrizketak, talde-dinamikak, rol-jokoak.
- ✓ Langileen prestakuntzaren, garapenaren eta konpentsazioaren administrazio-izapideak:
 - Prestakuntza-ekintzak kontrolatzearen dokumentazioa prestatzea.
 - Prestakuntza-entitateak deskribatzea.
 - Prestakuntza-jardueretarako diru-laguntzen iturriak sailkatzea.
 - Enpresek erabilitako praktika sustatzaileak eta motibatzaileak sailkatzea eta deskribatzea.
 - Datuak babestearen alorrean eta informazioaren konfidentzialtasunaren eta eskuragarritasunaren alorrean indarrean dagoen araudiaren jarraipena egitea.
- ✓ Lan-kontratua, aldaketak eta amaiera:
 - Lan-kontratuen modalitateak deskribatzea.
 - Lan-kontratuaren emaitzako enpresaburuaren eta langilearen eskubideak eta betebeharrak zerrendatzea.
 - Kontratu motak prestatzea.
 - RED sistema eta web-orria erabiltzea Gizarte Segurantzari afiliatzeko, alta hartzeko, afiliazioa aldatzeko eta baja hartzeko.
 - Lan-baldintzei buruzko taulak, baremoak eta erreferentziak bilatzea eta erabiltzea: hitzarmen kolektiboak, Gizarte Segurantzarako kotizazio-tasak eta –oinarriak, eta pertsona fisikoen errentaren gaineko zergaren atxikipenak.
- ✓ Soldata ordaintzea eta berezko betebeharrak:
 - Hileko eta eguneko nominei eta ezintasun-egoerei dagozkien ordainsarien ordainagiriak egitea.
 - Kitoen zenbatekoak kalkulatzeko.

- Nominak modu mekanizatuan egitea.
 - Gizarte Segurantzaren sistemaren erregimenak aztertzea.
 - Gizarte-aseguruak egitea (RED sistema).
 - Enpresak eta langileek Gizarte Segurantzarako egin beharreko ekarpenak kalkulatzeko.
- ✓ Lan-harremanetako gertakariak:
- Datuak biltzeko taulak eta formularioak lantzea: absentismoa kontrolatzea, aldi baterako ezintasuna, baimenak, oporrak eta antzekoak.
 - Txostenak, estatistikak eta kontrol-sistemak egitea eta aztertzea.
 - Datuak babestearen eta informazio sentikorraren konfidentziasunaren eta eskuragarritasunaren alorrean indarrean dagoen araudiaren jarraipena egitea.
- ✓ Giza baliabideak osotasunean kudeatzeko kalitate prozedurak aplikatzea:
- Laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak hautatzea eta aplikatzea.
 - Ingurumenaren gaineko eragina murrizteko teknikak aplikatzea (3 Rak).
 - Giza baliabideen arloan kalitatea kudeatzeko sistemak aplikatzea.



7. lanbide-modulua

KONTABILITATE DOKUMENTAZIOAREN TRATAMENDUA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua
Kodea:	0443
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	105 ordu
Kurtsoa:	2.a
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Kompetentzia-atal honi lotuta dago: UC0981_2: Kontabilitate-erregistroak egitea.
Helburu orokorrak:	2.a / 6.a / 7.a / 8.a / 17.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Kontabilitate-egitateen euskarri den dokumentazioa prestatzen du eta egitate horren dokumentazioa interpretatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- Kontabilitate-erregistroaren mende dauden euskarri-dokumentuen motak identifikatu ditu.
- Jasotako euskarri-dokumentazioak kontabilitate-erregistorako ezarritako barne-kontroleko erregistro guztiak –sinadura eta baimenak, besteak beste– barnean hartzen dituela egiaztatu du.
- Akatsak zuzentzeko proposamenak egin ditu.
- Aurretik ezarritako irizpideen arabera sailkatu du euskarri-dokumentazioa.
- Informazioaren segurtasunaren eta konfidentziasunaren printzipioen arabera egin du prozedura.
- Idazpenen euskarri-dokumentazioa artxibatu du ezarritako prozeduren arabera.
- Lan-espazioa behar bezalako ordenaz eta garbitasunez mantendu du.

2. Ohiko ekonomia-egitateak kontabilitate-mailan erregistratzen ditu, kontabilitate-metodologia eta enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorraren irizpideak ezagutzen eta aplikatzen.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpreetan ohikoenak diren eragiketetan esku hartzen duten kontuak identifikatu ditu.
- b) Kontabilitate-plan orokorraren arabera kodetu ditu kontuak.
- c) Kontabilitate-plan orokorraren arabera zer kontu kargatzen diren eta zer kontu abonatzen diren zehaztu du.
- d) Ohikoenak diren kontabilitate-egitateei dagozkien idazpenak egin ditu.
- e) Eskuz eta/edo informatikoki bete ditu inbertsio-ondasunen liburuko eremuak.
- f) BEZa likidatzearen ondoriozko eragiketak kontabilizatu ditu.
- g) Erregistratutako datuak zaintzeko segurtasun-kopiak egin ditu, betiere ezarritako protokoloaren arabera.
- h) Informazioaren arduraren, segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren printzipioen arabera egin du prozedura.

3. Ekitaldi ekonomiko oso bati dagozkion ohiko eragiketa ekonomikoak kontabilizatzen ditu eta, horretarako, kontabilitate-metodologia eta kontabilitate-planaren irizpideak ezagutzen eta aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kontabilitate-idazpena sortzen duten egitate ekonomikoak identifikatu ditu.
- b) Behar bezala, kronologikoki, sartu du egitate ekonomiko bakoitzaren ondoriozko informazioa informatika-aplikazioan.
- c) Aldian behin lortu ditu baturen eta saldoen egiaztapen-balantzeak.
- d) Ekitaldi ekonomikoaren itxieraren aurretik egin beharreko kontabilitate-erregistroen ondoriozko eragiketak kalkulatu ditu.
- e) Informatika-aplikazioan behar bezala sartu ditu dagozkion amortizazioak, balio-zuzenketa itzulgarriak eta ekitaldi ekonomiko jakin bati dagokion kontabilitate-erregulazioa.
- f) Informatika-baliabideen bitartez lortu du kontabilitate-emaiztaren kalkulua eta amaierako egoera-balantzea.
- g) Ekitaldi ekonomiko jakin baterako enpresaren memoria lantzeko muntazko informazio ekonomikoa prestatu du.
- h) Ekitaldi ekonomiko jakin baterako enpresaren memoria landu du.
- i) Prozesuaren funtzionamendua egiaztatu du eta emaitzak eta sartutako datuak alderatu ditu.

4. Kontuak egiaztatu ditu eta kontabilitate-erregistro bakoitza euskarri-dokumentuetako datuekin lotu du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Herri-administrazioen zor-kontuen eta hartzekodun-kontuen saldoak egiaztatu ditu zerga-dokumentazioarekin eta lan-dokumentazioarekin.
- b) Aldian behin erkatu ditu maileguren eta kredituen saldoak euskarri-dokumentazioarekin.
- c) Bezeroen eta hornitzaileen saldoak zirkularizatu ditu, jasotako barne-arauen arabera.
- d) Ibilgetuaren elementuen amortizazio metatuaren saldoak egiaztatu ditu, prozedurako esku-liburuaren arabera.
- e) Kontu-sailen edo idazpenen egiaztapenak egin ditu, betiere kontu-sailen integrazioa edo mugimenduak egiaztatzeko.
- f) Banku-berdinkatzearen bidez egin ditu zuzenketa egokiak, kontabilitate-liburuek zein kontuen saldoek zenbateko berak isla ditzaten.
- g) Kontuen saldoa egiaztatu du, ekitaldiari itxiera emateko eragiketen hasieraren aurretiazko urrats gisa.
- h) Hautemandako akatsen berri eman du ezarritako prozeduraren arabera.

- i) Kontabilitate-erregistroak egiaztatzeneko informatika-aplikazioak erabili ditu.
- j) Informazioaren segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren printzipioen arabera egin du prozedura.

c) Edukiak

1. EGITATE EKONOMIKOEN EUSKARRI DOKUMENTAZIOA PRESTATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitate-erregistrarako beharrezko dokumentuak identifikatzea. - Dokumentu bakoitzean adierazitako informazioa identifikatzea. - Dokumentuak kontabilizazio-beharraren arabera sailkatzea. - Kontabilitate-dokumentazioa aurretik ezarritako irizpideen arabera artxibatzea. - Dokumentaziorako ezarritako barne-kontrola egiaztatzea, baita hautemandako akatsak zuzentzeko proposamenak ere.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ereduzko ziurtagiriak: <ul style="list-style-type: none"> • Albarana. • Faktura: jasotako fakturak, jaulkitako fakturak eta zuzenketa-fakturak. • Txekea. • Finantza-entitateen abonu-orriak eta kargu-orriak. • Kanbio-letra. • Ordainagiri negoziagarria. • Biltegiko fitxa. Izakinen balorazioa. • Nomina. • Zergak. • Bankuetako kontu-laburpenak: interesen likidazioa, maileguen amortizazioa, efektu sortaren likidazioa. - Kontabilizatzea eskatzen duten merkataritza-dokumentuak. - Kontabilitate-informazioaren ziurtagirien kontabilitate-interpretazioa. - Dokumentazioaren barne-kontrola: sinadurak, baimenak. - Merkataritza-dokumentuak antolatzea eta artxibatzea kontabilitate-xedetarako, enpresak ezarritako prozedurari jarraituz. - Dokumentazioaren tratamenduari aplikatutako merkataritza-legeria: dokumentazioa kontserbatzeko betebeharrak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-espazioa mantentzearen garrantzia baloratzea, txukuntasun- eta garbitasun-maila egokiarekin. - Lanak alde aurretik finkatutako epeetan amaitzeko konpromisoa hartzea. - Informazioaren segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren printzipioen arabera prozedura egitearen garrantzia baloratzea.

2. OHIKO EGITATE EKONOMIKOEN KONTABILITATE ERREGISTROA EGITEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erabiltzen diren dokumentu motak deskribatzea, dagokien eragiketa adieraziz. - Enpresetan ohikoenak diren eragiketetan esku hartzen duten kontuak identifikatzea. - Enpresa txiki eta ertainen kontabilitate-plan orokorra kodetzea. - Kodetutako kontuak eta azpikontuak sartzea, baita aurrez definitutako idazpenetan kontzeptuak ere. - Ohikoenak diren egitateei dagozkien kontabilitate-idazpenak egitea.

	<ul style="list-style-type: none"> - BEZa kitatzearen ondoriozko eragiketak kontabilizatzea. - Ohiko egitate ekonomikoen kontabilitate-erregistro informatikoa egitea. - Erregistratutako datuak zaintzeko segurtasun-kopiak egitea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Salerosketekin lotzen diren eragiketak. Honakoen kontabilizazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Erosketen ondorioz jasotako fakturak. • Salmenten ondorioz jaulkitako fakturak. • Zuzentze-fakturak. - Sarrerak eta gastuak. Nominen kontabilizazioa. Kargu-orriak eta abonu-orriak. - Finantziazioa. Maileguen kontabilizazioa eta efektu sortaren negoziazioa. - Ibilgetu materiala: <ul style="list-style-type: none"> • Inbertsio-ondasunen liburua. • Ibilgetua saltzeko eta erosteko merkataritza-dokumentazioa. • Amortizazioak. Amortizazio-metodoak. - BEZaren likidazioa. 303. eta 390. ereduak. - Balioaren narriadurak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Esleitzen diren zereginak aurrez finkatutako epeetan egiteko konpromisoa. - Jarrera ordenatua eta metodikoa lanak egitean. - Erantzukizuna, segurtasuna eta konfidentzialtasuna informazioa tratatzean eta artxibatzean.

3. EKITALDI EKONOMIKO OSO BATEN ERAGIKETAK KONTABILIZATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitate-idazpen bakoitza sortzen duten egitate ekonomikoak identifikatzea. - Informatika-aplikazioan egitate ekonomikoak kronologikoki sartzea. - Baturak eta saldoak egiaztatzeko balantzeak aldi behin lortzea. - Informatika-aplikazioan beharrezko doikuntzak sartzea, hala nola amortizazioak eta balioaren narriadurak. - Dagokion informatika-aplikazioaren bitartez kontabilitate-erregularizazioa eta -emaitza lortzea. - Memoria egiteko beharrezko muntazko informazio ekonomikoa prestatzea. - Ekitaldiko memoria egitea. - Informatika-programan urteko kontuak lortzea. - Kontabilitate-erregistroak babesteko aldi behin segurtasun-kopiak egitea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Irekierako idazpena. - Eguneko eragiketetako kontabilitate-erregistroa. - Liburu nagusiko kontabilitate-erregistroak. - Baturak eta saldoak egiaztatzeko balantzea. - Doikuntzak: amortizazioak, balioaren narriadurak, izakinen aldaketak eta sailkapen berriak. - Erregularizazioa. - Etekinen gaineko zerga. - Itxierako idazpena. - Urteko kontuak: <ul style="list-style-type: none"> • Galdu eta irabazien kontua. • Amaierako egoera-balantzea. • Memoria.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ondare garbiko aldaketen egoera.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Berezko zereginak planifikatzeko eta egindako lanaren ebaluazioa egiteko prestasuna. - Finantza-egoeren prestakuntza erregulatzen duten arauetiko errespetua. - Erabilitako informatika-aplikazioarekin jarduteko autonomia.

4. KONTUAK EGIAZTATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-arloko eta zerga-arloko dokumentazioari dagozkion herri-administrazioekiko saldoak egiaztatzea. - Bezeroen eta hornitzaileen saldoak zirkularizatzea eta ondoren erkatzea, eta hautemandako saldoen desbideratzeak doitzea. - Bankuko berdinkatzearen ondoriozko beharrezko doikuntzak egitea. - Idazpenak egiaztatzea, beharrezko egiaztapenak egitearren. - Ibilgetuko elementuen amortizazio metatuen saldoak egiaztatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitate-erregistroen egiaztapena: <ul style="list-style-type: none"> • Merkataritza-dokumentazioaren egiaztapena. • Lan-dokumentazioaren egiaztapena. • Zerga-dokumentazioaren egiaztapena. • Banku-dokumentazioaren egiaztapena. - Bankuko berdinkatzea. - Kutxako kontaketa. - Saldoen zirkularizazioa. - Kontuen egiaztapena. - Kasazioa. - Informatika-aplikazioen egiaztapena.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ekimen pertsonala izatea kontabilitate-erregistroak egiaztatzekeo prozesuan. - Ordena eta zorrotasuna mantentzea banako lanean. - Interesa azaltzea sortzen diren arazoak eta akatsak ebazteko. - Informazioaren segurtasunaren eta konfidentziasunaren printzipioen arabera prozedura egitearen garrantzia baloratzea.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

1) Sekuentziak

Moduluaren barruan hainbat merkataritza-modularekin egiten da lan. Ohikoenetik hasiko da eta zailtasun maila gehitu egingo da eskatzen den kompetentzia-maila lortu arte.

Kontabilitate-dokumentazioaren tratamenduari buruzko modularekin, ikasleek merkataritza-enpresa batean edo finantza-entitate batean ohikoena den kontabilitate-dokumentazioari buruzko ezagutzak eskura ditzan lortu nahi da. Halaber, beharrezko lexikoarekin ohituta egon dadin eta kontabilitate datu informatizatuak sartzeko trebetasun eta arrazoitze logikoak izan ditzan erdietsi nahi da.

Modulu honetako eduki multzoak emateko sekuentziazioa egitean, komeni da dokumentu honetan eduki multzoak aurkezteko erabili den ordenari jarraitzea.

Lehen eduki multzoan ikasleek kontabilitateko oinarritzko dokumentazioa interpretatzeko eta ulertzeko treba daitezen lortu nahi da. Helburu hori lortutakoan, dokumentuak antolatzeari eta artxibatzeari ekingo zaio.

Bigarren multzoan komeni da salmentekin eta erosketekin lotzen diren eragiketetan sortutako kontabilitate-dokumentuak nabarmentzea, eta, batik bat, BEZ motak eta kontabilitate-arloan duten eragina.

Eragiketak informatikoki erregistratu aurretik, komeni da dagozkion kontabilitate-idazpenak eskuz egitea. Hortaz, aurretik kontuak kodetu egin beharko dira.

Hirugarren eduki multzoa batez ere praktikoa da. Ikasleek egitate ekonomikoak informatika aplikazioan sartuko dituzte kronologikoki.

Multzo honetan, ekitaldi ekonomikoaren emaitzak automatikoki lortzen direnez gero, irakasleak arreta berezia jarri beharko dio emaitzazko informazio ekonomikoa aztertzeari, ikasleek ekitaldiko urteko kontuak interpretatzen eta egiten jakin dezaten.

Laugarren multzoan, egindako kontabilitate-erregistro guztiak berraztertu eta egiaztatu beharko dira. Horretarako, ezinbestekoa izango da kontabilitate-erregistroak dagozkien kontabilitate-dokumentuekin erkatzea. Akatsen bat hautematen bada, kontabilitate-araudiaren arabera eta irakasleak finkatu duen prozedurari jarraituz ebatziko dira.

Irudi leialaren oinarritzko kontabilitate-helburua bete ahal izateko, azken multzo honetan oso garrantzitsua da saldoak zirkularizatzea eta, hala badagokio, bidezko zuzenketak egitea.

2) Alderdi metodologikoak

Modulu hau batik bat praktikoa da. Bertan, irakaslearen eginkizun nagusia da jarduera praktikoa behar bezala hautatzea, errazenetik zailenera sekuentziatuta, eta jarduerak garatzeko eta arian-arian trebeziak eskuratzeko prozesuan ikaslea gidatuko duten prozesu-orriak egitea.

Hasiera batean, komenigarria da irakasleak ikaskuntza-egoeretan jarraituko diren prozeduretan parte hartzea, ikaslearen ondorengo esku-hartzeetan eredu orientatzaile bat sortzearen. Hortik aurrera ikasleen lan-autonomia sustatu beharko da.

Aurreko paragrafoan aditzera ematen den eredu orientatzaileak ariketa oso bat eta eusten duen dokumentazioa hartuko du. Eredu horrek ondoren jasoko diren urratsak izan ditzake.

Irakasleak jarritako hasierako egoera-balantzea eta irakasleak ikasleei emango dizkien jada betetako zenbait dokumentu abiapuntu izanik:

- Ikasleek aurretik aipatutako dokumentuak aztertzea eta interpretatzea.
- Dokumentazioa artxibatzea.
- Kontuak kodetzea eta dokumentuen kontabilitate-erregistroa eskuz egitea.
- Kontabilitate-erregistroak dagozkion informatika-aplikazioan sartzea.
- Saldoak egiaztatzea.
- Beharrezko doikuntzak egitea.
- Urteko kontuak lortzea eta bertan biltzen den informazioa interpretatzea.

Pedagogikoki oso interesgarria izan daiteke ikasleei ematen zaizkien jada betetako dokumentuak (eredu orientatzaileko 1. puntua) ikasleek beraiek ziklo honetako beste modulu batzuetan egindakoak izatea. Esate baterako, fakturak, albaranak eta abar salerosketako administrazio-eragiketen moduluan landutakoak izan daitezke, nominak giza baliabideetako administrazio-eragiketen moduluan landutakoak, eta abar. Horretarako, ezinbestekoa izango da koordinazio handia egotea modulu horiek ematen dituzten irakasleen artean.

Era berean, enpresa-jardueran faktura elektronikoa laster sartuko denez gero, irakasleak modulu honetan ezartzea ere har dezake aintzat, betiere erabili beharreko informatika-aplikazioaren softwareak aukera ematen badu. Edonola ere, faktura elektronikoen kontzeptua erabil daiteke irakasleak ikasleei ematen dien dokumentazioan (Moodle plataforma bidez). Izan ere, faktura elektronikoa erabiltzeak papera aurrezteka ekarriko du.

Moduluari amaiera ematean, interesgarria izan daiteke egindako lanaren azalpena egitea. Ikasle bakoitzak enpresaren emaitzatik eta egoera-balantzetik ateratako ondorioak aurkez ditzake eta egoera-balantzea eta emaitza lortzeko izan dituen zailtasunak azal ditzake.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

✓ Egitate ekonomikoen euskarri-dokumentazioa prestatzea:

- Merkataritza-dokumentu bakoitzean lortzen den informazioa ezagutzea eta identifikatzea.
- Kontabilizazioa eskatzen duten dokumentuak sailkatzea, antolatzea eta artxibatzea.

✓ Ohiko egitate ekonomikoen kontabilitate-erregistroa egitea:

- Kontabilitate-dokumentuak deskribatzea.
- Informatika-programan kodetzea eta erregistratzea.

✓ Ekitaldi ekonomiko oso baten eragiketak kontabilizatzea:

- Kontabilitate-erregistroen plangintza eta sekuentzia kronologikoa egitea.
- Urteko kontuak lortzea.
- Lortutako emaitzak interpretatzea.

✓ Kontuak egiaztatzea:

- Kontuen saldoak egiaztatzea.
- Kontabilitate-idazpenak erkatzea eta horiek sartzean egin ahal izan diren akatsak zuzentzea.

Ikasleek enpresaren irudi leiala islatzen duen egoera-balantzea lortu dutenean, taldeari aurkeztuko diote banaka egindako lana, egoera-balantzean eta galdu eta irabazien kontuan biltzen den informazioa aztertuz.

8. lanbide-modulua

INGELESA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Ingelesa
Kodea:	0156
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	165 ordu
Kurtsoa:	1.a
Irakasleen espezialitatea:	Ingelesa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal honi lotuta dago: UC0977_2: Administrazio-kudeaketako jardueretan bezeroekin harremanetan jartzean, atzerriko hizkuntzan erabiltzaile independentearen mailarekin komunikatzea.
Helburu orokorrak:	1.a / 2.a / 3.a / 15.a / 19.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Hizkuntza estandarrean igorritako ahozko diskurtsoetan bildutako informazio profesionala eta egunerokoa ezagutzen du, mezuaren eduki globala aztertu eta dagozkion hizkuntza-baliabideekin erlazionatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- Mezua testuinguruan kokatu du.
- Zuzeneko mezuaren, telefono bidezkoaren edo entzunezko beste bitarteko baten bidezkoaren xedea ezagutu du.
- Bizitza profesionalaren eta eguneroko bizitzaren eguneroko alderdiekin erlazionatutako mezuetan informazio espezifiko atera du.
- Mezua osatzen duten elementuak sekuentziatu ditu.
- Komunikabideek transmititu, hizkuntza estandarrean igorri eta garbi artikulatutako mezu ezagunei buruzko diskurtso baten ideia nagusiak identifikatu ditu.
- Ahozko argibideak ezagutu ditu eta adierazpenei jarraitu die.

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kontsulta-materialak eta hiztegi teknikoak hautatu ditu.
- b) Hizkuntza estandarrean idatzitako testu argiak modu ulerkorrean irakurri ditu.
- c) Mezuaren eduki globala interpretatu du.
- d) Aztergai duen sektorearen esparruarekin erlazionatu du testua.
- e) Erabilitako terminologia identifikatu du.
- f) Hizkuntza estandarrean idatzitako testuen itzulpenak egin ditu eta beharrezkoa izan denean laguntza-materiala erabili du.
- g) Euskarri telematikoen bitartez (e-posta, faxa, besteak beste) hartutako mezua interpretatu du.

3. Ahozko mezu garbi egituratuak igortzen ditu, eta agente aktibo bezala parte hartzen du elkarrizketa profesionalean.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Mezua emateko erabilitako erregistroak identifikatu ditu.
- b) Formulak, loturak eta elkarreragin-estrategiak erabilia komunikatu da.
- c) Aurkezpenetan protokolo-arauak erabili ditu.
- d) Bere lanbidearekin erlazionatutako gertaera laburrak eta ezustekoak deskribatu ditu.
- e) Lanbidearen terminologia behar bezala erabili du.
- f) Sentimenduak, ideiak edo iritziak adierazi ditu.
- g) Zeregin profesionalaren jarduerak zerrendatu ditu.
- h) Bere kompetentziako lan-prozesu bat deskribatu eta sekuentziatu du.
- i) Egindako proposamenak ontzat ematea edo ez justifikatu du.
- j) Lanerako aukera edo prozedura jakin bat hautatzea argudiatu du.
- k) Beharrezkotzat jo duenean diskurtsoa edo horren zati bat berriz formulatzeko eskatu du.

4. Testu errazak hizkuntza estandarrean lantzen ditu, eta gramatika-arauak haien xedearekin erlazionatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Eguneroko eta/edo lanbideko alderdiekin erlazionatutako testu laburrak idatzi ditu.
- b) Informazioa modu koherente eta kohesionatuan antolatu du.
- c) Bere lanbide-ingurunearekin erlazionatutako testuen laburpenak egin ditu.
- d) Bere lanbide-eremuko dokumentazio espezifikoa bete du.
- e) Dokumentuak betetzerakoan ezarritako formulak eta hiztegi espezifikoa aplikatu ditu.
- f) Emandako informazioen ideia nagusiak laburbildu ditu bere hizkuntza-baliabideak erabilia.
- 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) Sektorearen berezko alderdi sozio-profesionalak identifikatu ditu edozein testu motatan.
- e) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den herrialdearen berezko gizarte-harremanetako protokoloak eta arauak aplikatu ditu.

c) Edukiak

AHOZKO MEZUAK ULERTZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Sektoreko mezu profesionalak eta egunerokoak ezagutzea. - Zuzeneko mezuak, telefono bidezkoak eta grabatutakoak identifikatzea. - Ideia nagusia eta bigarren mailako ideiak bereiztea. - Beste hizkuntza-baliabide batzuk ezagutzea: gustuak eta lehentasunak, iradokizunak, argudioak, argibideak, baldintzaren eta zalantzaren adierazpena eta bestelakoak.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Jatetxe-arloaren sektoreko terminologia espezifikoa. - Gramatika-baliabideak: aditz-denborak, preposizioak, adberbioak, lokuzio preposizionalak eta adberbialak, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa eta bestelakoak. - Ahozko hizkuntzaren hainbat azentu.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Atzerriko hizkuntzak lanbide-munduan duen garrantziaz konturatzeko. - Ulertzeko eta ulertarazteko interesa izatea eta hori errespetatzea.

IDATZIKO MEZUAK INTERPRETATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Mezuak, testuak, oinarriko artikulua profesionalak eta egunerokoak ulertzea. - Ideia nagusia eta bigarren mailako ideiak bereiztea. - Erlazio logikoak ezagutzea: aurkakotasuna, kontzesioa, konparazioa, baldintza, kausa, helburua, emaitza. - Denbora-erlazioak bereiztea: aurrekotasuna, gerokotasuna, aldiberekotasuna.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Euskarri telematikoak: faxa, e-posta, burofaxa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ulertzeko eta ulertarazteko interesa izatea eta hori errespetatzea. - Beste kultura batzuen alderdi profesionalerako interesa erakustea.

AHOZKO MEZUAK SORTZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ahozko mezuak igortzeko erabiltzen diren erregistroak hautatzea. - Ahozko diskurtsoa mantentzea eta jarraitzea: sostengua ematea, ulertzen dela erakustea, argitzeko eskatzea, eta bestelakoak. - Intonazioa, ahozko testuaren kohesio-baliabide gisa. - Nahikoa ulertzeko soinuak eta fonemak egoki sortzea.

	- Gizarte-harremanen markatzaile linguistikoak, adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak hautatzea eta erabiltzea.
kontzeptuzkoak	- Hots eta fonema bokalikoak eta kontsonantikoak. Konbinazioak eta elkarteak.
jarrerazkoak	- Informazio-trukean bete-betean parte hartzea. - Atzerriko hizkuntzan komunikatzeko norberaren gaitasunaz jabetzea. - Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

IDATZIZKO TESTUAK SORTZEA

prozedurazkoak	- Sektoreko testu erraz profesionalak eta egunerokoak lantzea. - Testua komunikazio-testuingurura egokitzea. - Puntuazio-markak erabiltzea. - Lexikoa hautatzea, egitura sintaktikoak hautatzea, horiek egoki erabiltzeko eduki adierazgarria hautatzea. - Testu koherenteak lantzea.
kontzeptuzkoak	- Hizkuntzaren erregistroak.
jarrerazkoak	- Beste kultura eta gizarteetako ohiturak eta pentsamoldea errespetatzea. - Testuaren garapenean koherentiaren premia baloratzea.

HERRIALDEAREN BEREZKO ERREALITATE SOZIOKULTURALA ULERTZEA

prozedurazkoak	- Komunikazio-egoera bakoitzerako kultura-elementu esanguratsuenak interpretatzea. - Enpresaren irudi ona proiektatzeko portaera sozioprofesionala eskatzen duten egoeretan baliabide formalak eta funtzionalak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	- Atzerriko hizkuntza (ingeleza) mintzatzen den herrialdeen kultura-elementu esanguratsuenak.
jarrerazkoak	- Nazioarteko harremanetan arau soziokulturalak eta protokoloak baloratzea. - Bestelako usadioak eta pentsamoldeak errespetatzea.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

1) Sekuentziak

Eduki-multzoen aurkezpenak prestakuntza-prozesua errazten ez duenez eta horren premiei erantzuten ez dienez, behar-beharrezkoa da multzo horiekin hizkuntza-komunikazioko egoera bati konponbidea aurkitzeko beharrezkoak diren ulermenezko eta

adierazpenezko gaitasunak lortzeari lehentasuna emango dien ibilbide didaktiko bat antolatzea.

Modulu honen programazioa antolatzeko, prozedurek irakasteko prozesua zuzen dezaten proposatzen da, berebiziko garrantzia baitute hizkuntza bat komunikazio-tresna gisa irakasteko. Gainera, berehala erabilgarri izateak motibazioa sortzen du irakasleengan. Lanbidearen berezko komunikazio-egoera batek prozedura jakin batzuk dakartza eta horiek kontrolpean izan behar dira egoera eraginkortasunez konponduko bada. Eduki lexikalek, morfologikoez eta sintaktikoez ez lukete inongo zentzurik ulertu edo adierazi behar den mezu bat eraman edo transmitituko ez balute.

Horrenbestez, oinarrizko lau hizkuntza-gaitasunak, hots, entzumena, irakurmena, mintzamina eta idazmina garatzea da lortu beharreko helburua.

Ikasleek nolabaiteko segurtasunarekin moldatu beharko dute atzerriko hizkuntzan beren lanpostuak aurkezten dizkien egoeren aurrean.

Irakasleek erabiliko dituzten metodologia eta materialak alde batera utzirik, lanbidearen berezko egoera erraz bat aukeratzea oso baliagarria izango da ikasleak beren ikaskuntzan bertan inplikatzeko. Egoera horren inguruan antolatuko dira dagozkion gramatika-egoerak (aditz-denbora, hiztegia, etab.), hizkuntza-erregistroarekin, arau edo protokolo sozial eta/edo profesional egokiekin batera. Horrekin guztiarekin osatuko dira programazioan dagoen denboralizazioarekin batera agertuko diren unitate didaktikoak.

Moduluaren hasierako aurkezpenean, agian komeni da beraiekin batera gogoeta egitea eta etorkizuneko lan-bizitzan aurre egin beharreko egoerarik arruntenak zein izango diren ondorioztatzea, lan egingo duten produkzio-sektorean atzerriko hizkuntza menderatzearen beharraz ohartzea, eta beste ohitura eta kultura batzuetara zabaltzearen beharra ikustea. Gogoeta horrek ikasteko aukeretan irimotu beharko litzuke, gero eta autonomoagoak izan daitezten eta sortzen zaizkien arazoak konpontzeko gaitasuna izan dezaten beren lanpostuetan daudenean. Komenigarria da atzerriko hizkuntzak zikloko beste modulu batzuekin duen zeharkako erlazioa behin eta berriz azpimarratzea, jakitun izan daitezten zein lanbide-profiletarako prestatzen ari diren.

Azkenik, kontuan izan behar da, halaber, aurreko hezkuntza-etaparen ondorio den ingelesezko oinarrizko prestakuntza. Esperientziak erakusten digunez, ikaskuntza horretan zehar eskuratutako lorpenak askotarikoak izaten dira, gazte bakoitzaren idiosinkrasia pertsonalaren parekoak ia.

Komunikazio-gaitasun batzuk urriak direla irizten bazaio edo taldearen aniztasunean oinarrizko ezagutzak homogeneizatu beharra antzematen bada, dagozkion ezagutzak osatu edo indartzeari ekingo zaio. Horretarako beharrezkoak diren unitate didaktikoak definituko dira.

2) Alderdi metodologikoak

Hizkuntza lanbide-munduan komunikatzeko tresna bezala ulertuta, metodo aktiboa eta parte-hartzailea erabiltzen da ikasgelan. Ziklo honetan garrantzi berezia eskaintzen zaio ahozko hizkuntzari, lanbide-egoerek hala eskatzen dute-eta.

Ikasgelan ingelesa erabiltzen da beti eta irakasleak etengabe bultzatzen ditu ikasleak hura erabiltzera, nahiz eta zuzen mintzatu ez. Irakasleak konfiantza eman beharko dio ikasle bakoitzari, komunikatzeko aukeren jakitun izan dadin, aukerak baditu-eta. Lehentasuna emango zaio mezuaren ulermenari zuzentasun gramatikalaren gainetik, eta ahoskera eta jariora azpimarratuko dira, mezua hartzailearengana igarotzeko

baldintzatzailleak dira-eta. Garrantzi berezia emango zaio kasu bakoitzean hizkuntza egokitzeari eta erregistro desberdinak erabiltzeari.

Talde-lanak gazteen hasierako lotsa gainditzen laguntzen du. Halaber, audio- eta bideo-grabazioak erabiliko dira, bere burua behatzeak eta bere akatsak aztertzeak ikaskuntza bere alderdi neketsuenean hobetzen lagun diezaion ikasleari, hots, ahozko mezuak sortzen. Hizkuntza bat ikasteak pertsonaren alderdi guztiak mobilizatzea eskatzen du, oso jarduera konplexua da-eta.

Irakasteko eta ikasteko prozesuan aplikatutako komunikazio-metodologia sektoreko enpresak (ahal dela ingelesak) bisitatuz edo jarduneko langileak gonbidatuz aberats daiteke. Hartara, lanbide-ingurunetik datozen eta lan-esperientzia duten horiek lanpostuaren ikuspegia, zailtasunak eta abantailak azalduko dizkiete etorkizuneko profesionalei.

Metodo/testuliburu bat eta metodoak berak dakarren audio- eta bideo-materiala erabiltzeaz gain, ikastetxeak dituen beste audio- eta bideo-euskarri batzuk ere erabiliko dira, betiere lanbide-egoerak ardatz dituztenak. Halaber, benetako materialarekin lan egingo da: kartak, fakturak, gidak eta liburuxkak, eta web-orri ingelesak kontsultatuko dira.

Hizkuntza bat eskuratzea ikastunaren barne-faktore askoren emaitza da, eta gizabanako bakoitzak behar, estilo, erritmo eta interes desberdinak ditu. Horregatik, beren beharretara egokitzen diren mota desberdinetako materialak (idatzizkoak, ahozkoak, irudiak, musika, teknologia berriak, etab.) eskaini behar zaizkie ikasleei.

Teknologia berriak ezin dira ikaskuntzatik kanpo geratu, lan-munduan eta gizartean ere ez baitira kanpoan geratuko: Internet, e-posta, burofaxa, etab.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

Irakasleek dinamizatzaile eta bideratzaile gisa jardungo dute ikasgelan ahozko ingelesa erabil dadin, egoerak ahalik eta sinesgarrienak izan daitezen, eta ikasleak ahalik eta gehien inplikatu dituzte beren ikaskuntzan eta materiala bilatzeko eta erabiltzeko lanetan.

- ✓ Lehentasunez ahozko hizkuntza erabiltzea lanbide-inguruneari dagozkion materialekin: erreserbak egiteko telefono-deiak, zenbakiekin, datekin eta orduekin praktikatzuz, establezimendua eta erreserbatutako mahaia espazioan kokatzea, iristeko moduak, garraioa, aparkalekua, etab.
- ✓ Ingeleseko materialak aztertu eta gero karta, menuak eta edariak prestatzea eta ahoz aurkeztea, lexiko eta adjektibo kalifikatzaile egokiak erabilia.
- ✓ Arazo errazak konpontzea: bezeroen galderak, istripu txikiak, unean uneko azalpenak.
- ✓ Hiriari buruzko informazio laburrak, hainbat elementuren kokapena: dendak, botikak, udaletxea, polizia, kirolguneak, etab.
- ✓ Unean uneko oharrak egitea norbaiti edo norbaiten mandatua uzteko, ekitaldietara gonbidatzeko, bidaien zehaztasunak adierazteko, egin beharreko zereginak, sortutako arazoak, etab.
- ✓ Lanpostu baterako curriculum vitae aurkeztea txartel eragingarriarekin batera, prentsako edo telebistako lan-iragarki bat ulertzea, etab.

- ✓ Faktura / ordainketa-gutuna aurkeztea eta azaltzea.
- ✓ Establezimenduaren, produktuen eta establezimenduan bezeroari eskainitako jardueren publizitate txiki bat edo argazkiak egitea.
- ✓ Bezeroen erreklamazio errazei erantzutea.
- ✓ Ikasgelan lanbidearen egoera bat simulatzen duen ikasle talde baten elkarrizketak bideoz grabatzea, geroago aztertzeko.
- ✓ Gaiak zein material erabilgarria beste modulu batzuetako irakasleekin koordinatzea, desberdintasun soziokulturalen eta protokoloen azterketa konparatiboa eskaini ahal izateko, desberdintasunik baldin badago behintzat.

9. lanbide-modulua ENPRESA IKASGELAN

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Enpresa ikasgelan
Kodea:	0446
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	168 ordu
Kurtsoa:	2.a
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea) Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoa)
Modulu mota:	Tituluaren lanbide-profilari lotua
Helburu orokorrak:	Guztiak

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Ikasgelan sortutako enpresa-proiektuaren ezaugarriak identifikatzen ditu, garatzen duen jardueran parte hartuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- Ikasgelan sortutako enpresaren barne- eta kanpo-ezaugarriak identifikatu ditu.
- Sortutako enpresaren sare logistikoa osatzen duten elementuak identifikatu ditu: hornitzaileak, bezeroak, produkzio-sistema, merkaturatzeko sistema, biltegiatzea, eta abar.
- Produkzio-prozesua edo merkataritza-prozesua garatzeko lan-prozedurak identifikatu ditu.
- Merkatuaren ezaugarriak, bezero motak eta hornitzaile motak erlazionatu ditu, eta enpresaren jarduera garatzean izan dezaketen eragina aztertu du.
- Enpresaren jarduera garatzean, administrazio-lanpostuen balioaniztasuna baloratu du.
- Ikasgelan sortutako enpresan integratu da, eta sektorearekin duen erlazioa, antolamendu-egitura eta sail bakoitzaren funtzioak deskribatu ditu.

2. Ikasgelan sortutako enpresako sailen artean eta enpresaren barne- eta kanpo-bezeroen artean hedatzen du informazioa, komunikazio-teknikak ezagutuz eta aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren barne-eta kanpo-bezeroei arreta eta laguntza emateko modu eta teknika egokiak erabili ditu.
- b) Enpresaren barne- eta kanpo-bezeroei arreta eta laguntza ematean jarrera egokia izan du.
- c) Informazioa argi eta zehatz transmititu du.
- d) Protokolo-tratamendu egokia erabili du.
- e) Telefono bidezko elkarrizketa batean edo aurrez aurreko elkarrizketa batean igorlea eta hartzailea identifikatu ditu.
- f) Jasotako idatzizko komunikazioetan igorlea eta hartzailea identifikatu ditu.
- g) Bezeroekiko harremanak kudeatzeko tresnan egindako kontsultei buruzko informazioa erregistratu du.
- h) Bezeroekin eta hornitzaileekin oinarrizko negoziazio-teknikak aplikatu ditu.

3. Aurreikusitako informatika-sistemak eta eskuzko metodoak azalduz antolatzen du informazioa.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Egindako zerbitzuaren kalitatea kontrolatzeko beharrezko informazioa lortzera begira, prozedura egokiak aplikatu ditu.
- b) Informazioa behar bezala bideratu dio dagokion enpresako sailari edo pertsonari.
- c) Informazioa antolatzeko teknikak aplikatu ditu.
- d) Emandako informazioa aztertu eta laburtu du.
- e) Bezeroak, hornitzaileak eta beste batzuk kontrolatzeko eta jarraipena egiteko informatika-aplikazioa erabiltzaile gisa maneiatu du.
- f) Aurretik erabakitako eskuz eta informatikoki artxibatze teknikak aplikatu ditu.

4. Administrazio-dokumentazioa lantzen du, eta enpresaren sail bakoitzaren administrazio-zereginak bereizten eta aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresa hornitzeko arloaren administrazio-zereginak gauzatu ditu.
- b) Enpresaren merkataritza-arloaren administrazio-zereginak gauzatu ditu.
- c) Enpresaren giza baliabideetako arloaren administrazio-zereginak gauzatu ditu.
- d) Enpresaren giza kontabilitateko arloaren administrazio-zereginak gauzatu ditu.
- e) Enpresaren finantza-arloaren administrazio-zereginak gauzatu ditu.
- f) Enpresaren zerga-arloaren administrazio-zereginak gauzatu ditu.
- g) Indarrean dagoen araudia aplikatu du.

5. Merkataritza-politikaren ondoriozko jarduerak egiten ditu, eta salmenta eta erosketako sailaren funtzioak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren produktuen katalogoa landu eta/edo eguneratu du.
- b) Hornitzaileen datu-basea maneiatu du, eskaintzak alderatu ditu eta erosketabaldintzak negoziatu ditu.
- c) Bezeroen fitxak landu eta/edo eguneratu ditu.
- d) Prezioen zerrendak egin ditu.
- e) Eskaintzak egin ditu.

- f) Berariazko jarduera honetan ohikoenak diren merkaturatze-bideak identifikatu ditu.

6. Gertakariei arreta ematen die, eta arazoak eta erreklamazioak ebazteko irizpideak eta prozedurak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Arazoen eta erreklamazioen izaera eta jatorria identifikatu ditu.
- Erreklamazioa biltzeko erabiltzen den dokumentazioa identifikatu du.
- Portaera asertibo, erabakitzaile eta positiboko teknikak aplikatu ditu.
- Arazoak ebazteko irtenbideak bilatu eta proposatu ditu.
- Erreklamazio baterako ezarritako prozedura jarraitu du.
- Erreklamazio-prozedura oso-osorik jarraitu dela egiaztatu du.

7. Taldean egiten du lan, eta taldekideetako bakoitzaren ekarpenak ezagutzen eta baloratzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Irakasle/gerentearrekiko eta ikaskideekiko errespetuzko jarrera azaldu du.
- Jasotako aginduak bete ditu.
- Ikaskideekin komunikazio arina mantendu du.
- Zeregin baten aurrean iritziak eta ikuspuntuak eman ditu aditzera.
- Zereginaren beraren antolamendua baloratu du.
- Ikaskideen artean osatu dute lana.
- Enpresaren irudia transmititu du.
- Zeregin bakoitza zorrotzasunez eta zuzentasunez egin du, emaitza global egokia lortzeko.
- Ezarritako arauak eta enpresa-kultura errespetatu ditu.
- Jarrera proaktiboa mantendu du, taldean parte hartuz eta ekimen sortzailea garatuz.

c) Edukiak

1. ENPRESA IKASGELAN PROIEKTUAREN EZAUGARRIAK	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ikasgelako enpresa eta haren ezaugarriak identifikatzea. - Bezeroak, hornitzaileak, produkzio-sistema, merkaturatze-sistema, biltegiatzea eta abar identifikatzea. - Enpresa-organigrama aztertzea. - Jardun-merkatua identifikatzea. - Enpresan sortutako administrazio-postuak baloratzea eta diseinatzea. - Ikasleak enpresan hartzeko eta integratzeko prozesua garatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresa ikasgelan proiektuaren jarduera, egitura eta antolamendua: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresaren forma juridikoak: erantzukizuna, izapideak, aplikatzekoa den legeria. • Enpresa-antolamenduaren ereduak. • Produkzio- eta/edo merkataritza-jarduera. - Lanpostuen eta zereginen definizioa: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresaren sailak. Egitura hierarkikoa. • Lanpostua: funtzioak, zereginak eta eguneko operatiboa. - Ikasleak enpresan hartzeko eta integratzeko prozesuak: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresa taldean aurkeztea. • Ikasleak enpresaren organigraman integratzea.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna eta zorrotasuna prozedurak gauzatzean.

	<ul style="list-style-type: none"> - Zuhurtzia eta konfidentziasuna informazioa maneiatzean. - Eragimena administrazio-zereginak egitean. - Ordena eta garbitasuna jarduerak egitean. - Ezarritako epeak betetzea. - Inplikazio pertsonala zereginak egitean. - Autonomia eta autoprestakuntza prozedurak ebatzean.
--	---

2. ENPRESA IKASGELAN PROIEKTUKO INFORMAZIOA TRANSMITITZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresako bezeroei arreta eta aholkuak emateko teknika egokiak erabiltzea. - Enpresan sortutako informazioa zuzen eta zehatz transmititzea. - Enpresaren komunikazioetan ezarritako protokoloa erabiltzea. - Telefono bidezko eta aurrez aurreko elkarrizketetan igorlea eta hartzailea identifikatzea. - Komunikazio idatzietan igorlea eta hartzailea identifikatzea. - Egindako kontsulten ondorioz diseinatutako kudeaketa-tresna erregistratzea. - Bezeroekin eta hornitzaileekin negoziatzeko oinarrizko teknikak ezartzea eta aplikatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Bezeroarentzako arreta: <ul style="list-style-type: none"> • Hartzeko eta integratzeko sistema. • Bezeroak leial egiteko sistema. • Gogobetetzeko eta hobetzeko formularioak. - Komunikazioa hornitzaileekin eta langileekin: <ul style="list-style-type: none"> • Hornitzaileen datu-basearen edizioa eta kudeaketa. • Hornitzaileekin komunikatzeko eta horien jarraipena egiteko sistema. • Sailarteko komunikazioko baliabideak. • Barne-dokumentazioaren kudeaketa. - Entzutea. Ahozko mezuak hartzeko teknikak: <ul style="list-style-type: none"> • Hitzezko komunikazioa. Ezaugarriak. • Hitzezko elkarrizketetako portaera. • Entzutean eragina duten faktoreak. • Internet ahozko komunikazioko bitarteko gisa. • Bideokonferentzia. Ezaugarriak eta erabilgarritasuna. - Telefono bidezko komunikazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Telefonoa eta haren erabilera enpresa-jardueran. • Zuzen hitz egiteko arauak. • Ahozko komunikazioetan jarduteko protokoloa. • Helbide-liburua: erabiltzea eta mantentzea. - Idatzizko komunikazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Merkataritza-gutuna. Ezaugarriak, egitura, estiloak. • Barne-erregimeneko oharrak. Ezaugarriak. • Aktak eta txostenak. Ezaugarriak. Egitura. Helburuak. - Internet bidezko komunikazioa: posta elektronikoa. <ul style="list-style-type: none"> • Internet. Kontzeptua. Erabilera. Ezaugarri teknikoak. • Internet bidezko nabigatzaileak. • Posta elektronikoen kudeaketa: editatzea, igortzea, jasotzea. • Agenda kudeatzea: zereginak, egutegia, oharrak. • Posta-zerrendak eta berri-taldeak. • Mezu elektronikoak. Erabiltzeko bitartekoak (Skype, Messenger...)
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna eta zorrotasuna prozedurak gauzatzean.

	<ul style="list-style-type: none"> - Zuhurtzia eta konfidentzialtasuna informazioa maneiatzean. - Ordena eta garbitasuna jarduerak egitean. - Inplikazio pertsonala zereginak egitean. - Autonomia eta autoprestakuntza prozedurak ebaztean. - Bezeroekiko eta hornitzaileekiko komunikazioetan jarrera zuzena izatearen garrantziaren balorazioa.
--	---

3. ENPRESA IKASGELAN PROIEKTUKO INFORMAZIOA ANTOLATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresa ikasgelan proiektuan egindako zerbitzuaren kalitateari buruzko informazioa lortzeko prozedurak betetzea. - Informazioa behar bezala banatzea, bideratzea eta kudeatzea dagokion entitateari, pertsonari edo enpresako sailari. - Informazioa antolatzeke teknikak diseinatzea eta aplikatzea. - Jasotako eta igorritako informazioa aztertzea eta laburtzea. - Bezeroak, hornitzaileak eta enpresarekin harremanetan dagoen edozein entitate kontrolatzeko eta haren jarraipena egiteko informatika-aplikazioa erabiltzea. - Fisikoki eta informatikoki artxibatzeke teknikak aplikatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioa lortzeko bidea: <ul style="list-style-type: none"> • Ahozko eta idatzizko informazioa sortzen duten iturriak. • Informazioa lortzeko eta erabiltzeko jarrerei buruzko arauak. • Informazioa lortzeko bidea kontrolatzeko prozedura eta sistema. - Informazioa kudeatzeko eta tratatzeko sistemak: <ul style="list-style-type: none"> • Informazio-sistemaren egitura. Definizioa. Ezaugarriak. • Dokumentuak hartzea: irekitzea, egiaztatzea eta banatzea. • Informazioa igortzea edo irtetea. Teknikak eta baliabideak. - Artxibatzea eta erregistratzea: <ul style="list-style-type: none"> • Artxibatzea. Kontzeptua eta funtzioak. • Artxiboa antolatzeke teknikak. • Artxibatzeke sistemak. • Dokumentazioa zaintzea. Sistema eta arauak. - Informazioa antolatzeke teknikak: <ul style="list-style-type: none"> • Sailkapen-arauak. • Laguntza-tresnak: Datu-baseak. Ezaugarriak. Edizioa eta jarraipena egitea. • Informazioaren segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren prozedurak. • Dokumentuak suntsitzea.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna eta zorroztasuna prozedurak gauzatzean. - Zuhurtzia eta konfidentzialtasuna informazioa maneiatzean. - Eragimena administrazio-zereginak egitean. - Ordena eta garbitasuna jarduerak egitean. - Inplikazio pertsonala zereginak egitean. - Autonomia eta autoprestakuntza prozedurak ebaztean.

4. ENPRESA IKASGELAN PROIEKTUAREN ADMINISTRAZIO DOKUMENTAZIOA LANTZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Administrazio-zereginak egitea eta salerosketa- eta biltzegiratze-sailaren berezko dokumentazioa lantzea: <ul style="list-style-type: none"> • Hornitzaileen eskaintzak aztertzea, eskariak igortzea, eskariak, albaranak eta fakturak jasotzea, stockak eguneratzea, erosketen
----------------	---

	<p>egutegia egitea, inbentarioak lantzea, produktuak txandakatzeko txostenak egitea, erosketen itzulketak kudeatzea, erosketen estatistikak egitea, dokumentuak dagozkien sailei banatzea, dokumentuak artxibatzea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrazio-zereginak egitea eta merkataritza-sailaren berezko dokumentazioa lantzea: <ul style="list-style-type: none"> • Prezioen tarifak ezartzea eta mantentzea, eskaintzak eta sustapenak diseinatzea, bezeroei eskaintzak egitea, eskaerak jasotzea, merkantziak bidaltzea. Packinglist eta albaranak egitea, fakturak jaulkitzea, salmenten egutegia egitea, komisionistak kudeatzea, komisioak kitatzea, salmenten estatistikak egitea, dokumentuak dagozkien sailei banatzea, dokumentuak artxibatzea. - Administrazio-zereginak egitea eta giza baliabideetako sailaren berezko dokumentazioa lantzea: <ul style="list-style-type: none"> • Langileak hautatzea, lan-kontratuak eta Gizarte Segurantzarako afiliazio eta alta parteak, enpresaren hitzarmena eta lan-egutegia, soldaten egitura, langileen arloko gertakariak, lanpostuak: ezaugarriak eta zereginak, nominak, gizarte-asegurua, Ogasunarekiko atxikpenak, enpresaren kostuak kontabilitate-sailerako, lanbide-karrera eta prestakuntza-planak, dokumentuak dagozkien sailei banatzea, dokumentuak artxibatzea. - Administrazio-zereginak egitea eta kontabilitate-sailaren berezko dokumentazioa lantzea: <ul style="list-style-type: none"> • Kontuak irekitzea eta alta hartzeko idazpenak egitea: eguneko operatiboa, egutegien eta balantzeen zerrenda, nagusien egiaztapena, jaulkitako eta jasotako fakturen erregistro-liburu zerrenda, BEZaren eta atxikipenen laburpen-zerrenda, galdu eta irabazien kontuak, ekitaldiaren itxiera. - Administrazio-zereginak egitea eta finantza-sailaren berezko dokumentazioa lantzea: <ul style="list-style-type: none"> • Banku-saldoak, hornitzaileei eta hartzekodunei ordaintzea, bezeroei kobratzeko aginduak, hileko kobrantzen eta ordainketen aurreikuspen-plana, diruzaintzako beharrak, finantza-produktuak, dokumentuak dagozkien sailei banatzea, dokumentuak artxibatzea. - Administrazio-zereginak egitea eta zerga-sailaren berezko dokumentazioa lantzea: <ul style="list-style-type: none"> • Zergen alorreko dokumentuak: hiruileko eta urteko BEZ aitorpena, hirugarren batzuen aitorpena, konturako atxikpenak, PFEZ, sozietateen gaineko zerga, dokumentuak dagozkien sailei banatzea, dokumentuak artxibatzea. • Dokumentazioa eta informazioa sailen artean transmititzea. • Sail bakoitzaren jardun-eremuan indarrean dagoen legezko araudia aplikatzea. - Berariazko informatika-aplikazioak: <ul style="list-style-type: none"> • Kudeaketa integratuko sistema: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Fakturazioa eta biltegitratzea. ➢ Kontabilitatea eta zorroa. ➢ Nominak eta giza baliabideak. ➢ Datu-basea eta kalkulu-orriak. • Sare-sistema informatizatu bateko dokumentuen kudeaketa: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Intranet. Konfigurazioa eta erabilera-sistema. ➢ Dokumentazioa kudeatzeko eta kontrolatzeko diseinu informatikoa. ➢ Dokumentuen kontrol informatizaturako arauak.
kontzeptuzkoak	- Enpresaren arloak:

	<ul style="list-style-type: none"> • Hornikuntza-arloa. • Merkataritza-arloa. • Giza baliabideetako arloa. • Kontabilitate-arloa. • Finantza-arloa. • Zerga-arloa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna eta zorrotasuna prozedurak gauzatzean. - Zuhurtzia eta konfidentzialtasuna informazioa maneiatzean. - Eragimena administrazio-zereginak egitean. - Ordena eta garbitasuna jarduerak egitean. - Inplikazio pertsonala zereginak egitean. - Autonomia eta autoprestakuntza prozedurak ebaztean. - Talde-lanetan lan egiteko gaitasuna.

5. ENPRESA IKASGELAN PROIEKTUKO MERKATARITZA POLITIKAKO JARDUERAK

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren produktuen katalogoa sortzea eta mantentzea. - Hornitzaileen datu-basea kudeatzea, horien eskaintzak aztertzea eta alderatzea, eta erosteko baldintzak ezartzea. - Bezeroen fitxak editatzea eta mantentzea. - Prezioen zerrenda egitea eta eguneratzea. - Salmenta-eskaintzak diseinatzea. - Enpresaren jardueran ohikoenak diren banatzeko eta merkaturatzeko bideak identifikatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Produktuak eta produktu-zorria: <ul style="list-style-type: none"> • Produktuen katalogoa. Ezaugarriak. • Prezioen tarifa. Prezioak ezartzeko sistemak. • Etekin-marjina. • Deskontuak. - Publizitatea eta sustapena: <ul style="list-style-type: none"> • Publizitatea. Kontzeptua eta helburuak. • Publizitate-baliabideak. • Marketina. Enpresaren irudia. Sareko marketina. • Sustapenak. Helburuak. Sustapen-sistemak. - Bezeroen zorria: <ul style="list-style-type: none"> • Datu-baseak. Editatzea eta mantentzea. • Bezeroen informazio-zentroa. • Bezeroen segmentazioa. • Bezeroak leial egitea. - Salmenta. Salmenta antolatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Saltzeko bideak. • Merkaturatzeko sistemak. • Merkantzien igorpena eta entrega. • Salmentaren baldintza orokorrak. - Salmenta-teknikak: <ul style="list-style-type: none"> • Merkataritza elektronikoa. E-commerce. • Telemarketina. • Azokak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna eta zorrotasuna prozedurak gauzatzean. - Zuhurtzia eta konfidentzialtasuna informazioa maneiatzean. - Eragimena administrazio-zereginak egitean. - Ordena eta garbitasuna jarduerak egitean. - Zereginak ebazteko ekimena.

	- Autonomia eta autoprestakuntza prozedurak ebaztean.
--	---

6. ENPRESA IKASGELAN PROIEKTUKO GERTAKARIEI ARRETA EMATEA ETA ARAZOAK EBAZTEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Arazoen eta erreklamazioen tipologia eta jatorria identifikatzea. - Erreklamazioak biltzeko sistema diseinatzea eta erabiltzea. - Portaera asertibo, erabakitzaile eta positiboko teknikak aplikatzea. - Arazoak ebaztea lortuko duten irtenbideak ezartzea. - Erreklamazio-prozesua abian jartzea eta jarraipena egitea. - Erreklamazio-prozesua oso-osorik jarraitu dela egiaztatzea.
----------------	--

kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Gatazkak ebaztea: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresa ikasgelan proiektuko gatazken tipologia. • Gatazkak hautemateko sistema. • Jarraipena egiteko eta ebazteko prozesua. - Erreklamazioak ebaztea: <ul style="list-style-type: none"> • Erreklamazioaren kontzeptua. • Erreklamazioen tipologia. • Jarraipena egiteko eta ebazteko prozesua. - Erreklamazioak eta kexak biltzeko prozedura: <ul style="list-style-type: none"> • Kexak. Definizioa. Tipologia. • Kexak hautemateko sistema. • Biltzeko prozesua. • Jarraipena egiteko eta konpontzeko sistema. - Salmenta-ondoko jarraipena. Erabilitako prozedurak eta eskainitako zerbitzuak: <ul style="list-style-type: none"> • Gorabeheren parteak. • Oharren tipologia. • Zerbitzu teknikoa. • Kontrol eta jarraipeneko informatika-aplikazioak.
----------------	---

jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zuhurtzia eta konfidentziasuna informazioa maneiatzean. - Eragimena administrazio-zereginak egitean. - Ordena eta garbitasuna jarduerak egitean. - Zereginak ebazteko ekimena. - Autonomia eta autoprestakuntza prozedurak ebaztean. - Enpatia pertsonen arteko harremanetan. - Talde-lanetan lan egiteko gaitasuna.
--------------	--

7. ENPRESA IKASGELAN PROIEKTUKO TALDE LANA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Egin beharreko zereginaren aurrean iritziak eta ikuspuntuak azaltzea, eta komunikazio arina mantentzea ikaskideekin. - Jasotako aginduak betetzea. - Enpresaren irudia eta politika transmititzea. - Eguneko zeregina zorrotzasunez eta zuzen gauzatzea, emaitza global egokia lortzeko. - Ezarritako arauak aplikatzea eta enpresa-kultura errespetatzea.
----------------	--

kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-taldeak: <ul style="list-style-type: none"> • Lan-taldearen kontzeptua. Helburuak. • Talde-lanaren ezaugarriak. • Talde-laneko sistemak. - Enpresako lan-taldeetan integratzea, eta horiek abian jartzea:
----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Lan-taldeek diseinua. • Lan-taldeko kideak. • Lanaren antolamendua eta sistemak. • Rol eta profil profesionalak. - Helburuak, proiektuak eta epeak: <ul style="list-style-type: none"> • Proiektuak. Definizioa. • Helburuen plangintza. • Denboralizazioa eta agenda. - Plangintza: <ul style="list-style-type: none"> • Lan-unitatea. • Langile-beharrak eta baliabideak. • Proiektuaren garapen-faseak. • Kontrol-erremintak. - Erabakiak hartzea: <ul style="list-style-type: none"> • Txostenak. Xedea. • Emaizten analisia. • Hartutako erabakiak. - Eragimenik eza eta gatazkak: <ul style="list-style-type: none"> • Eragimenik eza eta gatazkak. • Gertakariak jasotzeko sistema. • Analsiak eta hartu beharreko neurriak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Implikazioa taldeko helburuetan. - Erantzukizuna esleitzen zaizkion zereginak betetzean. - Ekimena zereginak gauzatzean. - Jarrera preaktiboa, taldean parte hartuz eta ekimen sortzaileak garatuz. - Elkarlana taldekideekin eguneko zereginak garatzeko. - Errespetuzko jarrera irakaslearekiko eta taldekideekiko. - Ideiak gaineratzeko eta talde-lanerako prozedurak adosteko prestasuna eta ekimena.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

1) Sekuentziak

Aztergai dugun modulu batetik bat praktikoa da, hau da, heziketa-ziklo honetako moduluetan eskuratutako ezagutza teoriko eta praktikoa guztiak betetzea du xede. Hori dela eta, garrantzi handiagoa dute prozedurazko edukiek oinarri diren kontzeptuzko edukiek baino.

Kontzeptuzko eduki horiek multzo bakoitzean zehazten diren arren, kontuan izan behar da jada ikasitakoei egiten dietela erreferentzia. Hortaz, kontzeptuzko edukiak lagungarriak izango dira eta kontsulta-iturri izango dira moduluan ezartzen den eguneko zeregina gauzatzeko. Gainera, zikloko gaitasun profesionala osatzen duten alderdi guztiak elkarrekin lotzen dituzte.

“Egiten” ikasi behar dela edo egoera errealei aurre egiten ikasi behar dela dioen premisa izango da abiapuntua. Hori dela eta, moduluak beti izaera globala izango du, eta ikasleek enpresaren hainbat sailetan txandakatzeko aukera izan beharko dute. Izan ere, ikasleek enpresaren administrazio- eta merkataritza-lanaren kontzeptu globalizatua eskuratu ahal izango dute sail batetik bestera txandakatzearen ondorioz.

Enpresa bat diseinatzen hasi beharko da, hots, enpresaren administrazio-kudeaketaren eta merkataritza-kudeaketaren egitura diseinatzen. Urteik urtera enpresa desberdinak ezar badaitezke ere, agian komenigarria izan daiteke diseinatuta dagoen enpresa berari eustea eta urtez urte enpresa hobetuko duten edo osatuko duten elementuak sartzea.

Interesgarria izango da ariketak eta dokumentuak urtero egitea, enpresa eratu berria bailitzan. Horrela, ikaskuntza-prozesuak ez ditu ikasleen prestakuntzarako beharrezkoak diren zereginak baztertuko.

Enpresa diseinatzeko garaian, ikasleak hainbat administrazio-sailetan banatu beharko dira, baina ikasleak sail batetik bestera txandakatuko dira dagokien taldeak sail horretako gutxieneko helburuak lortu ostean. Hori dela eta, oso zaila izango da edukien sekuentziazio jarraitua izango duen programazio-sistema ezartzea, edukiek sailtako bakoitzaren berezko programei erantzungo baitiete. Gauzak horrela, modulu honetan zehazten diren edukien ikuspegi integrala eduki beharko da eta eduki horietako bakoitza benetan dagokion lanpostuan aplikatu beharko da.

Ez dugu ahaztu behar ikasleek ezarritako lanpostu guztien jarduera guztiak bete beharko dituztela, eta, hortaz, ikasle bakoitzak txandakatze bakoitzean adierazten diren edukiak garatu beharko dituela. Moduluaren amaieran, ikasle bakoitzak eduki multzoen gaitasun globalak lortu beharko ditu.

Horrenbestez, irakasleak enpresa ikasgelan proiekturako ezarritako diseinuak eta egiturak finkatuko du multzoen sekuentzia logikoa.

2) Alderdi metodologikoak

Jarduerari hasiera emateko irakasleak honako atalak argitzea gomendatzen da:

1. Moduluaren alderdi orokorrak:

- “Enpresa ikasgela” moduluaren helburuak.
- Kontrolatzeko edo ebaluatzeko sistema.
- Ezarritako lan-sistema.
- Ikaslea/lanpostua txandakatzeen denboralizazioa.

2. Ikasgelan sortutako enpresaren alderdi zehatzak.

Komeni da lan egingo dugun enpresa diseinatuta eta egituratuta edukitzea. Helburua ikasleak enpresa erreala antolatzen den administrazio eta merkataritzako lanpostu batetik bestera txandakatzea bada, moduluari esleitzen zaizkion ordu kopuruak ez digu aukera emango gure ereduazko enpresaren oinarrizko konfigurazioari denbora gehiegi eskaintzeko.

Horrez gain, ez dugu ahaztu behar gure ikasleek erdi-mailako heziketa-ziklo bati dagokion prestakuntza ari direla jasotzen eta horrek mugatu egiten duela zikloa osatzen duten 2.000 orduetan eskuratu beharreko gaitasuna.

Hori guztia kontuan izanik, irakasleak honako atal hauek jada diseinatuta izatea proposatzen dizugu:

a. Enpresaren mailan:

- Enpresaren izena eta tipologia (SA, SL, Coop....)
- Datu orokorrak (helbidea, IFZ, Telefonoa, faxa, e-posta...)
- Banku-datuak (entitatea, helbidea, kontu-zenbakia,...)
- Hasierako fikziozko hornitzaileak eta datu orokorrak.

- Hasierako fikziozko bezeroak eta datu orokorrak.
- Produktuen hasierako katalogoa.
- Salmenta-prezioen tarifak.
- Salmentaren baldintza orokorrak.

b. Antolamenduaren mailan:

- Enpresaren organigrama.
- Sailen eguneko operatiboa eta funtzioak.
- Sare-sistamarako sarbide-zerrenda (halakorik badago).
- Barne-telefonoen zerrenda.
- Erabilitako kudeaketa-softwarea.
- Gertakarien, kexen edo iradokizunen sistema.

Programazioko aurretiazko lan hori aldatu edo osatu ahal izango da moduluaren garapenaren barruan; edonola ere, aurretiazko lan horrek aukera emango du eguneko zereginak modu dinamikoagoan gauzatzeko eta proposatutako helburuak betetzeko.

Puntualizazio horiek orientagarriak baino ez dira izango, eta irakasle bakoitzak bere lanbide-irizpidearen arabera programatu ahal izango du modulua.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Enpresa ikasgelan proiektuaren ezaugarriak:
 - Enpresak hartutako forma juridikoa, eratzeko legezko izapideak eta zerga-betebeharrak deskribatzea.
 - Hartutako enpresa-politika eta funtzionamendu-erregimena diseinatzea.
 - Enpresaren organigrama ezartzea eta diseinatzea.
 - Sailak eta horien funtzioak eta eguneko operatiboa definitzea.
- ✓ Enpresa ikasgelan proiektuko informazioa transmititzea:
 - Barne-informazioa kudeatzeko sistema diseinatzea.
 - Hornitzaileekiko eta bezeroekiko informazio-sistemak deskribatzea.
 - Telefono bidezko komunikazioan protokoloa aplikatzea.
 - Komunikazio idatzia zuzen gauzatzea.
 - Posta elektronikoa kudeatzea.
- ✓ Enpresa ikasgelan proiektuko informazioa antolatzea:
 - Enpresan sortutako informazioaren tipologia bereiztea.
 - Dokumentazioa kudeatzeko sistema ezartzea: sailkatzea, banatzea eta artxibatzea.
 - Artxibatze informatizaturako sistema diseinatzea.
 - Dokumentazioa kontrolatzeko baliabide informatikoak erabiltzea.
- ✓ Enpresa ikasgelan proiektuaren administrazio-dokumentazioa lantzea.

Hornikuntzaren arloa:

- Erosketa-beharrak hautematea.
- Hornitzaileen eskaintzak aztertzea, alderatzea eta kudeatzea.
- Merkantziak, albaranak eta fakturak hartzea.
- Erosketen egutegiko zerrenda egitea.

Merkataritza-arloa:

- Prezioen tarifei eta salmenta-baldintzei eustea.

- Marketin-eragiketak egitea.
- Merkantzien bidalketa eta albaranen eta fakturen jaulkipena kudeatzea.
- Garraiolariari eman beharreko entrega-parteak kudeatzea: packinglist.
- Saltzaileen komisioak kudeatzea.

Finantza-arloa:

- Hilabeteko gastu finkoen aurreikuspenak egitea.
- Kobratzeko eta ordaintzeko aurreikuspenak egitea.
- Banku-kontuak kontrolatzea.
- Kobrantzak eta ordainketak egitea.

Zerga-arloa:

- Zergak kontrolatzea eta kudeatzea: BEZa, PFEZa, Sozietateen gaineko Zerga.
- Ogasunek ezarritako zergak likidatzen laguntzeko informatika-programak erabiltzea.
- Zergen ordainketa kontrolatzea.

Kontabilitate-arloa:

- Kontabilizazioko eguneko operatiboa egitea.
- Nagusiaren kontuak kudeatzea.
- Liburu/egunkarien zerrenda egitea.
- BEZaren eta atxikipenen laburpena egitea.
- Egiaztapen-balantzeak egitea.
- Ekitaldia ixteko eragiketak egitea.

✓ Enpresaren merkataritza-politikako jarduerak:

- Bezeroak leial egiteko sistema ezartzea.
- Produktuen katalogoa eguneratzea.
- Teknologia berrien araberako sustapen- eta publizitate-metodoak aplikatzea.

✓ Enpresa ikasgelan proiektuko gertakariari arreta ematea eta arazoak ebaztea:

- Enpresan sortutako erreklamazioen, gatazken eta kexen tipologia deskribatzea.
- Erreklamazioen eta kexen kontrola eta jarraipena egiteko sistema lantzea.
- Jarraipenerako eta konponbiderako informatika-aplikazioak erabiltzea.

✓ Enpresako talde-lana:

- Lan-taldeak identifikatzea.
- Lan-sistema ezartzea: zereginak planifikatzea eta gauzatzea.
- Jardueren jarraipena egiteko sistema ezartzea.
- Txostenak lantzea.
- Asertibotasuna eta enpatia aplikatzea giza harremanetan.

10

10. lanbide-modulua

DIRUZAINITZA KUDEAKETAKO ERAGIKETA OSAGARRIAK

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak
Kodea:	0448
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	147 ordu
Kurtsoa:	2.a
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Kompetentzia-atal honi lotuta dago: UC0979_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea
Helburu orokorrak:	1.a / 5.a / 9.a / 10.a / 15.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Diruzaintza kontrolatzeko metodoak aplikatzen ditu, eta kontrolaren faseak deskribatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Enpresako diruzaintza kontrolatzeko metodoak eta kontrolaren funtzioa deskribatu du.
- Diruzaintzako fluxuen sarrera eta irteera bereizi ditu: kobrantzak eta ordainketak eta horiekin lotzen den dokumentazioa.
- Diruzaintzako liburuak eta erregistroak bete ditu.
- Kutxako kontaketa egiteko eta saldoak adosteko prozesuaren eragiketak egin ditu eta desbideratzeak hauteman ditu.
- Bankuko kontu-laburpenetako informazioa eta bankuaren erregistro-liburua erkatu ditu.
- Mugaegunen egutegiak dituen erabilerak deskribatu ditu, finantza-aurreikuspena kontuan izanik.
- Diruzaintzako zerbitzua eta gainerako sailak, enpresak eta kanpo-entitateak lotu ditu.
- Dokumentuak fisikoki aurkezteko baliabide telematikoak, administrazio elektronikoko baliabideak eta ordezkoko beste bitarteko batzuk erabili ditu.
- Informazioaren arduraren, segurtasunaren eta konfidentziasunaren printzipioen arabera egin ditu prozedurak.

2. Enpresan erabiltzen diren finantziatorako, inbertsiorako eta arlo horretako zerbitzuetarako finantza-tresnak kontratatzeko, berritzeko eta ezabatzeko izapideak egiten ditu, eta horietako bakoitzaren xedea deskribatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Espainiako finantza-sisteman lan egiten duten antolakundeak, entitateak eta enpresa motak sailkatu ditu.
- b) Finantza-erakundeak zehaztu ditu –bankuak zein bankuak ez direnak–, eta horien ezaugarri nagusiak deskribatu ditu.
- c) Espainiako finantza-sistemaren barruan dauden merkatuak bereizi ditu eta enpresan erabili ohi diren finantza-produktuekin lotu ditu.
- d) Finantza-bitartekarietako bakoitzaren funtzio nagusiak zerrendatu ditu.
- e) Bankuetako eta banku ez diren entitateetako finantza-tresna nagusiak bereizi ditu eta horien ezaugarriak deskribatu ditu.
- f) Enpresaren aseguru motak eta aseguru-kontratu bat osatzen duten elementuak sailkatu ditu.
- g) Bankuetako finantza-bitartekariak eskaintzen dizkiguten oinarrizko zerbitzuak eta horiek kontratatzeko beharrezko dokumentuak identifikatu ditu.
- h) Inbertsioko finantza-tresna batzuen errentagarritasuna eta finantza-kostua kalkulatu du.
- i) On-line bankuko bitarteko telematikoak eta antzekoak erabili ditu.
- j) Enpresan ohikoak diren finantza-produktuak kontratatzearekin, berritzearekin eta ezabatzearekin lotzen diren askotariko dokumentuak bete ditu.

3. Oinarrizko finantza kalkuluak egiten ditu, dagozkion finantza-legeak identifikatuz eta aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kapitalizazio sinpleko eta eguneratze sinpleko finantza-legeak bereizi ditu.
- b) Finantza-tresnen interes sinplea eta interes konposatua kalkulatu du.
- c) Finantza-tresnen deskontu sinplea kalkulatu du.
- d) Mota horretako eragiketetan denboraren eta interes-tasaren eragina deskribatu du.
- e) Bereizi egin ditu zenbateko nominalaren eta interes-tasa efektiboaren edo urteko tasa baliokidearen kontzeptuak.
- f) Enpresan ohikoenak diren finantza-produktuen komisio moten ezaugarriak bereizi ditu.

4. Oinarrizko banku-eragiketak egiten ditu, eta lotzen den dokumentazioa interpretatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Banku-kontu bat eta kreditu-kontu bat ohiko metodoekin likidatu ditu.
- b) Efektu-negoiazio baten likidoa kalkulatu du.
- c) Mailegu-eragiketetan esku hartzen duten aldagaiak bereizi ditu.
- d) Maileguaren kuota osatzen duten kontzeptuak zerrendatu ditu.
- e) Maileguak biderik ohikoenetatik amortizatzeke sistemaren ezaugarriak deskribatu ditu.
- f) Mailegu sinpleak ohiko metodoen bidez amortizatzeke taula kalkulatu du.
- g) Bankuko finantza-eragiketak eta kapitalizazio sinplea, konposatua eta deskontu sinplea lotu ditu.
- h) Finantza-produktuak kostu/errentagarritasun aldagaien arabera alderatu ditu.
- i) Bankuko sistema eragilearen berariazko informatika-tresnak erabili ditu.

c) Edukiak

1. DIRUZAINITZAKO KONTROL METODOAK APLIKATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kobratzeko eta ordaintzeko dokumentuak betetzea. - Diruzaintzako liburuak eta erregistroak betetzea. - Kutxako kontaketa egiteko eta saldoak adosteko eragiketak gauzatzea eta desbideratzeak hautematea. - Banku-kontuak kudeatzea. - Eragiketak eta mugaegunak kontrolatzea, finantza-aurreikuspeneko tresna gisa. - Diruzaintzako sarreren eta irteeren fluxua identifikatzea. - Erakunde publikoei aurkeztu beharreko kobrantza eta ordainketarako dokumentazioa aurkezteko epeak eta bitartekoak identifikatzea. - Finantzako Cash-Flow kalkulatzea. - Diruzaintzako aurrekontua lantzea eta aztertzea. - Diruzaintza-saileko kanpo- eta barne-informazioko fluxuak aztertzea. - Diruzaintza kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea. - Dokumentuak fisikoki aurkezteko baliabide telematikoak, administrazio elektronikoko baliabideak eta ordeko beste bitarteko batzuk erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Diruzaintza-kudeaketaren printzipioak: <ul style="list-style-type: none"> • Diruzaintza-kudeaketaren funtzioa. • Diruzaintza-kudeaketa planifikatzeko eta kontrolatzeko metodoak. - Enpresaren barneko eta kanpoko kobratzeko eta ordaintzeko bitartekoei buruzko dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> • Ordainagiria, txekea, zor-agiria, kanbio-letra, beste ordainbide batzuk. - Herri Administrazioarekiko autolikidazioak: <ul style="list-style-type: none"> • Tributu-agentzia: BEZa, PFEZ. • Gizarte Segurantzaren lurralde-diruzaintza: gizarte-aseguruen likidazioa. • Udala: jarduera-lizentzia, obra-lizentziaren ondoriozko tasa. - Diruzaintzako erregistro-liburuak: <ul style="list-style-type: none"> • Kutxa-liburuak, bankuak, bezeroen kontuak, hornitzaileen kontuak, kobratu eta ordaindu beharreko efektuen erregistroa. - Kutxaren kontrola: <ul style="list-style-type: none"> • Kutxako kontaketa egitea eta saldoak adostea. • Cash-Flow. - Bankuaren kontrola: <ul style="list-style-type: none"> • Bankuko berdinkatzearen xedea eta prozedura.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna, segurtasuna eta zorrotasuna prozedurak gauzatzean. - Zuhurtzia eta konfidentziasuna informazioa maneiatzean.

2. FINANTZIAZIO, INBERTSIO ETA ZERBITZUETAKO OINARRIZKO FINANTZA TRESNAK BIDERATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Inbertsioko finantza-tresna nagusien errentagarritasuna kalkulatzea. - Finantziario-tresna nagusien kostua kalkulatzea. - Enpresan ohikoak diren finantza-produktuak kontratatzearekin, berritzearekin eta ezabatzearekin lotzen diren askotariko dokumentuak betetzea. - Atzerriko monetako eragiketetan trukeak kalkulatzea. - On-line bankuko bitarteko telematikoak eta antzekoak erabiltzea.
----------------	---

kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Espainiako finantza-sistemaren egitura eta antolamendua. - Bankuen arloko finantza-erakundeak: <ul style="list-style-type: none"> • Europako Banku Zentrala, Espainiako Bankua, banku pribatuak, aurrezki-kutzak, kreditu-kooperatibak. - Bankuez bestelako finantza-erakundeak: <ul style="list-style-type: none"> • Entitate aseguratzaileak, leasing-sozietateak, finantziario- eta factoring-entitateak, elkarren bermerako sozietateak. - Finantza-merkatuak: <ul style="list-style-type: none"> • Kapital-merkatuak, lehengaien merkatua. • Moneta-merkatua, deribatuen edo gerokoen merkatua, aseguru-merkatua, dibisa-merkatua. - Finantziario, inbertsio eta zerbitzuaren alorreko bankuen finantza-tresnak: <ul style="list-style-type: none"> • Kreditu-kontuak, maileguak, merkataritza-deskontuak, eperako ezarpenak, transferentziak, helbideratzeak, balore-zorroa, kobrantzen eta ordainketen kudeaketa, on-line bankuak. - Finantziario, inbertsio eta zerbitzuaren alorreko bankuez bestelako finantza-tresnak: <ul style="list-style-type: none"> • Dibisa-trukea, leasing, renting, factoring, confirming, ziurtagirien ordainketa, Estatuaren bonuak eta obligazioak, Altxorraren letra, jesapenak, burtsako inbertsioak, enpresaren aseguruak. - Beste finantziario-tresna batzuk: <ul style="list-style-type: none"> • Diru-laguntzak, hornitzaileen finantziarioa, abalak, arrisku-kapitaleko funtsak. - Inbertsioaren errentagarritasuna. - Finantziarioaren kostua: <ul style="list-style-type: none"> • Kapitalaren kostua.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna, segurtasuna eta zorrotasuna prozedurak gauzatzean. - Jarrera ordenatua eta metodikoa lanak egitean. - Zuhurtzia eta konfidentziasuna informazioa maneiatzean. - Autonomia lana egitean.

3. OINARRIZKO FINANTZA KALKULUAK EGITEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-eragiketa bateko interes sinplea kalkulatzeko. - Finantza-eragiketa bateko interes konposatua kalkulatzeko. - Interes-tasaren eta denboraren arteko lotura aztertzea. - Interes-tasa baliokideak kalkulatzeko. Merkataritza-deskontu sinplea kalkulatzeko. Interes-tasa nominalaren eta efektiboaren arteko aldea aztertzea. - Finantza-eragiketa bateko urteko tasa baliokidea kalkulatzeko. - Bankuetako produktuarentarako eta/edo zerbitzuarentarako komisionen eta interesen tarifak identifikatzeko eta kalkulatzeko. - Hainbat errenta motarentarako egungo balioa eta amaierakoa kalkulatzeko.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-eragiketak. - Kapitalizazio-erregimenak: <ul style="list-style-type: none"> • Kapitalizazio sinplea. • Kapitalizazio konposatua. - Eguneratze sinplea: <ul style="list-style-type: none"> • Merkataritza-deskontu sinplea. - Finantza-baliokidetasuna: <ul style="list-style-type: none"> • Mugaegun arrunta. • Batez besteko mugaeguna.

	<ul style="list-style-type: none"> • Batez besteko zenbatekoa. - Interes-tasaren zatikatzea. - Interes-tasa nominala eta interes-tasa efektiboa edo urteko tasa baliokidea. - Banku-komisioak. - Errentak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ordena eta zorrozatasuna lanean. - Zehaztasuna eta segurtasuna kalkuluak egitean.

4. OINARRIZKO BANKU ERAGIKETAK EGITEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontu korronteak eta kreditu-kontuak ohiko metodoen bidez likidatzea. - Efektu-negoiazio batean likidua kalkulatzeko. - Finantza-produktuak kostu/errentagarritasun aldagaien arabera alderatzea. - Mailegu-eragiketetan esku hartzen duten aldagaiak aztertzea. - Ohikoenak diren maileguak amortizatzeko sistemak aztertzea. - Mailegu-eragiketetako kuotak kalkulatzeko. - Mailegu baten amortizazio-taula ohiko metodoetatik egitea. - Banku-operatiboaren berriazko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Interes sinpleko kapitalizazioko banku-eragiketak: <ul style="list-style-type: none"> • Kontu korronteak eta aurrezpen-kontuak, kreditu-kontua. - Interes sinpleko deskontuko banku-eragiketak: <ul style="list-style-type: none"> • Efektu-negoiazioa. - Interes konposatuko kapitalizazioko banku-eragiketak: <ul style="list-style-type: none"> • Maileguak eta horien amortizazioa. - Banku-eragiketekin lotzen den dokumentazioa. - Ohikoenak diren on-line banku-zerbitzuak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Teknologia berriek kontsulta eta laguntzako elementu gisa duten ahalmena ezagutzeko. - Jarrera ordenatua eta metodikoa izatea lanak egitean. - Zuhurtziaz eta konfidentziasunez jardutea informazioa maneiatzean.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

1) Sekuentziazioa

- a) Modulu honetarako ezartzen diren 4 eduki multzoak sekuentziazioan, ibilbide didaktikoak ikaskuntza-emaitzak lortzea eta ikasleek edukiak bere egitea erraztu beharko du. Eduki multzoa horrela zerrendatzeak ez du esan nahi irakatsi eta ikasteko prozesuan ordena horri jarraitu behar zaiola, ezta modu independentean eta sekuentziazioa eman behar direla ere.
- b) Itxuraz, komenigarria ematen du moduluari hasiera ematea Espainiako finantza-sistemaren egituraren eta antolamenduaren ikasketarekin eta finantza-erakundearen

eta finantza-merkatuen azterketarekin. Izan ere, moduluaren gainerako edukiak zer agertokitan kokatuko diren ikusiko du ikasleak.

- c) Gainerako eduki multzoak garatuko badira, oinarritzko finantza-kalkuluei buruzko III. eduki multzoko edukiak beharrezkoak izango direnez gero, komeni da finantza-kalkuluaren eragiketei buruzko edukiarekin jarraitzea.

Aurreko hezkuntza-etapetan garatu ahal izan diren edukiak gogoratzeko eta, hala badagokio, osatzeko aukera hartu beharko da aintzat, batez ere matematikekin lotzen direnak –finantza-kalkulurako oinarri diren aldetik–. Ikasle guztiek gutxienezko ezagutza-atalase bat izan dezaten bermatu nahi da.

- d) Ondoren ohikoenak diren banku-eragiketak jorratuko dira (aktiboak, pasiboak eta zerbitzukoak), eta horiekin lotzen den dokumentazioa aztertuko da.

Aditzera emandako bi eduki multzo horietan ikusitako edukiak behar bezala bere egin direnean, oso didaktikoa izan daiteke laburpen-jarduerak egitea. Finantza-kalkuluaren eragiketen identifikazioa eta garapena abiapuntu izanik, eragiketa horiek ohikoenak diren banku-eragiketetan aplikatzea ahalbidetu nahi da.

- e) Banku-eragiketen azterketak, bestalde, enpresako finantziario, inbertsio eta zerbitzuko tresnak sakontzeko aukera emango du. Nolanahi ere, inbertsioaren errentagarritasuna aztertzearen eta finantzatzearren kostuen azterketa nabarmenduko da.
- f) Azkenik, diruzaintzako aurreikuspenari eta kudeaketari buruzko multzoa jorratuko da. Horretarako, erregistro-liburuak aztertuko dira, banku eta kutxen kontrola egingo da, eta diruzaintzako aurrekontua landuko da.

Salerosketako administrazio-eragiketei buruzko moduluan, kobratzeko eta ordaintzeko dokumentuak lantzearekin lotzen diren edukiak luze eta zabal lantzen direnez gero, oraingoan horien alderdi finantzarioa nabarmendu beharko da soilik.

Azkenik, aditzera eman behar da moduluaren edukiak sekuentziaz beste modulu batzuetako edukiak izan dezaketela eragina, eta horiek baldintzatu ahal izango dutela haiek emateko unea (esate baterako, diruzaintzako kudeaketarako berariazko informatika-aplikazioen aurretik eman beharko da kalkulu-orria “informazioaren informatika-tratamendua” moduluan).

Horrenbestez, eduki horiek emateko unea egokia zein den erabakitze behar-beharrezkoa izango da irakasle-taldearen koordinazio berezia, baita beste modulu batzuetan garatutako edukiak sendotzeko ere.

2) Alderdi metodologikoak

- Funtsezkoa da helburu motibatzaileekin egitea unitate didaktiko bakoitzaren aurkezpena. Horretarako, kasu praktiko bat edo egoera jakin bat hartuko da abiapuntu. Gauzak horrela, ikasleen jakin-mina eta motibazioa pizteaz gain, irakasleak gaiaren inguruan aurretik dituzten ezagutzak finkatu ahal izango ditu, eta edukiak egokitu ahal izango ditu.
- Hasiera batean, komenigarria da hurbilketa sinple batetik abiatzea eta irakasleak ikaskuntza-egoeretan jarraituko diren prozeduretan parte hartzea, ikaslearen ondorengo esku-hartzeetarako eredu orientatzaile bat sortzearen. Ondoren, ikasleari lanean gero eta autonomia handiagoa eman behar zaio.



- Funtsezkoa da irakatsi eta ikasteko prozesuan ingurunera moldatzea. Kasuen datuek eta ezaugarriek, garatu beharreko prozesuek, erabili beharreko dokumentuek, simulatutako egoerek eta abar adierazgarriak izan beharko dute ikasleentzat, eta bizona errealean planteatuko diren egoerak behar bezala islatu beharko dituzte.
- Horrez gain, lanbide-jardueran beharrezkoak diren jarduerekin lotzen diren edukiek ahalik eta jarduera kopururik handienez agertu beharko dute.
- Oso garrantzitsua da ikasleengan egoera bat ulertzeko, aztertze eta bidezko erabakiak hartzeko gaitasuna garatzea. Ez da ahaztu behar prozeduraren alde mekanikoa eta operazionalena informatika-tresnek egingo dutela.
- Moduluaren garapenean aplika daitezkeen metodoen artean daude:
 - ✓ Finantza-produktuei eta zerbitzuei buruzko informazioa eta dokumentazioa biltzea Internet bidez eta/edo banku-bulegoen bidez, baita hainbat entitateen produktuen eta zerbitzuen azterlan konparatzaileen bidez ere.
 - ✓ Eguneko prentsa eta prentsa espezializatua kontsultatzea.
 - ✓ On-line bankuen informatika-aplikazioak erabiltzea.
 - ✓ Role-playing: banku-eragiketen simulazioa. Ikasleek bezeroaren eta bankuko langilearen egitekoak bete beharko dituzte, eta ondoren ondo eta gaizki egindakoaren analisia egingo da.
 - ✓ Burtsaren, bankuen eta aseguruaren alorreko pertsona adituen azalpena/solasaldia. Jarduera egin aurretik, ikasleei egin beharreko galderen zerrenda presta dezaten eskatuko zaie. Elkarrizketa edo solasaldiaren ondoren, ikasleek aztertutako gaiari buruzko txostena egin beharko dute.
 - ✓ Edukiak sendotzeko bereziki diseinatutako baliabideak dituzten hezkuntza-atariak erabiltzea. Zeregin horretarako galdera sortak, wequest, ariketa elkarreragileak, irakurketak, finantza-ereduen simulazioak, kalkulu-orriak eta abar erabiliko dituzte. Honako hauek dira horietako batzuk:
 - www.isftic.mepsyd.es (Hezkuntza Ministerioaren orria)
 - www.educarm.es
 - www.ecomur.es
 - ✓ “Kontsumo geletarako” bisitaldiak: Eusko Jaurlaritzako Kontsumo eta Industria Segurtasuna Zuzendaritzaren etengabeko prestakuntza-zentroa da, teknologia berrien erabileraren esparruan prestakuntza-jarduerak diseinatzen, lantzen eta garatzen dituena. Moduluarentzat bereziki interesgarria da finantza-zerbitzuen lantegia.
 - ✓ Finantza-entitateetarako bisitaldiak.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Diruzaintzako kontrol-metodoak aplikatzea:
 - Diruzaintza kontrolatzeko funtzioa eta metodoak deskribatzea, sortzen diren desbideratzeak hautematea eta ez aplikatzearen ondorioak identifikatzea.
 - Diruzaintzako sarrerako eta irteerako fluxuak bereiztea.
 - Informazioa dagokien liburuetan erregistratzea.
 - Bankuko eta kutzako kontrola: bankuko berdinkatzea.
 - Diruzaintzako kudeaketako berriazko informatika-tresnak erabiltzea.
- ✓ Finantziario, inbertsio eta zerbitzuetako oinarriko finantza-tresnak bideratzea:
 - Finantza-merkatuan dauden finantza-tresnak eta sortzen dituzten finantza-erakundeak bereiztea.
 - Merkataritzako kobrantza eta ordainketako dokumentuen xedea eta edukia deskribatzea: letra, txekia, zor-agiria, ordainagiria, transferentzia eta horien baliokide telematikoak.

- Finantza-tresna batzuen errentagarritasuna eta finantza-kostua kalkulatzea.
 - On-line finantza-kudeaketako informatika-aplikazioen funtzioak deskribatzea.
- ✓ Oinarrizko finantza kalkuluak egitea:
- Oinarrizko finantza-eragiketak kalkulatzea.
 - Kapitalizazio sinplea eta konposatua eta diruzaintzako kudeaketako eragiketetan duten erabilera bereiztea.
 - Zenbateko nominalaren eta interes efektiboaren artean bereiztea.
 - Banku-komisioak deskribatzea eta kalkulatzea.
- ✓ Oinarrizko banku-eragiketak egitea:
- Banku-kontuak eta kreditu-kontuak likidatzea.
 - Efektu sorta baten balio likidoa kalkulatzea.
 - Mailegu batean esku hartzen duten aldagaiak aztertzea eta amortizazio-taulak egitea ohiko metodoen bitartez.
 - Banku-eragiketekin lotzen den dokumentazioa betetzea.
 - Finantza-produktuak kostu/errentagarritasun aldagaien arabera alderatzea.
 - On-line banku-aplikazioak kontsultatzea eta baliatzea.

11. lanbide-modulua

LANEKO PRESTAKUNTZA ETA ORIENTABIDEA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Laneko prestakuntza eta orientabidea
Kodea:	0449
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	105 ordu
Kurtsoa:	2.a
Irakasleen espezialitatea:	Laneko prestakuntza eta orientabidea (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Zeharkako modulua
Helburu orokorrak:	11.a / 16.a / 19.a / 20.a / 21.a / 22.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Lan-munduratzeko eta bizitza osoan ikasteko hautabideak identifikatu ondoren, lan-aukerak hautatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Etengabeko prestakuntzaren garrantzia baloratu du, enplegatze aukerak zabaltzeko eta produkzio-prozesuaren eskakizunetara egokitzeko funtsezko faktore gisa.
- Tituluaren lanbide-profilari lotutako prestakuntza-ibilbidea eta ibilbide profesionala identifikatu ditu.
- Profilarik lotutako lanbide-jarduerarako eskatzen diren gaitasunak eta jarrerak zehaztu ditu.
- Tituludunarentzako enplegu-sorgune eta lan-munduratzeko gune nagusiak identifikatu ditu.
- Lana bilatzeko prozesuan erabiltzen diren teknikak zehaztu ditu.
- Tituluari lotutako lanbide-sektoreetan autoenplegurako hautabideak aurreikusi ditu.
- 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) Profilari 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 bere 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 sistemaren dauden araubideak identifikatu ditu.
- d) Gizarte Segurantzako sistemaren barruan enpresaburuaren eta langilearen irudiak dituen betebeharrak identifikatu ditu.
- e) Suposizio simple batean, 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-ingurunean 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 prebentziora dauden eskubide eta betebeharrak nagusiak zehaztu ditu.
- b) Enpresan prebentziora kudeatzeko moduak sailkatu ditu, laneko arriskuen prebentziora buruzko araudian ezarritako irizpideen arabera.
- c) Arriskuen prebentziora dagokionez, enpresan langileak ordezkatzeko moduak zehaztu ditu.
- d) Laneko arriskuen prebentziorarekin zerikusia duten erakunde publikoak identifikatu ditu.
- e) Enpresan, larrialdirik izanez gero jarraitu beharreko jardun-sekuentziazioa barne hartuko duen prebentzio-plana izatearen garrantzia baloratu du.
- f) Tituludunaren lanbide-sektorearekin lotutako lantoki baterako prebentzio-planaren edukia zehaztu du.
- g) Enpresa txiki edo ertain baterako larrialdi- eta ebakuazio-plan bat pentsatu du.

7. Prebentzio- eta babes-neurriak aplikatzen ditu, eta tituluari lotutako lan-inguruneako 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 oinarrizko 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.

c) Oinarrizko edukiak

1. LAN MUNDURATZEKO ETA BIZITZA OSOAN IKASTEKO PROZESUA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-ibilbiderako interes, gaitasun eta motibazio pertsonalak aztertzea. - Tituluari lotutako prestakuntza-ibilbideak identifikatzea. - Tituluaren lanbide-sektorea zehaztu eta aztertzea. - Norberaren ibilbidea planifikatzea: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beharrekina eta hobespenekin 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 egiaztatzen zerrenda bat ezartzea. - Lan-munduratzeko beharrezko dokumentuak betetzea (aurkezpen-gutuna, curriculum vitae...), eta test psikoteknikoak eta elkarrizketa simulatuak egitea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lana bilatzeko teknikak eta tresnak. - Erabakiak hartzeko prozesua. - Sektorerako enpresa txiki, ertain eta handietan lana bilatzeko prozesua. - Europar ikasi eta enplegatzen aukerak. Europass, Ploteus.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Lortutako trebakuntza baliaraztea.

2. GATAZKA ETA LAN TALDEAK KUDEATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Antolakundea pertsona-talde gisa aztertzea. - Antolamendu-egiturak aztertzea. - Kideek lan-taldean izan ditzaketan 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.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresa baten antolamendu-egitura, xede bat lortzeko pertsona-talde gisa. - Talde motak sektorerako industrian, dituzten eginkizunen arabera. - Lan-taldeen sorrera aztertzea. - Komunikazioa, taldeak sortzean arrakasta lortzeko oinarrizko elementu gisa. - Lan-talde eraginkorraren ezaugarriak. - Gatazkaren definizioa: haren ezaugarriak, sorburuak eta etapak. - Gatazka ebazteko edo deuseztatzen metodoak: bitartekotza, adiskidetzeta eta arbitrajeta.

jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - 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

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-zuzenbidearen iturriak aztertzea eta hierarkiaren arabera sailkatzea. - Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginean arautzen diren lan-jardueren ezaugarriak aztertzea. - Kontratu-modalitate ohikoenak formalizatu eta alderatzea, haien ezaugarrien arabera. - Nomina interpretatzea. - Dagokion lanbide-jarduerako sektorerako hitzarmen kolektiboa aztertzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-zuzenbidearen oinarritzko 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, PFEZ. - Kontratua aldatu, eten eta deuseztatzea. - Ordezkaritza sindikala: sindikatuaren kontzeptua, sindikatzeko eskubidea, enpresa-elkarteak, gatazka kolektiboak, greba, ugazaben itxiera. - Hitzarmen kolektiboa. Negoziazio kolektiboa. - Lan-antolamenduaren ingurune berriak: kanpora ateratzea, telelana...
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lana arautzearen beharra baloratzea. - Dagokion lanbide-jarduerako sektorearen lan-harremanetan aplikatzen diren arauak ezagutzeko interesa. - Aurreikusitako legezko bideak laneko gatazken ebazpide gisa aintzat hartzea. - Langileen kontratazioan etika eskaseko eta legez kanpoko jardunak baztertzea, batez ere premia handienak dituzten kolektiboei dagokienez. - Gizartea hobetzeko agente gisa, sindikatuen eginkizuna aintzat hartu eta baloratzea.

4. GIZARTE SEGURANTZA, ENPLEGUA ETA LANGABEZIA

prozedurazkoak	- Gizarte Segurantzako sistema orokorra unibertsala izateak duen
----------------	--

	<p>garrantzia aztertzea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gizarte Segurantzaren prestazioei buruzko kasu praktikoak ebaztea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Gizarte Segurantzako 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.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Herritarren bizi-kalitatea hobetzeko Gizarte Segurantzaren eginkizuna aintzat hartzea. - Gizarte Segurantzarako kotizazioan nahiz prestazioetan iruzurrezko jokabideak gaitzestea.

5. ARRISKU PROFESIONALAK EBALUATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - 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 araberrako arrisku-protokoloa ezartzea. - Lan-istripuaren eta lanbide-gaixotasunaren artean bereiztea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lanbide-jardueraren fase guztietan prebentzioaren kulturak duen garrantzia. - Lanaren eta osasunaren arteko lotura baloratzea. - Prebentzio-neurriak hartzeko interesa. - Enpresan prebentziorako prestakuntza ematearen garrantzia baloratzea.

6. ENPRESAN ARRISKUEN PREBENTZIOA PLANIFIKATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Planifikazio- eta sistematizazio-prozesuak, oinarritzko prebentzio-tresna gisa. - LAP Laneko Arriskuaren Prebentzioari buruzko oinarritzko araua aztertzea. - LAParen arloko egitura instituzionala aztertzea. - Lan-ingurunerako larrialdi-plan bat egitea. - Zenbait larrialdi-plan bateratu eta aztertzea.
----------------	---

kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lanak giza osasunean eta segurtasunean dituen ondorioak. - Eskubideak eta betebeharrak laneko arriskuen prebentzioaren arloan. - Erantzukizunak laneko arriskuen prebentzioaren arloan. - LAPean eta osasunean esku hartzen duten agenteak, eta horien eginkizunak. - Prebentzioaren kudeaketa enpresan. - Langileen ordezkaritza prebentzioaren arloan (LAPeko oinarrizko teknikaria). - Laneko arriskuen prebentzioarekin zerikusia duten erakunde publikoak. - Prebentzioaren plangintza enpresan. - Larrialdi- eta ebakuazio-planak lan-inguruneetan.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - LAParen garrantzia eta beharra baloratzea. - LAPeko eta LO Laneko Osasuneko agente gisa duen posizioa baloratzea. - Erakunde publikoek eta pribatuek LOan errazago sartzeko egindako aurrerapenak baloratzea. - Dagokion kolektiboaren larrialdi-planei buruzko ezagutza baloratu eta zabaltzea.

7. ENPRESAN PREBENTZIO ETA BABES NEURRIAK APLIKATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Banako eta taldeko prebentzio- eta babes-neurriak. - Larrialdi-egoera batean jarduteko protokoloa. - Larrialdi medikoa / lehen laguntzak. Oinarrizko kontzeptuak. - Seinale motak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Larrialdien aurreikuspena baloratzea. - Osasuna zaintzeko planen garrantzia baloratzea. - Proposatutako jardueretan bete-beteen parte hartzea.

d) Orientabide metodologikoak

Modulu hau irakatsi eta ikasteko prozesua antolatu eta garatzeko, honako gomendio hauek iradokitzen ditugu:

1) Sekuentziazioa

Edukiak sekuentziatu eta antolatzeko proposamen hau ikasleak egiten ari den heziketa-zikloa amaitzean jarraituko duen lan-munduratzeko ibilbidearen logikan oinarritzen da, hau da: zikloa amaitzen duenetik lana lortu eta lan horretan finkatu arte edota lan-harremana amaitu arte eman beharko dituen urratsak.

Ikasleak jarraituko duen ibilbideak 4 une hauek izango ditu:

- a) Lana bilatzea.
- b) Enpresan sartzeta eta egokitzeko aldia.
- c) Lanpostuan jardutea.
- d) Lan-harremana amaitzea eta enpresa uztea.

a) Lana bilatzea:

Heziketa-zikloa amaitu ondoren ikasleak egin beharreko lehen gauza lana bilatzea da, eta hori da LPO moduluaren hasieran eduki horiek garatzeko proposamenaren arrazoia. Zehazki, gai hauei buruzko edukiak garatuko dira:

- Lanbide-proiektua eta -helburua.
- Europan lan egin eta ikasteko aukerak.
- Lan publikoan, pribatuan edo norberaren konturakoan sartzeta.
- Lana bilatzeko informazio-iturriak.

b) Enpresan sartzeta eta egokitzeko aldia:

Jarraian, ikasleak lana bilatzeko prozesuan arrakasta izan badu, enpresan sartzeko garaia iritsiko zaio. Lan-bizitzaren aldi horretan, honako eduki hauekin lotutako gaitasunak erabili beharko ditu:

- Lan-zuzenbidea eta haren iturriak.
- Lan-harremanen ondoriozko eskubideak.
- Kontratazio modalitateak eta kontratazioa bultzatzeko neurriak.
- Gizarte Segurantzako sistema.
- Laneko hitzarmen kolektiboak.
- Enpresan sartzeko informazio-iturriak.

c) Lanpostuan jardutea:

Lanpostu berrian sartu eta egokitzeko hasierako aldia gaitututa, lanpostuan jarduteko aldia etorriko da. Aldi horrek legez jasotako edozein suposiziotan lan-harremana amaitu arte iraungo du. Hona hemen aldi horrekin lotutako edukiak:

- Segurtasun-baldintzak: soldata, lanaldia eta laneko atsedena.
- Soldataren edo nominaren agiria eta horren edukiak.
- Gizarte Segurantza: prestazioak eta izapideak.
- Kontratua aldatu eta etetea.
- Langileak euren eskubideen eta betebeharren inguruan aholkatzea.
- Langileen ordezkartza.
- Negoziazio kolektiboa.
- Laneko gatazka kolektiboak.
- Talde-lana.
- Gatazka.
- Lan-antolamenduaren ingurune berriak.
- Langileentzako onurak antolamendu berrietan.
- Arrisku profesionalak.
- Prebentzio- eta babes-neurriak planifikatu eta aplikatzea.

d) Lan-harremana amaitzea eta enpresa uztea:

Lan-harremana amaituz gero, ikasleak aldi horri aurre egiteko beharrezko gaitasunak izan beharko ditu: Eduki hauek garatu behar dira:

- Lan-kontratua deuseztatzea eta horren ondorioak.
- Hartzekoen likidazioa edo kitatzea.
- Gizarte Segurantzarekin lotutako izapideak: bajak.
- Kontzeptua eta egoera babesgarriak langabezia-babesean.

- Langileak euren eskubideen eta betebeharren inguruan aholkatzeko sistemak.

Lan-harremana amaitzegatik ikasleak enpresan jarraitzen ez badu, lana bilatzeko prozesuari ekin beharko dio berriz ere, enpresan sartzeko aldi berri bat hasiko du, etab.

2) Alderdi metodologikoak

Hasiera batean, egokia dirudi irakasleak moduluaren edukiak aurkeztu eta garatzea, hurbileneko gizarte- eta ekonomia-ingurunea erreferente gisa hartuta betiere.

Bigarren fasean, garrantzi handiagoa emango zaio ikaslearen partaidetza eraginkorrari. Horretarako, kontzeptuak zehazteko, eta abileziak eta trebeziak garatzeko bidea emango dioten jarduerak egingo dira: ikaslearen esperientzia pertsonalak azaltzea, prentsa-albisteak erabiltzea, IKTak (Informazio eta Komunikazio Teknologiak) erabiltzea.

Talde-lanari eta sortzen diren gatazkei buruzko atala jorratzeko, ikasgelaren ingurunean izaten diren gatazkak, ikasle eta irakasleen arteko harremanak, familiarako eta lagun arteko gatazkak... erabil daitezke; aldean portaerak eta arazoaren konponbideak aztertzearen.

Modulua garatzean, egokia dirudi adituen laguntzara jotzea (enpresa-batzordeetako kideak, sindikatu-etako ordezkariak, lan-arloko abokatuak, etab.), laneko egoerak eta gatazkak hurbiletik ezagutzeko.

Laneko arriskuen prebentzioari dagokionez, egokia dirudi lehen laguntzetako eta suteak itzaltzeko praktikak egitea, lantokietara bisitak egitea... Horretarako, erakundearen laguntza behar da, hala nola: Gurutze Gorria, Osalan, Lan Ikuskaritza, suteak itzaltzeko zerbitzuak... Kontuan izan behar da ikasleak, modulua gainditu ondoren, laneko arriskuen prebentzioko oinarritzko mailako jardueretarako beharrezkoak diren lanbide-erantzukizunak hartzen dituela.

Gainera, metodologiari dagokionez, komeni da moduluaren edukiak metodologia aktiboen bidez garatzea, hala nola: talde-lana eta PBL-AOI arazoetan oinarritutako ikaskuntza.

Azkenik, lana bilatzeko teknikak behar bezala garatzeko, komeni da ikasleak benetako lan bat bilatzeko kasu praktiko baten simulazioa egitea: zeregin horretarako gehien erabiltzen diren dokumentuak egitea (curriculum, aurkezpen-gutuna) eta komunikabide ohikoetan lan-eskaintzak hautatzea.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Erreferentziazko produkzio-sektorea deskribatzea:
 - Erreferentziazko produkzio-sektorearen bilakaera aztertzea.
 - Sektorian enplegatzeak aukerak identifikatzea.
 - Estatistikak eta taula makroekonomikoak erabiltzea.
- ✓ Lan-harremanen motak eta lan-kontratazioen modalitateak identifikatzea:
 - Lan-zuzenbidearen iturriak aztertzea.
 - Lan-kontratazioaren formak identifikatzea.
 - Lan-kontratuaren ondoriozko eskubideak eta betebeharrak identifikatzea (gizarte-babeseko sistema barne dela).

- ✓ Lan-taldeak, eta gatazkak ebazteko teknikak zehaztea:
 - Lan-taldeen tipologia identifikatzea.
 - Gatazkak eta horiek ebazteko moduak aztertzea.
- ✓ Lanbide-jardunaren ondoriozko arrisku motak identifikatzea:
 - Lanbide-jardunak berekin dakartzan arriskuak ebaluatzea.
 - Laneko arriskuen prebentzio-teknikak identifikatzea.
- ✓ Prebentzio-plan jakin bat diseinatzea eta dauden beste batzuekin alderatzea.
 - Lehen laguntzetan erabiltzen diren teknikak identifikatzea.
- ✓ Lana bilatzeko erabiltzen diren baliabide motak deskribatzea:
 - Lana bilatzeko prozesuaren faseak identifikatzea.
 - Lana lortzeko beharrezko dokumentazioa betetzea.
 - IKTak lana bilatzeko tresna gisa erabiltzea.
 - Bizitza osoan ikastearen garrantzia baloratzea.

12. lanbide-modulua

LANTOKIKO PRESTAKUNTZA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Lantokiko prestakuntza
Kodea:	0451
Heziketa-zikloa:	Administrazio-kudeaketa
Maila:	Erdiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa
Iraupena:	380 ordu
Kurtsoa:	2.a
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea) Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoa)
Modulu mota:	Lanbide-profilari lotua
Helburu orokorrak:	Guztiak

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Enpresaren egitura eta antolamendua identifikatzen du eta enpresaren barne- eta kanpo-funtzioekin lotzen ditu, baita enpresari dagokion sektore ekonomikoarekin edo haren bezeroak kokatzen diren sektore ekonomikoarekin ere.

Ebaluazio-irizpideak:

- Enpresaren antolamendu-egitura eta arlo bakoitzaren eginkizunak identifikatu ditu.
- Enpresaren egitura sektorean dauden eredu-zko enpresa-antolamenduekin alderatu ditu.
- Zerbitzuaren ezaugarriak eta bezero mota enpresa-jardueraren garapenarekin lotu ditu.
- Zerbitzugintza garatzeko lan-prozedurak identifikatu ditu.
- Jarduera behar bezala garatzeko giza baliabideen beharrezko kompetentziak baloratu ditu.
- Jarduera honetan ohikoenak diren hedabideen egokitasuna identifikatu du.

2. Lanbide-jarduera garatzean ohitura etikoak eta lanekoak aplikatzen ditu, lanpostuaren eta enpresan ezarritako prozeduren arabera.

Ebaluazio-irizpideak:

- Aintzat hartu eta justifikatu ditu:

- o Lanpostuan beharrezkoa den pertsonal- eta denbora-eskuragarritasuna.
 - o Jarrera pertsonalak (besteak beste, puntualtasuna eta enpatia) eta profesionalak (besteak beste, lanposturako beharrezko txukuntasuna, garbitasuna, eta erantzukizuna).
 - o Jarrerazko eskakizunak, lanbide-jarduerak dituen arriskuen prebentzioaren aurrean.
 - o Lanbide-jardueraren kalitatearekin zerikusia duten jarrerazko eskakizunak.
 - o Lan-talde barruan eta enpresan ezarritako hierarkiekin harremanetan izateko jarrerak.
 - o Lanaren esparruan egiten diren jardueren dokumentazioarekin zerikusia duten jarrerak.
 - o 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 aplikatzeko den Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen oinarrizko alderdiak ere.
- c) Lanbide-jarduerak dituen arriskuen arabera eta enpresaren arauen arabera erabili du norbera babesteko ekipamendua.
- 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 du.
- j) Lana garatzean arauak eta prozedurak aplikatzeaz arduratu da.

3. Aginduak, dokumentuak eta komunikazioak erregistratzen ditu, horien edukia interpretatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Dokumentuak eta komunikazioak jasotzeko eta interpretatzeko beharrezko bitartekoak eta materialak identifikatu ditu.
- b) Aginduek, dokumentuek eta komunikazioek duten informazioa identifikatu du.
- c) Jasotako informazioaren premia eta/edo garrantzia zehaztu du.
- d) Jasotako aginduekin, dokumentuekin eta komunikazioekin lotzen diren zereginak zehaztu ditu.
- e) Jasotako aginduak gauzatzeko beharrezko baliabideak ezagutu eta zehaztu ditu.
- f) Komunikazioak edo dokumentuak sailkatu ditu, ondoren bideratu ahal izateko.
- g) Informazio horrekin lotzen den zeregina interpretatzeko edo gauzatzeko lanak dagokion sailari esleitu dizkio.
- h) Enpresaren barne-prozedurak eta -irizpideak aplikatu ditu.

4. Dokumentuak edo komunikazioak lantzen ditu, enpresak ezarritako irizpideei eta indarrean dagoen araudiari jarraituz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresan erabili ohi diren dokumentuak identifikatu ditu.
- b) Bete beharreko dokumentua identifikatu du.
- c) Enpresa baten administrazio-kudeaketako berariazko dokumentuak lantzeko araudi erregulatzailerak ezagutu du.
- d) Dokumentuak lantzeko beharrezko informazioa lortu du.
- e) Dokumentuak osatzeko bitarteko edo euskarri egokiak erabili ditu.

- f) Matematika-kalkuluak eta beharrezko egiaztapenak egin ditu.
- g) Landu beharreko dokumentuen eremu guztiak bete ditu.
- h) Egin beharreko zereginaren ezaugarrietara egokitutako hizkuntza eta idazkera zuzena erabili du.
- i) Dokumentuaren edo komunikazioaren hartzailea identifikatu du.
- j) Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabili ditu.

5. Administrazio-dokumentazioa bideratzen eta kudeatzen du, enpresak finkatutako irizpideei jarraituz eta indarrean dagoen araudia aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Landutako eta/edo jasotako dokumentuak egiaztatu eta berrikusi ditu.
- b) Enpresako sailen arduradunei aurkeztu dizkie dokumentuak.
- c) Herri-administrazioei eta enpresaz kanpoko antolakundeei aurkeztu dizkie dokumentuak.
- d) Dokumentazioa kudeatzeko dagozkion epeak bete ditu.
- e) Komunikazio-bide egokiak erabili ditu.
- f) Araudi erregulatzailerik ezagutu du.
- g) Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabili ditu.

6. Administrazio-dokumentazioa erregistratzen eta artxibatzen du, enpresak finkatutako irizpideei jarraituz eta indarrean dagoen araudia aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresan erregistratzeko eta artxibatzeko erabiltzen diren sistemak identifikatu ditu.
- b) Erregistratzeko bitarteko edo euskarririk egokienak erabili ditu.
- c) Erregistro-liburuak bete ditu.
- d) Enpresan erabiltzen den dokumentazioa antolatzeko teknikak aplikatu ditu.
- e) Txukuntasun- eta garbiketa-lanak egin ditu.
- f) Araudi erregulatzailerik ezagutu du.
- g) Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabili ditu.
- h) Informazioa artxibatzeko sistemak aplikatu ditu.

7. Salmenta-eragiketak egiten ditu, produktuak sustatzen ditu eta bezeroari arreta ematen dio, enpresak ezarritako irizpideetara eta ezaugarrietara egokituz eta enpresaren merkataritza-arloarekin elkarlanean jardunez.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Bezeroen beharretara egokitutako eskaintzak lantzen ditu, merkataritza-helburuen eta enpresaren salmenta-baldintzen arabera.
- b) Bezeroei irtenbideak eskaini dizkie aurkeztutako erreklamazioei aurre egiteko.
- c) Bezeroekiko enpatia erraztuko duten gizarte-trebetasunak eta komunikazio-teknikak aplikatu ditu.
- d) Erostea erabakia erraztuko duen jarrera mantendu du.
- e) Merkaturatzeko bideen bitartez produktuak eta zerbitzuak saltzeko teknikak aplikatu ditu.
- f) Bezeroei enpresaren produktuei eta zerbitzuei buruzko informazioa eman zaie.
- g) Dagokion sailari komunikatu dizkio bezeroek aurkeztutako erreklamazioak.

c) Lanpostuko ikaskuntza-egoerak

Jarraian, lantokiko egonaldian ikasleak gara ditzakeen jarduerak islatzen dituzten zenbait lan-egoera adierazten dira:

- ✓ Enpresaren antolamendu-egituraren barruko lanbide-jarduna:

- Enpresaren egitura eta antolamendua identifikatzea.
 - Enpresaren produkzio eta merkaturatze mota identifikatzea.
 - Jasotzen dituen argibideak behar bezala gauzatzea, eta, horrela, garatzen duen zereginaz arduratzea eta eraginkortasunez komunikatzea unean uneko pertsona egokiarekin.
 - Lanbide-jarduera garatzean ohitura etikoak eta lanekoak aplikatzea.
- ✓ Laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauen arabera jardutea:
 - Lanpostuekin lotzen diren lanbide-arriskuak eta -gaixotasunak identifikatzea.
 - Larrialdi-planak identifikatzea eta praktika, simulakro eta larrialdietan behar bezala aplikatzea.
 - Segurtasun-neurriak aplikatzea.
- ✓ Ingurumena babesteko arauen arabera jardutea:
 - Kutsadura-iturriak identifikatzea.
 - Administrazio-sailean substantziak ezabatzeko teknikak aplikatzea eta haien kudeatzeko ezarritako arauak betetzea.
 - Ingurumena babesteko arauak aplikatzea.
- ✓ Barne- eta kanpo-komunikazioak jasotzea eta bideratzea:
 - Barne- eta kanpo-komunikazioen informazioa identifikatzea.
 - Jasotako informazioaren premia eta/edo garrantzia zehaztea.
 - Komunikazioak edo dokumentuak sailkatzea, ondoren bideratu ahal izateko.
 - Aurrez aurreko ahozko komunikazioaren teknikak edo komunikazio telematikoen teknikak aplikatzea.
 - Informazioa eta dokumentazioa idaztean eta betetzean idatzizko komunikazioaren teknikak aplikatzea.
 - Bisitak jasotzea, harrera egitea eta erregistratzea, komunikazio-trebetasun egokiak garatuz.
- ✓ Informazioa tratatzea eta dokumentuak lantzea, enpresak finkatutako irizpideei eta indarrean dagoen araudiari jarraituz:
 - Enpresan erabili ohi diren dokumentuak identifikatzea.
 - Sistemaren barruan eta sarean informazioa bilatzeko, berreskuratzeko eta antolatzeko tresnak erabiltzea.
 - Dokumentuak lantzean testu-prozesadorea eta/edo autoedizio-programak erabiltzea.
 - Datuak eta informazioa tabulatzea eta tratatzea eta grafiko bidez irudikatzea eskatzen duten jardueretan kalkulu-orriekin lan egitea.
 - Datu-baseak dituzten aplikazio informatikoak erabiltzea.
 - Irudikapen grafikoko aplikazioen funtzioak erabiltzea, dokumentazioa eta informazioa hainbat euskarritan aurkeztuz.
- ✓ Administrazio-dokumentazioa erregistratzea eta artxibatzea:
 - Enpresan erregistratzeko eta artxibatzeko erabiltzen diren sistemak identifikatzea.
 - Erregistro-liburuak betetzea.
 - Dokumentazioa antolatzeko eta artxibatzeko teknikak aplikatzea.
 - Teknika mekanografikoak doitasunez, abiaduraz eta kalitatez aplikatzea berriazko informatika-aplikazioen bitartez.
- ✓ Administrazio-dokumentazioa bideratzea eta kudeatzea:
 - Diruzaintza:
 - Kobratzeko edo ordaintzeko dokumentu konbentzionalak edo telematikoak betetzea, haren erantzukizunaren esparruaren barruan.

- Bankuei, herri-administrazioei eta, oro har, antolakundeei kobratzeko eta ordaintzeko dokumentuak aurkeztea.
 - Kobrantzak eta ordainketak kutxa bidez egitea.
 - Kutzako kontaketa egitea.
 - Banku-laburpenen mugimenduak erkatzea, haien kontabilitate-erregistroekin eta sortu zituzten dokumentuekin.
- Giza baliabideak:
- Giza baliabideen hautespenean eta prestakuntzan beharrezko dokumentuak, materialak eta elementuak prestatzea.
 - Kontratazio-prozesuan, kontratazioa amaitzeko prozesuan eta langileen lanbide-egoeraren gainerako zirkunstantzietan sortzen den dokumentazioa bideratzea.
 - Ordainsarien ordainketa prestatzeko eta formalizatzeko administrazio-kudeaketak egitea.
- Kontabilitatea:
- Enpresan erabiltzen den informatika-aplikazioan aurrez definitutako kontabilitate-idazpenetan datuak sartzea.
 - BEZaren eta inbertsio-ondasunen liburu osagarrietan datuak sartzea.
- Hornikuntza:
- Hornikuntza-eragiketetako oinarrizko dokumentuak egitea.
 - Biltegietako izakinak kontrolatzeko eta kudeatzeko metodoak aplikatzea.
- ✓ Salmentako, produktuen sustapeneko eta bezeroentzako arretako lanak egitea, merkataritza-arloarekin elkarlanean:
- Merkaturatzeko bideen bitartez produktuak eta zerbitzuak saltzeko teknikak aplikatzea.
 - Bezeroei enpresaren produktuei eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea.
 - Salmenta-ondoko zerbitzuetan bezeroen jarraipena egitea eta erreklamazioak biltzea, bideratzea eta/edo ebaztea.

4. GUTXIENeko ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK

4.1 Espazioak

PRESTAKUNTZA ESPAZIOA	AZALERA (M ²) / 30 IKASLE	AZALERA (M ²) / 20 IKASLE
Balio anitzeko gela	60	40
Administrazio-lantegia	100	75
Informatika-gela	60	40

4.2 Ekipamenduak

PRESTAKUNTZA ESPAZIOA	EKIPAMENDUA
Balio anitzeko gela	<ul style="list-style-type: none"> - Irakaslearentzako PCa: - Ikasgelako altzariak. - Proiekzio-kanoia. - Proiekzio-pantaila. - Ikus-entzunezko erreproduktorea.
Administrazio-lantegia	<ul style="list-style-type: none"> - Irakaslearen ordenagailua, sarean integratua, eta Interneterako konexioa duena. - Proiekzio-kanoia. - Sistema eragilearen lizentziak. - Lanpostu bakarreko bulegoko mahaiak, honako ekipazioa dutenak: <ul style="list-style-type: none"> • 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. - Datuak biltegitratzeko gailu elektronikoak, USB memoriak, disko gogor eramangarriak, CDa eta DVDa. - Sareko funtzio anitzeko inprimagailua. - Eskanerra. - Telefonoguneak edo funtzio anitzeko telefonoak. - Faxeak. - Saltokiko terminala. - Bulegoko askotariko altzariak eta materiala, dokumentazio-artxibo konbentzionalak, artxibatze karpetak, grapagailuak, zulatze gailuak, guraizeak, papera, etiketak, eta abar.

PRESTAKUNTZA ESPAZIOA	EKIPAMENDUA
	<ul style="list-style-type: none"> - Herri Administrazioen dokumentazio ofiziala. - Hizkuntza-hiztegi profesionalak.
Informatika-gela	<ul style="list-style-type: none"> - Sarean instalatutako PCak ikasleentzat, Interneterako konexioa dutenak eta multimedia-sistemaz hornituta daudenak (bozgorailuak, mikrofonoa eta abar). - Irakaslearentzako PCa, Interneterako konexioa duena eta multimedia-sistemaz hornituta dagoena (bozgorailuak, mikrofonoa eta abar). - DVD grabagailua. - Eskanerra. - Inprimagailua. - Ikasgelako altzariak. - Proiekzio-kanoia. - Proiekzio-pantaila. - Ikus-entzunezko erreproduktorea. - Datuak biltegitzeko gailuak, USB memoriak, disko gogor eramangarriak, CDa eta DVDa. - Sistema eragilearen lizentziak. - Mekanografia ordenagailuz ikasteko aplikazio baterako lizentziak. - Informatika-aplikazio orokorrak erabiltzeko lizentzia: testu-prozesadorea, kalkulu-orria, datu-basea, aurkezpenak, posta elektronikoa, argazki-ukituak, konpresoreak, suebakia, birusen aurkakoa, web-orrien editorea.

5. IRAKASLEAK

5.1 Irakasleen espezialitateak eta irakasteko eskumena administrazio-kudeaketako heziketa-zikloko lanbide-moduluetan

LANBIDE MODULUA	IRAKASLEEN ESPEZIALITATEA	KIDEGOA
0437. Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa
0438. Salerosketako administrazio-eragiketak	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa
0439. Enpresa eta Administrazioa	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa
0440. Informazioaren informatika-tratamendua.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa
0441. Kontabilitate-teknika	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0442. Giza baliabideetako administrazio-eragiketak	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa
0443. Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0156. Ingelesa	<ul style="list-style-type: none"> • Ingelesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0446. Enpresa ikasgelan	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa
0448. Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0449. Laneko prestakuntza eta orientabidea	<ul style="list-style-type: none"> • Laneko prestakuntza eta orientabidea 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0451. Lantokiko prestakuntza	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa



6. LANBIDE MODULUEN ARTEKO BALIOZKOTZEAK

“ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO” HEZIKETA ZIKLOKO LANBIDE MODULUAK (LOGSE, 1/1990)	“ADMINISTRAZIO KUDEAKETAKO” HEZIKETA ZIKLOKO LANBIDE MODULUAK (LOE, 2/2006)
Komunikazioa, informazio-artxibatzea eta teklatu-eragikera	0437. Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta
Salerosketaren administrazio-kudeaketa	0438. Salerosketako administrazio-eragiketak
Pertsonalaren administrazio-kudeaketa	0442. Giza baliabideetako administrazio-eragiketak
Kontabilitate orokorra eta diruzaintza	0441. Kontabilitate-teknika. 0443. Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua
Oinarrizko finantza- eta aseguru-produktuak eta -zerbitzuak	0448. Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak
Administrazio-kudeaketa publikoaren printzipioak	0439. Enpresa eta Administrazioa
Informatika-aplikazioak	0440. Informazioaren informatika-tratamendua
Lantokiko prestakuntza.	0451. Lantokiko prestakuntza

7. TITULUKO LANBIDE MODULUEN ETA KONPETENTZIA ATALEN ARTEKO TRAZABILITATE ETA EGOKITASUN LOTURAK

7.1 Konpetentzia-atalen egokitasuna lanbide-moduluekin, horiek baliozkotu edo salbuesteko

KONPETENTZIA ATALA	LANBIDE MODULUA
UC0975_2: Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea.	0437. Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta
UC0978_2: Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea.	
UC0976_2: Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea.	0438. Salerosketako administrazio-eragiketak
UC0973_1: Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.	0440. Informazioaren informatika-tratamendua
UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan aplikazio ofimatikoak maneiatzea.	
UC0977_2: Administrazio-kudeaketako jardueretan bezeroekin harremanetan jartzean, atzerriko hizkuntzan erabiltzaile independentearen mailarekin komunikatzea.	0156. Ingelesa
UC0979_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea	0448. Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak
UC0980_2: Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.	0442. Giza baliabideetako administrazio-eragiketak
UC0981_2: Kontabilitate-erregistroak egitea.	0443. Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua
	0441. Kontabilitate-teknika

7.2. Lanbide-moduluaren egokitasuna konpetentzia-atalekin, horiek egiaztatzeko

LANBIDE MODULUA	KONPETENTZIA ATALA
0437. Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta	UC0975_2: Barne- eta kanpo-komunikazioak hartzea eta prozesatzea.
	UC0978_2: Artxiboa euskarri konbentzionalean eta informatikoan kudeatzea.
0438. Salerosketako administrazio-eragiketak	UC0976_2: Merkataritza-prozesuko administrazio-kudeaketak egitea.
0440. Informazioaren informatika-tratamendua	UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan aplikazio ofimatikoak maneiatzea.



LANBIDE MODULUA	KONPETENTZIA ATALA
	UC0973_1: Informatika-terminaletan datuak eta testua sartzea, segurtasun, kalitate eta eraginkortasuneko baldintzetan.
0156. Ingelesa	UC0977_2: Administrazio-kudeaketako jardueretan bezeroekin harremanetan jartzean, atzerriko hizkuntzan erabiltzaile independentearen mailarekin komunikatzea.
0448. Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak	UC0979_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea
0442. Giza baliabideetako administrazio-eragiketak	UC0980_2: Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.
0443. Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua. 0041. Kontabilitate-teknika	UC0981_2: Kontabilitate-erregistroak egitea.



*Instituto Vasco del Conocimiento
de la Formación Profesional*
*Lanbide Heziketaren
Ezagutzaren Euskal Institutua*

Vía Galindo Kalea, 14
48910 – Sestao, Bizkaia

T. 944 47 40 37
F. 944 47 38 62

www.ivac-eei.eus
web@ivac-eei.eus

Fp

EUSKADI
LANBIDE HEZIKETA



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA
Lanbide Heziketako Sailburuordetza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Formación
Profesional