



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



ADMINISTRAZIOA
ETA KUDEAKETA

Diseño Curricular Base

ADMINISTRAZIOKO ETA FINANTZETAKO
GOI-MAILAKO 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	6. or.
3.1 Heziketa-zikloaren helburu orokorrak	
3.2 Lanbide-moduluaren zerrenda, ordu-esleipena eta kurtsoa	
3.3 Lanbide-moduluak	
1. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	
2. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	
3. Bulegotika eta informazioaren prozesua	
4. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	
5. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	
6. Ingelesa	
7. Giza baliabideen kudeaketa	
8. Finantza-kudeaketa	
9. Kontabilitatea eta fiskalitatea	
10. Logistikako eta merkataritzako kudeaketa	
11. Enpresa-simulazioa	
12. Administrazio- eta finantza-proiektua	
13. Laneko prestakuntza eta orientabidea.	
14. Lantokiko prestakuntza	
4. GUTXIENeko ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK	139. or.
4.1 Espazioak	
4.2 Ekipamendua	
5. IRAKASLEAK	140. or.
5.1 Irakasleen espezialitateak eta irakasteko eskumena heziketa-zikloko lanbide-moduluetan.	
6. LANBIDE MODULUEN ARTEKO BALIOZKOTZEAK	141. or.
7. TITULUKO LANBIDE MODULUEN ETA KONPETENTZIA ATALEN ARTEKO TRAZABILITATE ETA EGOKITASUN LOTURAK	142. or.
7.1 Konpetentzia-atalen egokitasuna lanbide-moduluekin, horiek baliozkotu edo salbuesteko	
7.2 Lanbide-moduluaren egokitasuna konpetentzia-atalekin, horiek egiaztatzeko	

1. TITULUAREN IDENTIFIKAZIOA

Administrazioko eta finantzetako goi-mailako teknikariaren titulua elementu hauek identifikatzen dute:

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

2. LANBIDE PROFILA ETA LANBIDE INGURUNEA

2.1. Konpetentzia orokorra

Titulu honen konpetentzia orokorra da enpresa publiko edo pribatu baten merkataritza-prozesuetan, lan-prozesuetan, kontabilitate-prozesuetan eta prozesu fiskal eta finantzarioetan kudeaketa- eta administrazio-eragiketak antolatzea eta egitea, eta horretarako, indarrean dagoen araudia eta kalitate-kudeaketako protokoloak aplikatzea, informazioa kudeatzea, bezeroen eta/edo erabiltzaileen gogobetetasuna ziurtatzea eta laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko arauen arabera jardutea.

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

Osatutako lanbide-kualifikazioak:

- a) Giza baliabideen administrazioa ADG084_3 (295/2007 Errege Dekretua, otsailaren 20koa, 107/2008 Errege Dekretuan, otsailaren 1ekoan, eguneratua). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:
 - UC0237_3: Giza baliabideen administrazio-kudeaketa eta -kontrola egitea.
 - UC0238_3: Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko zereginetan administrazio-laguntza ematea.
 - UC0987_3: Euskarri konbentzionalean eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea.
 - UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.
- b) Finantza-kudeaketa ADG157_3 (1087/2005 Errege Dekretua, irailaren 16koa, 107/2008 Errege Dekretuan, otsailaren 1ekoan, eguneratua). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:
 - UC0498_3: Enpresaren finantza-beharrak zehaztea.
 - UC0499_3: Finantza-baliabideen informazioa eta kontratazioa kudeatzea.
 - UC0500_3: Diruzaintza eta aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea.
 - UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.
- c) Despatxu eta bulegoetan dokumentazio- eta kudeaketa-laguntza ematea ADG310_3 (107/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoan). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:
 - UC0982_3: Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea.



UC0986_3: Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan.

UC0987_3: Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea.

UC0988_3: Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresarena prestatzea eta Organismoetan eta Administrazio Publikoetan aurkeztea.

UC0980_2: Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.

UC0979_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea.

Osatu gabeko lanbide-kualifikazioak:

- a) Kontabilitate- eta ikuskapen-kudeaketa ADG082_3 (295/2004 Errege Dekretua, otsailaren 20koa, 107/2008 Errege Dekretuan, otsailaren 1ekoan, eguneratua):
UC0231_3: Kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa fiskala egitea.

2.3. Lanbide-ingurunea

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

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

Lanbide eta lanpostu garrantzitsuenak hauek dira:

- Bulegoko administraria.
- Merkataritza-administraria.
- Finantza-administraria.
- Kontabilitate-administraria.
- Logistika-administraria.
- Banku eta aseguru-entzako administraria.
- Giza baliabideetako administraria.
- Administrazio publikoko administraria.
- Aholkularitza juridiko edo fiskaletako edo kontabilitate- edo lan-aholkularitzetako, edo gestorietako administraria.
- Kobrantzen kudeaketako teknikaria.
- Bezeroenganako arretako arduraduna.

3. HEZIKETA ZIKLOAREN IRAKASGAIAK

3.1 Heziketa-zikloaren helburu orokorrak:

1. Enpresan erabiltzen diren dokumentuak edo komunikazioak aztertzea eta egitea, eta horien tipologia eta xedea identifikatzea, dokumentu eta komunikazio horiek kudeatzeko.
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. Eskura dagoen informazioa aztertzea, enpresa-kudeaketarekin lotzen diren beharrak hautemateko.
6. Enpresaren arlo funtzionalerako administrazio-zereginak antolatzea, jardun eta hobekuntzako ildoak proposatzeko.
7. Enpresek komunikazioak eta dokumentuak sailkatzeko, erregistratzeko eta artxibatuzko zehazten dituzten teknikak eta parametroak identifikatzea.
8. Enpresa-kudeaketako prozesuak modu integratuan kudeatzean, merkataritzaren, finantzen, kontabilitatearen eta zergen arloen arteko lotura ezagutzea.
9. Kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa fiskala egitean, aplikatzekoa den araudia eta metodologia interpretatzea.
10. Enpresa bateko bideragarritasun-parametroei buruzko txostenak egitea, finantza-produktuak eta horien hornitzaileak ezagutzea, eta finantza-kalkuluko metodoak aztertzea, betiere diruzaintzako kudeaketa, finantza-baliabideen lorpena eta inbertsio-proiektuen bideragarritasun-azterlana gainbegiratzeko.
11. Dokumentazioa prestatzea, baita garatu beharreko jardunak ere, giza baliabideak hautatzean, kontratatzean, prestatzean eta garatzean ezarritako administrazio-prozedurak aplikatzeko.
12. Giza baliabideen sailarekin lotzen diren protokoloak, legezko araudia eta dagozkion teknikak ezagutzea, eta lan-problematika eta ondoriozko dokumentazioa aztertzea, enpresako langileen administrazio-kudeaketa antolatu eta gainbegiratzeko.
13. Indarrean dagoen araudia identifikatzea, kalkuluak egitea, datuak hautatzea, dokumentuak betetzea eta hornitzaileekin negoziatzeko eta bezeroei aholkuak emateko prozedurak ezagutzea, merkataritza-prozesuetako administrazio-kudeaketa egiteko.
14. Bezeroari/erabiltzaileari arreta emateko teknikak ezagutzea eta kasu bakoitzerako egokitzea, enpresaren edo erakundearen irudi- eta kalitate-protokoloak aztertuz, betiere dagozkion jarduerak egiteko.
15. Dokumentuak organismoetan eta administrazio publikoetan aurkeztean administrazio-kudeaketak egiteko eta bideratzeko ereduak, epeak eta eskakizunak identifikatzea.
16. Sektoreko bilakaera zientifikoarekin, teknologikoarekin eta antolamendukoarekin lotzen diren ikaskuntza-baliabideak eta -aukerak eta informazioaren eta komunikazioaren teknologiak aztertzea eta erabiltzea, eguneratze-izpirituari eusteko eta laneko egoera berrietara eta egoera pertsonal berrietara egokitzeko.
17. Sormena eta berrikuntzako izpiritua garatzea, lanaren eta norberaren bizitzaren prozesuetan eta antolamenduan agertzen diren erronkei erantzuteko.
18. Erabakiak arrazoituta hartzea eta, horretarako, inplikaturako aldagaiak aztertzea, hainbat esparrutako jakintzak integratzea eta arriskuak eta erabaki okerrak



- hartzeko aukera onartzea, askotariko egoerei, arazoei edo gorabeherei aurre egiteko eta horiek ebazteko.
19. Gidaritza, motibazio, gainbegiratze eta komunikazioko teknikak garatzea talde-laneko testuinguruetan, betiere lan-taldeen antolamendua eta koordinazioa errazteko.
 20. Komunikazio-estrategiak eta teknikak aplikatzea eta transmitituko diren edukietara, xedera eta hartzaileen ezaugarrietara egokitzea, komunikazio-prozesuen eraginkortasuna ziurtatzeko.
 21. Laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko egoerak ebaluatzea, norberaren eta taldearen prebentziorako neurriak proposatuz eta aplikatuz, lan-prozesuetan aplikatzekoa den araudiaren arabera, betiere ingurune seguruak bermatzeko.
 22. Irisgarritasun unibertsalari eta guztiontzako diseinuari erantzuteko beharrezko lanbide-ekintzak identifikatzea eta proposatzea.
 23. Kalitate-parametroak identifikatzea eta aplikatzea ikaskuntza-prozesuan egindako lanetan eta jardueretan, ebaluazioaren eta kalitatearen kultura baloratzeko eta kalitate-kudeaketako prozedurak hobetzeko.
 24. Ekintzailtzako, enpresako eta ekimen pertsonaleko kulturarekin lotzen diren prozedurak erabiltzea, enpresa txiki baten oinarrizko kudeaketa egiteko edo lan bat egiteko.
 25. Baldintza sozialak eta lanekoak arautzen dituen lege-esparrua kontuan izanda, gizarteko agente aktibo gisa dituen eskubideak eta betebeharrak zein diren jakitea, herritar demokratiko gisa parte hartzeko.

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

LANBIDE MODULUA	Ordu-esleipena	Kurtsoa
0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	100	2.a
0648. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	99	1.a
0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua	231	1.a
0650. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	198	1.a
0651. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	132	1.a
0179. Ingelesa	132	1.a
0652. Giza baliabideen kudeaketa	99	1.a
0653. Finantza-kudeaketa	120	2.a
0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea	180	2.a
0655. Logistikako eta merkataritzako kudeaketa	80	2.a
0656. Enpresa-simulazioa	120	2.a
0657. Administrazio- eta finantza-proiektua	50	2.a
0658. Laneko prestakuntza eta orientabidea.	99	1.a
0660. Lantokiko prestakuntza	360	2.a
Zikloa guztira	2.000	

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



1. lanbide-modulua

DOKUMENTAZIO JURIDIKOAREN ETA ENPRESAKOAREN KUDEAKETA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa
Kodea:	0647
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	100 ordu
Kurtsoa:	2.a
Kreditu kop.:	6
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal honi lotuta dago: UC0988_3: Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresarena prestatzea eta Organismoetan eta Administrazio Publikoetan aurkeztea.
Helburu orokorrak:	1.a / 2.a / 5.a / 15.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Spainiako Konstituzioan ezarritako botere publikoak eta horien funtzioak identifikatu ditu.
- Botere publikoetako bakoitzaren gobernu-organoak eta horien funtzioak zehaztu ditu, haien berriazko legeriaren arabera.
- Autonomietako eta tokiko administrazioen botere betearazlearen gobernu-organo nagusiak identifikatu ditu, baita haien funtzioak ere.
- Europar Batasunaren erakunde nagusien egitura eta oinarriko funtzioak definitu ditu.
- Organismoen funtzioak edo eskumenak eta horiei aplikatu dakiekeen araudia deskribatu ditu.

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Zuzenbidearen iturriak ezagutu ditu, ordenamendu juridikoaren arabera.
- b) Arau juridikoen eta horiek lantzen, ematen, onartzen eta argitaratzen dituzten organoen ezaugarriak zehaztu ditu.
- c) Legeak eta horiek garatzen dituzten gainerako arauak lotu ditu, eta horiek onartzearen eta bideratzearen ardura duten organoak identifikatu ditu.
- d) Aldizkari ofizialen egitura identifikatu du, Europar Batasuneko aldizkari ofiziala barne, arauak argitara emateko bitarteko gisa.
- e) Dokumentazio juridikoko datu-base edo iturri tradizionalak edo Internet bidezkoak hautatu ditu, eta horietarako zuzeneko sarbideak ezarri ditu, informazioa bilatzeko eta aurkitzeko prozesuak arintzeko.
- f) Beste araudi, jurisprudentzia, ohartarazpen eta abar batzuk agertzen direnean, hauteman ditu, eta, horretarako, entitatean eragina izan dezaketen datu-base juridikoak kontsultatu ohi ditu.
- g) Ezarritako euskarrietan eta formatuetan aurkitutako informazioa artxibatu du, ondoren dagozkion antolakundeko sailei helarazteko.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren forma juridikoen arteko desberdintasunak eta antzekotasunak identifikatu ditu.
- b) Merkataritza-sozietatea eratzeko prozesua zehaztu du, eta aplikatzekoa den merkataritza-araudia eta sortzen diren dokumentu juridikoak adierazi ditu.
- c) Fede-emaileen eta erregistro publikoen funtzioak zehaztu ditu, baita negozioen esparruan ohikoak diren dokumentu publikoen egitura eta ezaugarriak ere.
- d) Sozietate-arloan ohikoenak diren dokumentuen ereduak (estatutuen, eskrituren eta akten, besteak beste) ezaugarriak eta alderdirik adierazgarrienak deskribatu eta aztertu ditu.
- e) Emandako datuak abiapuntu izanik, sozietate-dokumentuak landu ditu, eta eskura dauden ereduak aldatu eta egokitu ditu.
- f) Dokumentuak eskritura publikoan jasotzean, fede-emaileen jardunaren garrantzia ezagutu du, eta bidezko izapideak ez egitearen ondorioak kalkulatu ditu.
- g) Enpresaren xede sozialaren arabera merkataritza-dokumentazioaren berezitasunak zehaztu ditu.
- h) Merkataritza-araudiak eskatzen dituen sozietatearen liburuetako ezaugarriak eta eskakizun formalak betetzen direla egiaztatu du.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) "Kontratu" kontzeptua eta Espainiako araudiaren arabera kontratatzeko ahalmena deskribatu du.
- b) Kontratazioaren modalitateak eta horien ezaugarriak identifikatu ditu.
- c) Enpresa-esparruko kontratu motekin lotzen diren arauak identifikatu ditu.
- d) Kontratu bakoitza betetzeko beharrezko informazioa eta dokumentazioa bildu eta erkatu du, betiere jasotako jarraibideen arabera.
- e) Eredu normalizatuak bete ditu, informatika-aplikazioak erabilita, eta bildutako informazioaren eta jasotako jarraibideen arabera.
- f) Dokumentu bakoitzaren datuak egiaztatu ditu, eta kontratuaren eta legeen eskakizunak betetzen direla eta zuzenak direla ziurtatu du.
- g) Aukera ematen duten dokumentuak lantzean, sinadura digitalaren eta kautotze-ziurtagirien erabilera baloratu du.
- h) Dokumentuen erabilera eta zaintza, informazioaren segurtasun- eta konfidentzialtasun-arauak aplikatu ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Administrazio-prozedura erkidearen kontzeptua eta faseak definitu ditu, aplikatzeko den araudiaren arabera.
- b) Administrazio-prozeduraren eta administrazioarekiko auzietako errekursoen faseetako bakoitzean sortu ohi diren dokumentu ofizialen ezaugarriak, legezko eskakizunak eta formatu-eskakizunak zehaztu ditu.
- c) Dokumentazio administratiboa edo judiziala lantzeko beharrezko informazioa bildu du, dokumentuaren helburuen arabera.
- d) Ereduzko dokumentazioa, inprimakiak edo ereduak bete ditu, eskura dauden datuen eta informazioaren arabera eta ezarritako legezko eskakizunen arabera.
- e) Dokumentazioa formulatzeko epeen garrantzia baloratu du.
- f) Administrazio publikoekiko betebeharren ondoriozko aldi behingo ekintzak edo berritzeak prestatu ditu, dagokion organismoari aurkezteko.
- g) Sinadura elektronikoaren ezaugarriak, sinadura horren ondorio juridikoak, sinadura hori lortzeko prozesua eta sinadura hori arautzen duen estatuko eta Europako araudia deskribatu ditu.
- h) Eredu ofizialak bitarteko telematiko bidez aurkezteko ziurtapen elektronikoa eskatzeko prozedura ezarri du.
- i) Korporazioek eta herritarrek dokumentuak Administrazioari aurkeztearen arloan dituzten eskubideak deskribatu ditu.
- j) Kontratazio publikoko prozesuetan eta prozeduretan eta diru-laguntzak ematean, eredu dokumentuen izapideak eta aurkezpena zehaztu du, betiere deialdien oinarrien eta aplikatzeko den araudiaren arabera.
- k) Administrazio publikoekin lotzen diren dokumentuak eta espedienteak zaintzeko baldintzak zehaztu ditu, horien kontserbazioa eta integritatea bermatuta.

c) Oinarrizko edukiak

1. ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ETA EUROPAR BATASUNAREN EGITURA ETA ANTOLAMENDUA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Konstituzioan eta Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuan ezarritako Estatuaren eta administrazio publikoen antolamendua aztertzea. - Hainbat administrazio-mailatako botere publikoen gobernu-organoak identifikatzea eta haien funtzioak eta oinarrizko funtzionamendu-arauak deskribatzea. - Europar Batasunaren organoen eta gainerako administrazio publikoen arteko loturak aztertzea. - Administrazio-antolamenduaren printzipioak aztertzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zuzenbide Estatu eta haren inplikazioak Administrazioaren funtzionamenduari begira. - Espainiako Konstituzioan ezarritako botere publikoen egitura: <ul style="list-style-type: none"> • Botereen bereizketa. • Administrazioa legeen mende. - Administrazio Zentralaren organoak: <ul style="list-style-type: none"> • Parlamentua: Kongresua eta Senatua. • Gobernua. • Estatuaren burutza. • Estatuaren administrazio orokorra. - Autonomia Erkidegoak. - Euskal Autonomia Erkidegoko erakundeak: <ul style="list-style-type: none"> • Eusko Legebiltzarra. • Eusko Jaurlaritza. • Euskal herri-administrazioa. - Tokiko administrazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Udal-administrazioa: Alkatea. Alkateordeak. Osoko bilkura. Gobernu-batzordea. • Aldundiak. Gobernu-organoak. Foru Aldundiak. - Europar Batasuna: <ul style="list-style-type: none"> • Europar Batasuna eratzeko prozesua. • Erakundeak: Kontseilua, Batzordea eta Parlamentua. - Administrazio publikoen eta korporatiboaren erakunde-administrazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Organismo autonomoak, enpresa-entitate publikoak, enpresa publikoak, estatu-agentziak, administrazio independenteak. - Kontsulta-administrazioa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Legezketasunaren printzipioa Administrazioaren arbitrariotasun gabekiaren bermatzaile gisa baloratzea. - Administrazio-organoek eta Administrazioaren mailek erabakiak hartzeko garaian duten garrantzia aintzat hartzea. - Parte hartze aktiboa izatea erakundeen funtzionamendu demokratikoan.

2. ENPRESA JARDUERAK ESKATZEN DUEN INFORMAZIO JURIDIKOA EGUNERATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Konstituzioaren eta Autonomia Estatutuaren ondoriozko ordenamendu juridikoa aztertzea. - Aldizkari ofizialen analisia abiapuntu izanik, legeak eta horiek garatzen dituzten arauak bereiztea. - Legeak lantzeko prozedura deskribatzea.

	<ul style="list-style-type: none"> - Arau juridikoak hierarkikoki sailkatzea, eta horiek lantzen, ematen eta onartzen dituzten organoak identifikatzea. - Informazio juridikoa hainbat bidetatik aurkitzea eta sailkatzea, eskuz edo informatika-bitarteko bidez. - Araudi berriak, jurisprudentzia, aldaketak, eta abar hautemateko datu-base juridikoak kontsultatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresa-zuzenbidearen oinarriko funtsak. Zuzenbidea eta haren adarrak: <ul style="list-style-type: none"> • Zuzenbide publikoa: administrazio-zuzenbidea, konstituzionala, penala, prozesala, lan-zuzenbidea, zerga-zuzenbidea. • Zuzenbide pribatua: zuzenbide zibila, merkataritza-zuzenbidea. - Zuzenbidearen iturriak eta hori aplikatzeko printzipioak: <ul style="list-style-type: none"> • Hierarkiaren printzipioa, eskumenaren printzipioa, ondorengo legearen printzipioa, lege-erreserbaren printzipioa. - Iturri idatziak: Espainiako Konstituzioa, legeak, lege-lerruneko gobernu-xedapenak, administrazio-araudiak eta -xedapenak, autonomia-erkidegoetako legeak, foru-arauak eta udal-ordenantzak. - Legeak lantzea. Legeak izapidetzeko, onartzeko eta garatzeko eskumena duten organoak. - Arau zibil eta merkataritza-arau nagusiak: kode zibila, merkataritza-kodea, sozietate anonimoen legea. - Arau juridikoen publizitatea. - Europako Erkidegoen Egunkari Ofiziala. - Administrazio publikoen aldizkari ofizialak. Egitura. - Bestelako informazio juridikoko iturriak: aldizkari espezializatuak, estatistika-buletinak, web-orriak, eta abar. - Enpresa entitate juridiko eta ekonomikoa gisa: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresaren eta enpresaburuaren kontzeptuak. • Nortasun fisikoa eta nortasun juridikoa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenamendu juridikoa norbanakoaren eta kolektiboaren eskubideen berme gisa hautematea. - Informazio juridikoa eguneratzearen garrantzia eta artxibo-sistema eraginkorraren garrantzia baloratzea.

3. ENPRESA ERATZEAREN ETA ENPRESAREN FUNTZIONAMENDUAREN DOKUMENTAZIO JURIDIKOA ANTOLATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Sozietate moduen arteko desberdintasunak eta antzekotasunak identifikatzea, baita sozietate mota bakoitzari aplikatzekoa zaion araudia ere. - Sozietate-jardunaren ohiko dokumentuak lantzea, behar bezala ezaugarritutako ereduak abiapuntu izanik: estatutuak, eskriturak, aktak, besteak beste. - Sozietate-jardunari dagozkion eskritura-ereduak aztertzea: eratzearenak, karguak izendatzekoak, kapitala gehitzekoak eta abar. - Merkataritza-sozietatea sortzearen, jarduera garatzearen eta aldatzearen kasuetan, eskritura publikoan jaso beharreko dokumentuak identifikatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren forma juridikoa: banako enpresaburua, merkataritza-sozietateak. Aplikatu beharreko legeria. - Merkataritza-sozietatea eratzeko eta aldatzeko eskakizunak, prozedura eta dokumentazio juridikoa. - Erregistro publikoak: <ul style="list-style-type: none"> • Erregistro zibila, merkataritza-erregistroa, industria-jabetzaren erregistroa, beste erregistro batzuk.

	<ul style="list-style-type: none"> • Funtzioak eta egitura. <ul style="list-style-type: none"> - Fede-emaile publikoak: <ul style="list-style-type: none"> • Motak eta funtzioak. • Notario-dokumentuak. Eskritura publikoak. Artekari bidezko polizak. Notario-aktak. - Enpresaren jardueran nahitaez betebeharreko liburuak eta dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> • Kontabilitate-dokumentazioaren formalizazioa: kontabilitate- eta zerga-eskakizunak. • Bestelakoak: estatutuak, eskriturak, aktak, eta abar. • Dokumentazioaren kontserbazioa eta zaintza. Epeak. - Datuak babesteko legea. - Administrazio eta segurtasun elektronikoari buruzko araudia, ingurumenaren babesa eta kontserbazioa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentuak eskritura publikora eramatean, fede-emaileen jardunaren garrantzia ezagutzea. - Aztertutako prozesuetan sinadura elektronikoa eta informatika-segurtasuna erabiltzearen aukerak baloratzea. - Dokumentu publikoan jasotzeari, datuen babesari eta ingurumenaren kontserbazioari buruzko araudian, ez-betetzen ondorioen garrantzia baloratzea.

4. ENPRESAREN KONTRATAZIO PRIBATUAREN DOKUMENTUAK BETETZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontratazio pribatuaren prozesua aztertzea. - Kontratazio-prozesuari aplikatu dakioken araudi zibila eta merkataritzakoa aztertzea. - Kontratuak sailkatzea eta horiek arautzen dituzten arau juridikoak identifikatzea. - Kontratazio-beharrak, kontratazio modalitate egokia eta aplikatzekoa den legeria identifikatzea. Beharrezko informazioa biltzea eta ereduak kontratuak betetzea, informatika-tresnak erabilita. - Hainbat kontratuen funtsezko eskakizunak eta eskakizun formalak betetzen direla egiaztatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontratua: <ul style="list-style-type: none"> • Ahalmen juridikoa eta jarduteko ahalmena. • Funtsezko eskakizunak eta eskakizun formalak. • Kontratu motak: zibilak, merkataritzakoak, lan-kontratuak, administrazio-kontratuak. - Kontratu pribatu nagusiak –merkataritzakoak eta zibilak–: <ul style="list-style-type: none"> • Errentamendu-kontratua (Hiri Errentamenduen Legea). • Merkataritzako salerosketa-kontratua. • <i>Factoring</i> kontratua. • <i>Leasing</i> kontratua. • <i>Renting</i> kontratua. • Beste batzuk. - Kontratuen ereduak: <ul style="list-style-type: none"> • Kontratuen egitura tipikoa. • Ereduak dokumentuen ereduak. - Sinadura digitala eta ziurtagiriak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Administrazio-lanean eraginkortasunez, zuzentasunez eta zehaztasunez jardutea. - Aztertutako prozesuetan sinadura elektronikoa eta informatika-



segurtasuna erabiltzearen aukerak baloratzea.

5. ORGANISMO PUBLIKOEN ESKATZEN DITUZTEN DOKUMENTUAK LANTZEA

<p>prozedurazkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Beharrezko informazioa biltzea eta administrazio-prozedura baten ereduak dokumentuak lantzea. - Sinadura elektronikoa (NAN-e) lortzeko prozedura aztertzea. - Administrazio-prozedura telematikoa aztertzea. - Administrazio-egintza baten aurrean jar daitezkeen errekurtsuak identifikatzea eta errekurtsu horiek bideratzea. - Administrazio-errekurtsuen zenbait adibide ebazteko organo eskuduna identifikatzea. - Kontratazio publikoko eta diru-laguntzak emateko prozedurak aztertzea, eta, horretarako, lehiaketan parte hartzeko edo diru-laguntza jasotzeko eskakizunak identifikatzea. - Administrazioarekin komunikatzeko dokumentuak lantzea. - Herri Administrazioaren artxiboak eta erregistroak kudeatzeko barne-dokumentuak betetzea. - Artxibo eta erregistro publikoetarako kontsultak bideratzea, eta informazio zehatz bat zer organismori eskatu behar zaion hautatzea. - Informazioa lortzeko herri-administrazioek gure zerbitzura jartzen dituzten bideak erabiltzea: telefono bidezko arreta, web-orriak, leihatila bakarrak, eta abar. - Ereduak administrazio-dokumentuak zer epetan gorde behar diren eta horien integritate baldintzak zein diren identifikatzea.
<p>kontzeptuzkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administrazio-egintza: <ul style="list-style-type: none"> • Kontzeptuak eta ezaugarriak. • Elementuak: subjektiboak, objektiboak eta formalak. • Administrazio-egintzen motak. - Administrazio-isiltasuna: <ul style="list-style-type: none"> • Ebazteko epea. • Administrazio-isiltasunaren sistema eta zentzua. - Administrazio-egintzaren eraginkortasuna. - Administrazio-prozedura: kontzeptua, erregulazioa, autonomia-erkidegoen ekimenak, motak, printzipioak eta egitura. - Administrazio publikoekiko hiritarren eskubideak. Informazioaren eskubidea. Informazio-eskubidearen mugak. - Administrazio-errekurtsuak eta ofizioz berrikustea. Baldintzak. Errekurtsuak bideratzea. - Errekurtsu arruntak: <ul style="list-style-type: none"> • Gorako errekurtsua. • Berraztertze errekurtsua. - Ezohiko errekurtsuak: <ul style="list-style-type: none"> • Berrikusteko errekurtsua. - Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa: aplikazio-organismoak eta -esparrua. - Administrazioarekiko auzi-prozeduraren faseak. - Dokumentuak eta espedienteak administrazioan. Barne- eta kanpo-dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> • Bide telematiko bidezko dokumentazioa: sinadura digitala eta ziurtagiriak. • Dokumentazioaren zaintza eta integritatea. - Administrazio-kontratuak: <ul style="list-style-type: none"> • Sektore publikoko kontratuei buruzko legea. Helburua eta aplikazio-esparrua.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontratuen sailkapena. • Kontratazio publikoaren alderdi orokorrak. <p>- Administrazio-prozeduraren eta administrazioarekiko auzietako errekurtsoen faseetako bakoitzean sortu ohi diren dokumentu ofizialen legezko eskakizunak eta formatua.</p>
jarrerazkoak	<p>- Administrazio-lanean eraginkortasunez, zuzentasunez eta zehaztasunez jardutea.</p> <p>- Administrazio-prozeduran epeak eta eskakizun formalak betetzearen garrantzia baloratzea.</p> <p>- Aztertutako prozesuetan sinadura elektronikoa eta informatika-segurtasuna erabiltzearen aukerak baloratzea.</p>

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 bost eduki multzoekin daude lotuta:

1. multzoa. *“Administrazio publikoen eta Europar Batasunaren egitura eta antolamendua”*
2. multzoa. *“Enpresa-jarduerak eskatzen duen informazio juridikoa eguneratzea”.*
3. multzoa. *“Enpresa eratzearen eta enpresaren funtzionamenduaren dokumentazio juridikoa antolatzea”.*
4. multzoa. *“Enpresaren kontratazio pribatuaren dokumentuak betetzea”.*
5. multzoa. *“Organismo publikoek eskatzen dituzten dokumentuak lantzea”.*

Enpresaren jardueran –sorreratik, desegiten den arte– eragina izan dezakeenaren arloko eta banako enpresaburuaren arloko laburpen juridikoa izango da.

1. multzoak Konstituzioaren printzipioetan eta Europar Batasuneko nazioarteko itunetan oinarrituta eraikitako administrazio-antolamendua aztertzen du. Galdera honi erantzuten dio: zer da administrazio publikoa eta nola antolatzen da?

2. multzoa enpresa-jarduerarekin zuzenean lotura estuagoa duen ordenamendu juridikoaren inguruko ibilbide laburra da, informatzeko eta artxibatzeko iturriak erabilia, betiere enpresarako informazio juridiko eguneratua mantentzeko. Galdera honi erantzutean datza: Zer da ordenamendu juridikoa eta zer inplikazio eragiten dizkio enpresari?

3. eta 4. multzoek aurreko multzoak sartutako hainbat alderdi sakontzen dituzte. Lehenak, enpresa eratzea eta haren funtzionamendua sakontzen du, hainbat sozietate-forma kontuan izanik. Honako galdera honi erantzuten dio: zer forma juridiko har dezake enpresak eta zer izapide eta lege-betebehar jarraitu behar dira eratzean eta eguneroko jardunean?

4. multzoa arduratzen da enpresako kontratazio pribatuaz, eta galdera hauei erantzuten die: Zer da kontratu pribatua? Nork egin dezake? Zer baldintza bete behar dira? Zer egitura du?

5. multzoaren barruan, administrazio publikoak administrazio-prozeduraren bidez nola funtzionatzen duen eta enpresak, administratu gisa, zer izapide egin behar dituen aztertu beharko da.

Kurtsoaren edukia enpresa-funtzionamenduarekin bereziki lotzen den ordenamendu juridikoan zeharreko ibilbidea denez gero, saihestezina da 1. multzoaren bidez sartzea gaian –bertan aztertuko da ordenamendu hori sortu duen entitatearen antolamendua– eta, ondoren, 2. multzoan, ordenamendu horren alderdi orokorrak aztertzea. Gero, hurrengo multzoetan, ordenamendu juridikoaren ondoriozko errealitate juridikoaren alderdi zehatzak aztertuko dira.

Hori dela eta, gainerako multzoei dagokienez, edozein sekuentziazio da posible. Edonola ere, curriculum-garapen honetan azaldutako ordena guztiz logikoa eta egokia da: enpresa eratzearekin jarraitzen da eta betebeharrak eta izapide orokorrak jorratzen dira (3. multzoa); ondoren, kontratazio pribatua aztertzen da (4. multzoa); eta, amaitzeko, enpresaren eta administrazio publikoaren arteko loturak aztertzen dira (5. multzoa).

2) Alderdi metodologikoak

Edukiak oso tresna baliagarriak dira ikaskuntza-emaitez 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.

Irakasleak kontzeptuak azaltzeak nabarmen mugatuko du ikaskuntzaren emaitzen lorpena. Kontzeptuzko edukiek beren lekua dute programazioan, egiten jakiteko beharrezkoak diren aldetik, hau da, prozedurak garatzeko eta jarrerak errespetatzeko beharrezkoak diren aldetik. Beste hitzetan esanda, kontzeptuak beharrezkoak dira prozedurak aplikatzeko eta jarrerak hautemateko. Azken finean, 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. Programatutako edukiak jorratuko dituzten prozesuak egin beharko dituzte ikasleek. Informazioaren eta komunikazioaren teknologia berrien ekarpenari esker, arras arintzen da kasu horiek prestatzeko zeregina. Oso erraza da benetako administrazio-kontratuak eta -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,...

lido horretan, adierazi behar da agertokien 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 jarduera globalak direla ikaskuntza adierazgarrian gehien laguntzen duten jarduerak.

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

lido horretan, komeni da sozietate motekin lotzen diren edukiak sakonago jorratzea modulu honetan –sozietateen forma juridikoa kontuan izanik–, ikasleek hainbat motatako antolakundeak daudela ikasiko baitute “**Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta**” moduluen bidez. Aurretik eduki horien sarrera egingo da.

Era berean, modulu honen helburua izango da zuzenbidearen iturriak aztertzea, ordenamendu juridikoaren arabera. Bestalde, “**Giza baliabideen kudeaketa**” moduluak lan-zuzenbidearen iturriak sakonduko ditu.

Azkenik, modulu honetan kontratu pribatu zibilak eta merkataritzakoak jorratzea proposatzen da, betiere kontuan hartuta salerosketako merkataritza-kontratua “**Logistikako eta merkataritzako kudeaketa**” moduluan aztertuko dela.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Administrazio publikoen eta Europar Batasunaren egitura eta antolamendua:
 - Estatuaren administrazio-antolamendua eskematizatuko duten taulak eta organigramak lantzea.
 - Administrazio-maila bakoitzari esleitzen zaizkion oinarrizko eskumenak deskribatzea.
- ✓ Enpresa-jarduerak eskatzen duen informazio juridikoa eguneratzea:
 - Arauzko hierarkia islatuko duten taulak lantzea, arauak ematen dituen organoari dagokionez.
 - Informazio juridikoa hainbat bidetatik aurkitzea.
 - Balizko enpresa baten jarduerarekin lotzen den alderdiren bati aplika dakioken araudia biltzea, ateratzea eta artxibatzea.
- ✓ Enpresa eratzearen eta enpresaren funtzionamenduaren dokumentazio juridikoa antolatzea:
 - Enpresa eratze prozesua irudikatuko duten fluxuen diagrama eta nahitaez betebeharreko dokumentuak eta liburuak egitea, fase horietako bakoitzeko legezko izapideak adierazita.
 - Enpresa bat eratze prozedura simulatu batean ohikoak diren aktak eta dokumentuak lantzea.
- ✓ Enpresaren kontratazio pribatuaren dokumentuak betetzea:
 - Kasu simulatu jakin batzuetan, kontratuaren eskakizunak deskribatzea eta erabat deusez edo deusezgarri egiten dituzten akatsak hautematea.
 - Egoera simulatuetan, kontratuak lantzea, baina nahiak gogobetetzeko eta aldeetako bakoitzaren interesen babesa bermatzeko beharrezko estipulazioak sartuta.
- ✓ Organismo publikoek eskatzen dituzten dokumentuak lantzea:
 - Administrazio-prozeduretako zenbait kasu tipologiaren arabera sailkatzea.
 - Administrazio-prozedura baten ereduak dokumentuak lantzea.
 - Administrazio-prozeduraren arduradun diren administrazio-organoei idatziak bideratzea.
 - Administrazio-errekurtsoen motak zerrendatzea.



2. lanbide-modulua GIZA BALIABIDEAK ETA ERANTZUKIZUN SOZIAL KORPORATIBOA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa
Kodea:	0648
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	99 ordu
Kurtsoa:	1.a
Kreditu kop.:	6
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal hauei lotuta dago: UC0238_3: Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko zereginetan administrazio-laguntza ematea. UC0980_2: Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.
Helburu orokorrak:	11.a / 12.a / 16.a / 19.a / 22.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Enpresan egiten diren jarduerak, tartean diren pertsonak eta horiekiko erantzukizuna zehaztu ditu.
- Antolakundeen aldaera etikoak eta kulturalak argi eta garbi identifikatu ditu.
- Enpresaren lehiaren eta portaera etikoaren arteko inplikazioak ebaluatu ditu.
- Enpresa-aldaketetara, globalizaziora eta egungo gizarte-kulturara egokitze estilo etikoak definitu ditu.
- Enpresen eta interesdunen arteko harremanak diagnostikatzeko adierazleak hautatu ditu (*stakeholder*).
- Gardentasuna, elkarlana eta konfidantza sustatzen duten antolakundeen kanpoko eta barneko komunikazioak hobetzeko elementuak zehaztu ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) “Gizarte-erantzukizun korporatiboaren” kontzeptua definitu du.
- b) Giza baliabideetako politikak aztertu ditu, motibazioari, etengabeko hobekuntzari, sustapenari eta sariari dagokionez, beste hainbat faktoreren artean.
- c) Gobernu arteko antolakundearen Europako araudia eta gomendioak aztertu ditu, baita Estatuko araudia ere, gizarte-erantzukizun korporatiboari eta giza baliabideen garapenari dagozkionez.
- d) Langileen eskubideekin lotzen diren jokabide-kodeen arloko ekimenak eta jardunbide onak deskribatu ditu.
- e) Gizarte-erantzukizun korporatiboko politikak eta giza baliabideen kudeaketako jokabide-kodeak betetzen direla erkatzeko kontrol-puntuak programatu ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Giza Baliabideen kudeaketaz arduratzen den enpresaren arloan garatu beharreko funtzioak deskribatzen ditu.
- b) Laneko hainbat roletako komunikazio-trebetasun eraginkorrak ezaugarritu ditu.
- c) Enpresako sailen artean barne-komunikazioko kanalak ezarri ditu, baita langileen eta sailen artean ere.
- d) Langileen kontrolerako sistemek ematen duten informazioa aztertu du, enpresaren kudeaketa hobetzeko.
- e) Giza Baliabideetako Sailaren funtzioak garatzeko beharrezko informazioa eguneratuta mantendu du.
- f) Euskarri konbentzionaleko eta informatikoko Giza Baliabideetako Sailaren dokumentazioa antolatzeko eta kontserbatzeko modua ezarri du.
- g) Giza baliabideen kudeaketan informazioa biltegitratzeko eta tratatzeko sistema informatikoa erabili du.
- h) Giza baliabideen administrazioaren ondoriozko informazioa bideratzean, segurtasunaren, konfidentzialtasunaren, integritatearen eta eskuragarritasunaren arloko irizpideak aplikatzearen garrantzia baloratu du.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Giza baliabideak hautatzera eta prestatzera zuzentzen diren lan-merkatuko organismo eta enpresa garrantzitsuak identifikatu ditu.
- b) Langileak hautatzeko prozesu baten faseak eta horien ezaugarri nagusiak sekuentziatu ditu.
- c) Langileak hautatzeko prozesu baten faseetako bakoitzean sortzen den informazioa identifikatu du.
- d) Curriculumak hautatzeko garaian, “lanpostuaren profila” kontzeptua ezagutzearen garrantzia baloratu du.
- e) Lanpostuaren profilararen arabera gehien erabiltzen diren langileak hautatzeko metodoen eta tresnen ezaugarriak ezarri ditu.



- f) Langileak hautatzeko prozesua egiteko beharrezko dokumentazioa landu du.
- g) Langileak hautatzeko prozesuan parte hartzen duten pertsonekin ahoz eta idatziz komunikatzeko bideak ezarri ditu.
- h) Langileak hautatzeko prozesuaren informazio eta dokumentazio garrantzitsua erregistratu eta artxibatu du.

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

Ebaluazio-irizpideak:

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

c) Oinarrizko edukiak

1. ENPRESAREN EZAUGARRIAK, PERTSONEN ERKIDEGO GISA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresan egiten diren jarduerak, tartean diren pertsonak eta horiekiko erantzukizuna identifikatzea. - Enpresaren lehiaren eta portaera etikoaren arteko inplikazioak ebaluatzea. - Enpresen eta interesdunen arteko harremanak diagnostikatzeko adierazleak hautatzea (<i>stakeholder</i>).
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Etika eta enpresa: enpresa erkidego eta subjektu moral gisa. - Enpresako barne-eta kanpo-etika. - Antolakundeen aldagai etikoak eta kulturalak. - Enpresa-aldaketetara, globalizaziora eta egungo gizarte-kulturara egokitzeko estilo etikoak. - Gobernu ona. - Balioen arabera zuzendaritza. - Tartean daudenen erkidegoa (<i>stakeholder</i>): zuzendariak, enplegatuek, akziodunak, bezeroak eta erabiltzaileak. - Enpresa-etika, lehiakortasuna eta globalizazioa. - Etika, muga gisa. - Indarrean dauden enpresa- eta gizarte-balioak. Portaeren egokitzapena. - Portaera etikoen irudia eta komunikazioa.

jarrerazkoak	- Antolakundeetako komunikazioen gardentasunaren, elkarlanaren eta konfidantzaren garrantzia ezagutzea.
--------------	---

2. GIZARTE ERANTZUKIZUN KORPORATIBOKO PRINTZIPIOAK APLIKATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Giza baliabideen politikak aztertzea: motibazioa, etengabeko hobekuntza, mailaz igotzea, sariak, eta abar. - Gizarte-erantzukizun korporatiboari dagokionez eta giza baliabideen garapenari dagokionez Europako eta gobernu arteko beste organismo batzuetako araudia eta gomendioak aztertzea. - Langileen eskubideekin lotzen diren jokabide-kodeen arloko ekimenak eta jardunbide onak deskribatzea. - Gizarte-erantzukizun korporatiboko politikak eta giza baliabideen kudeaketako jokabide-kodeak betetzen direla eratzeko kontrol-puntuak programatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Gizarte-erantzukizun korporatiboa. - Giza baliabideetako eta gizarte-erantzukizun korporatiboko politikak. - Gizarte-erantzukizun korporatiboaren barne- eta kanpo-dimentsioa. - Jokabide eta jardunbide onen kodeak. - Enpresako kudeaketa etikoko tresnak.
jarrerazkoak	- Enpresetako giza baliabideen garapen-politikan gizarte-erantzukizun korporatiboa aplikatzearen garrantzia baloratzea.

3. ANTOLAKUNDEAN ZEHARREKO GIZA BALIABIDEETAKO SAILAREN INFORMAZIO FLUXUAK KOORDINATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Giza baliabideen kudeaketari buruzko teoria nagusiak aztertzea. - Enpresaren arloak eta haien funtzioak identifikatzea. - Barne-komunikazioko bideak aztertzea, batez ere gertakariei dagozkien alderdietan. - Langileen kontrolerako sistemek ematen duten informazioa aztertzea, pertsonen kudeaketa hobetzeko. - Bertaratzea, aldi baterako ezintasuna, baimenak, oporrak eta antzekoak kontrolatzeari buruzko datuak biltzen dituzten formularioak lantzea. - Aurreko datuei buruzko txostenak, estatistikak eta kalkuluak egitea, testu-prozesadoreak, kalkulu-orriak, formatu grafikoak eta aurkezpenak erabiliz. - Langileen jarraipenerako eta kontrolerako datu-baseak edo antzeko sistemak sortzea, kudeatzea eta mantentzea. - Giza baliabideen kudeaketari buruzko informazioa eta dokumentazioa erregistratzea eta artxibatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresako giza baliabideak. Antolamendu formala eta informala. - Parte-hartzea eta motibazioa lanean. - Giza Baliabideetako Saila. Eginkizunak. - Giza baliabideak kudeatzeko ereduak. - Komunikazioa Giza Baliabideetako Sailean: <ul style="list-style-type: none"> • Komunikazio-bideak, goitik beherakoak, behetik gorakoak, horizontalak eta bertikalak. • Komunikazio eraginkorra: gizarte trebetasunak eta trebetasun pertsonalak.



	<ul style="list-style-type: none"> - Langileak kontrolatzeko sistemak. Kontrol presentziala, ordutegien kontrola eta absentismoa kontrolatzeko prozedurak. - Absentismoa murriztera zuzentzen diren pizgarriak eta motibazio-sistemak. - Egoera bereziak: lanerako ezintasuna, eszedentziak, baimenak, bidaiak, eta abar.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresa-helburuak lortzeko pertsonen ekarpena aintzat hartzea. - Komunikazioa lan-harremanen funtsezko balio gisa baloratzea. - Giza baliabideen administrazioaren ondoriozko informazioa bideratzean, segurtasunaren, konfidentzialtasunaren, integritatearen eta eskuragarritasunaren arloko irizpideak aplikatzearen garrantzia baloratzea.

4. GIZA BALIABIDEAK HAUTATZEKO ADMINISTRAZIO PROZEDURAK APLIKATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Langileak hautatzera eta prestatzera zuzentzen diren lan-merkatuko organismo eta enpresa garrantzitsuak identifikatzea. - Langileak erakartzeko eta hautatzeko teknikarik ohikoenak identifikatzea: langileak biltzeko kanpoko eta barneko iturriak. - Langileak hautatzeko metodoak aztertzea: hautespen-probak, elkarrizketak, talde-dinamika, ebaluazio-zentroak. - Lan-eskaintza lantzea. - Langileak hautatzeko prozesua egiteko beharrezko dokumentazioa lantzea. - Langileak hautatzeko prozesu bat egiteko beharrezko baliabideak, denborak eta epeak identifikatzea. - Hautagai-zerrenda biltzea - Hautespen-probak egitea: probak, elkarrizketak, talde-dinamikak, role-playing, ebaluazio-zentroak. - Hautagaia hautatzea. - Langileak hautatzeko prozesuan parte hartzen duten pertsonekin ahoz eta idatziz komunikatzeko bideak ezartzea. - Giza baliabideak hautatzeko prozesuetan sortzen den informazioa gordetzeko metodo eta prozesu fidagarriak identifikatzea. - Informazioa eta dokumentazioa erregistratzea eta artxibatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Giza baliabideen plangintza. - Lanbide-profilaren zehaztapena. - Langileak hautatzeko prozesua: <ul style="list-style-type: none"> • Hautespen-sistemak. • Hautespen-prozesuaren faseak. • Prozesuaren ezaugarriak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kudeaketa eraginkorra lortzeko ezarritako kalitate-prozesuak aplikatzearen garrantzia baloratzea. - Langileen kontratazioan etika eskaseko eta legez kanpoko jardunak baztertzea, batez ere premia handienak dituzten kolektiboetako dagokienez. - Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egiteko indarrean dagoen legeriak ezarritako neurriak baloratzea, lan-jardueraren hobekuntza gisa.

5. LANGILEAK PRESTATZEARI ETA MAILAZ IGOTZEARI DAGOZKION ADMINISTRAZIO PROZESUAK KUDEATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Prestakuntza-prozesuan baliabide materialen eta giza materialen beharrak hautematea. - Prestakuntza-jarduera baterako beharrezko dokumentazioa prestatzea: esku-liburuak, zerrendak, ordutegiak, kontrol-orriak. - Prestakuntzaren diru-laguntzarako iturri nagusiak sailkatzea, zenbatekoen eta eskakizunen arabera. - Prestakuntzako eta birziklatzeko jardueren zerrendak antolatzea, diruz lagundutako programen arabera. - Langileak prestatzeko prozesuan parte hartzen duten pertsonekin ahoz eta idatziz komunikatzeko bideak ezartzea. - Langileentzat interesgarria izango den prestakuntzari, garapenari, konpentsazioari eta onurei buruzko informazioa eguneratzea. - Langileen konpentsazioak, pizgarriak eta onurak kontrolatzea. - Langileak prestatzeko eta mailaz igotzeko prozesuen informazio eta dokumentazio garrantzitsua erregistratzea eta artxibatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresako prestakuntza. Prestakuntza-beharrak hautematea. - Prestakuntza-plana: faseak. - Prestakuntzako joera berriak: <i>e-learning</i> eta <i>coaching</i>. - Prestakuntzako aurrekontua. - Lanbide-garapenaren metodoak: lanaren balorazioa eta pizgarriak. - Prestakuntzaren kudeaketa eta antolamendua. - Prestakuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egiteko administrazio-prozedurak. - Administrazio publikoen prestakuntza-programak. - Lanpostua betetzearen ebaluazio-programak. - Mailaz igotzeko eta pizgarrietako sistemak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Motibazioak lan-giroan duen eragina baloratzea. - Enpresa-helburuak lortzeko pertsonen ekarpena aintzat hartzea. - Etengabeko prestakuntzak pertsonen lanbide-ibilbidean duen garrantzia baloratzea.

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 edo, nolabait, hala gomendatuta, diziplina artekotasuna azaltzen duten moduluak ematen dituztenen artekoa.
- Ildo horretan, bereziki garrantzizkoa da modulu honen eta “**Laneko prestakuntza eta orientabidea**” eta “**Giza baliabideen kudeaketa**” moduluen arteko koordinazioa.

Edukiak ez errepikatzeko honako tratamendu hau proposatu da:

- Ordenamendu juridikoaren araberako zuzenbide-iturriei buruzko edukiak “**Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa**” moduluan landuko da, oro har.



1) Sekuentziazioa

Komeni da aurkeztutako ordenari jarraitzea eta, pertsonen erkidego gisa, enpresaren ezaugarriekin eta gizarte-erantzukizun korporatiboaren printzipioen aplikazioarekin hasiera ematea.

Ondoren, Giza Baliabideetako Sailaren informazio-fluxuei, hautespen-prozesuei eta langileak prestatzearen eta mailaz igotzearen arloko administrazio-prozedurei buruzko edukiak jorratuko dira.

2) Alderdi metodologikoak

Funtsezkoa da modulua osatzen duten multzoak helburu motibatzaileekin aurkeztea, betiere 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.

Moduluan jorratutako edukien aplikazio praktikoaren maila eta interesa nabarmendu behar da, lan-erreforme buruzko etengabeko zurrumurruak nagusi diren eta langabezia-maila kezkarriak dituen krisialdi ekonomikoko testuinguru batean; izatez, testuinguru horretan funtsezkoa da langileak hautatzeko eta prestatzeko prozesuak behar bezala tratatzea eta bideratzea.

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.

Izaera praktikoa duten edukietan 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.
- ✦ Jorratutako gaiei buruzko filmekin zine-forumak antolatzea (“El Método”, “Casual day”, “Glengarry Glen Ross”, “Air Up”).
- ✦ Lan-gatazkekin eta abar lotzen diren egoerei buruzko eztabaidak egitea.

Era berean, moduluaren edukietako batzuen garapenean interesgarria izan daiteke adituen elkarlanaz baliatzea (enpresa-elkarteena, sindikatuena, langileak hautatzeko agentziena, enpresa-batzordeetako kideena, eta abar), haien lanbide-esperientzia azaltzeko eta, zuzeneko komunikazioaren bidez eta ikasleekin hitz eginda, ikaskuntzarako motibazio handiagoa ahalbidetzeko.

Ikasleentzat interesgarriak diren bisitak egitea (epaitegietara, adibidez, lan-auzi batekin lotzen den benetako epaiketa batera bertaratzeko aukera) oso jarduera hezigarria eta motibatzailea da.

Azkenik, komenigarria izan daiteke irakaskuntzari laguntzeko plataformak erabiltzea (Moodle gisakoak), eta irakasleek horien bitartez laguntza materialak, ebatzitako ariketak eta autoebaluaziorako ariketak aurkeztea, ikasleek beren prestakuntza osatu ahal izan

dezaten. Era berean, praktika gidatuak egitea ere proposa daiteke –webquest gisakoak–. Horrela, ikasleak teknologia berrietara gehiago hurbiltzea, teknologia horiek erabiltzea eta teknologia horiekin ohitzea sustatuko da.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Enpresaren ezaugarriak, pertsonen erkidego gisa:
 - Enpresan egiten diren jarduerak, tartean diren pertsonak eta horiekiko erantzukizuna deskribatzea.
 - Enpresen eta interesdunen arteko harremanak diagnostikatzeko adierazleak hautatzea (stakeholder).
- ✓ Gizarte-erantzukizun korporatiboko printzipioak aplikatzea:
 - Gizarte-erantzukizun korporatiboko politikak eta giza baliabideen kudeaketako jokabide-kodeak betetzen direla erkatzeko kontrol-puntuak programatzea.
 - Langileen eskubideekin lotzen diren jokabide-kodeen arloko ekimenak eta jardunbide onak deskribatzea.
- ✓ Antolakundean zeharreko Giza Baliabideetako Sailaren informazio-fluxuak koordinatzea:
 - 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 alorrean eta informazio sentikorra ondo zaintzearen eta konfidentzialtasunaren alorrean indarrean dagoen araudiaren jarraipena egitea.
- ✓ Giza baliabideak hautatzeko administrazio-prozedurak aplikatzea:
 - Giza baliabideetako sailaren zereginak deskribatzea.
 - Langileak hautatzeko teknikak sailkatzea eta aztertzea.
 - Langileak hautatzeko tekniken simulazioak prestatzea eta egitea: elkarrizketak, talde-dinamikak, rol-jokoak.
 - Giza baliabideak hautatzeko prozesuan sortutako datuak eta informazioa gordetzeko prozedura deskribatzea, betiere indarrean dagoen araudia betetzeko.
- ✓ Langileak prestatzeari eta mailaz igotzeari dagozkion administrazio-prozesuak kudeatzea:
 - 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.



3. lanbide-modulua

BULEGOTIKA ETA INFORMAZIOAREN PROZESUA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Bulegotika eta informazioaren prozesua
Kodea:	0649
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	231 ordu
Kurtsoa:	1.a
Kreditu kop.:	12
Irakasleen espezialitatea:	Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoa)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal hauei lotuta dago: UC0987_3: Euskarri konbentzionaletan eta informatikoan informatzeko eta artxibatzeke sistemak administratzea. UC0986_3: Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan. UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.
Helburu orokorrak:	2.a / 4.a / 5.a / 16.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Informatika-tresnerien funtzionamendu-probak egin ditu.
- Komunikazio-ataken konexioak egiaztatu ditu.
- Sare-sistema baten oinarriko elementuak (*hardwarea* eta *softwarea*) identifikatu ditu.
- Sare-sistema baten eragiketen prozedura orokorrak ezaugarritu ditu.
- Sistema eragile baten oinarriko funtzioak erabili ditu.
- Segurtasun-eta konfidentzialtasun-neurriak aplikatu ditu, suebaki eta biruskontrako programa identifikatuta.
- Sareko beste erabiltzaile batzuekin partekatu du informazioa.

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Lanerako elementuak eta espazioak antolatu ditu.
- b) Gorputz-jarrera zuzena mantendu du.
- c) Hatzek alfa-zenbakizko teklatuko ilaretan izan beharreko posizio zuzena identifikatu du.
- d) Informatika-terminala abian jartzeko funtzioak zehaztu ditu.
- e) Alfa-zenbakizko teklatuaren ilarak eta zeinuen eta puntuazioen teklak koordinaturik erabili ditu.
- f) Ukimen bidezko idazketaren metodoa erabili du, gero eta zailtasun handiagoko paragrafoetan eta taula sinpleetan.
- g) Ukimen bidezko idazketaren metodoa erabili du ingeleseko testuak idazteko.
- h) Abiadura (200 tekla-sakatze minutuko) eta doitasun (huts-egite bat minutuko) egokiaz mekanografiatu du, informatika-programa baten laguntzarekin.
- i) Testu-dokumentuak aurkezteko arauak aplikatu ditu.
- j) Akats mekanografikoak, ortografikoak eta sintaktikoak aurkitu eta zuzendu ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Informazio-beharrak hauteman ditu.
- b) Informazioa lortzeko iturriak identifikatu eta lehenetsi ditu.
- c) Intraneteko eta Interneteko bilatzaileak hautatu ditu, azkartasun-irizpideen arabera eta bilaketa-aukeren arabera.
- d) Web 2.0 tresnak erabili ditu informazioa lortzeko eta sortzeko.
- e) Lortutako emaitzen kopurua murrizteko bilaketa-irizpideak erabili ditu.
- f) Segurtasun, babes, konfidentzialtasun eta informazioaren murrizketako sistemak aplikatu ditu.
- g) Lortutako informazioa bideratu, artxibatu eta/edo erregistratu du, hala badagokio.
- h) Fitxategiak antolatu ditu, ondoren bilaketa errazteko.
- i) Beharrezko informazioa eguneratu du.
- j) Aurreikusitako epeak bete ditu.
- k) Fitxategien kopiak egin ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Diruzaintzako, merkataritza-kalkuluetako eta bestelako administrazio-eragiketarako kudeaketak egiteko, kalkulu-orriaren prestazioak erabili ditu.
- b) Dokumentuak diseinatu eta landu ditu kalkulu-orriarekin.
- c) Kalkulu-orriak lotu eta eguneratu ditu.
- d) Formulak eta funtzioak sortu eta habiaratu ditu.
- e) Gelaxkak, orriak eta liburuak babesteko pasahitzak ezarri ditu.
- f) Informazioa aztertzekeo grafikoak lortu ditu.

- g) Makroak erabili ditu dokumentuak eta txantiloiak egiteko.
- h) Beste aplikazio batzuekin eta beste formatu batzuetan sortutako kalkulu-orriak inportatu eta esportatu ditu.
- i) Datu-base gisa kalkulu-orria erabili du: formularioak, zerrendak, iragazkiak, babesa eta datuen antolamendua.
- j) Aplikazioak eta periferikoak erabili ditu testuak, zenbakiak, kodeak eta irudiak sartzeko.

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

Ebaluazio-irizpideak:

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Datu-baseak, testuak eta irudiak, besteak beste, modu integratuan kudeatu ditu, eta, horretarako, kalkulu-orrietako datuak inportatu eta esportatu ditu eta aukera horietako guztietako dokumentuak lortu ditu.
- b) Kanpoko iturrietako ikus-entzunezko fitxategiak hautatu ditu, eta horien formatu egokia hautatu du.
- c) Ikus-entzunezko baliabideen bankua sortu eta mantendu du.
- d) Ikus-entzunezko fitxategiak pertsonalizatu ditu, lortu nahi den dokumentuaren helburuaren arabera.

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Posta elektronikoko aplikazioa erabili du.
- Posta-mezu baten igorlea, hartzailea eta edukia identifikatu du.
- Jaso nahi ez den postaz babesteko iragazkiak aplikatu ditu.
- Inplikatu guztiei bideratu die informazioa.
- Mezua jaso dela egiaztatu du.
- Sarrera- eta irteera-azpilak antolatu ditu.
- Posten irteera edo sarrera erregistratu du.
- Posta-mezuak inprimatu, artxibatu edo ezabatu ditu.
- Agenda elektronikoak, sailaren antolamendu-metodo gisa, eskaintzen dituen funtzioak eta utilitateak aplikatu ditu.
- Informatika-tresneriaren agendak gailu mugikorrekinekin konektatu eta sinkronizatu ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Barnean hartu nahi den informazioa aztertu eta hautatu du.
- Hainbat objektu txertatu ditu (taulak, grafikoak, kalkulu-orriak, argazkiak, marrazkiak, organigramak, soinu- eta bideo-fitxategiak, eta abar).
- Informazioa argi eta egituratuta banatu du.
- Aurkezpenaren helburuaren arabera animatu dira objektuak.
- Ahozko azalpenei laguntzeko aurkezpenak sortu ditu.
- Enpresaren dokumentazioarekin edo txostenekin lotzen diren aurkezpenak egin ditu.

c) Oinarrizko edukiak

1. TRESNERIA, APLIKAZIO ETA SAREEN OINARRIZKO MANTENTZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Informatika-sistema baten funtzionamendu-probak egitea. - Komunikazio-ataken konexioak egiaztatzea. - Aplikazioak edo programak eskuratzeta eta/edo deskargatzeta. - Aplikazioak eguneratzea. - Desinstalatzeko prozedurak egitea. - Segurtasun- eta konfidentzialtasun-neurriak aplikatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Hardware</i> elementuak. <ul style="list-style-type: none"> • Plaka nagusia. • Mikroprozesadorea. • RAM, ROM memoriak. • Bideo-pantaila eta txartel grafikoak. • Biltegitratze-unitateak, barnekoak eta kanpoak. • Inprimagailuak. • Sareko txartelak, <i>wifi</i>-txartelak eta <i>bluetooth</i>. - <i>Software</i> elementuak. <ul style="list-style-type: none"> • Sistema eragileak. • Aplikazioak edo programak. - Sistema eragileak:



	<ul style="list-style-type: none"> • Oinarrizko funtzioak. • Erabiltzaile bakarreko eta anitzeko sistema eragileak. • Sistema eragile pribatiboak edo <i>software</i> librekoak. • Abio duala, instalatutako zenbait sistema eragilerekin. <p>- Sare lokalak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osagaiak. • Konfigurazio nagusiak. • Baliabideak partekatzea eta eguneratzea. <p>- Segurtasun-<i>softwarea</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biruskontrakoa. • Suebakia edo firewall.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Gure sistemaren segurtasuna eta konfidentzialtasuna zainduko duten neurriak aplikatzeko beharra baloratzea. - Gure sistema eguneratuta eta funtzionamendu-baldintza egokietan mantentzeko interesa izatea.

2. TEKNIKA MEKANOGRAFIKOAREN ARABERA IDAZTEA TESTUAK

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. • Besoak, eskumuturrak eta eskuak egoki kokatzea. - 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 kontrolatuan idaztea. • Testuak hainbat hizkuntzatan idaztea: gaztelania, euskara, ingelesa. • Hatzen posizioari begiratu gabe idaztea. - Balorazio-testa garatzea. - Akats mekanografikoak, ortografikoak eta sintaktikoak zuzentzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Informatika-terminal baten osagaiak: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hardwarea</i>. • Sarrerako periferikoak. • <i>Softwarea</i>: <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. • Erlaxazio-ariketak aldi behin eginez. - Akatsak dituen testu baten eragin negatiboa baloratzea. - Informazioaren konfidentzialtasuna ziurtatzea.

3. FITXATEGIAK KUDEATZEA ETA INFORMAZIOA BILATZEA

prozedurazkoak	- Informazio-beharrak hautematea.
----------------	-----------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioa lortzeko aukera ematen duten iturriak identifikatzea eta lehenestea. - Intraneten eta Interneten bilatzaileak hautatzea, azkartasun-irizpideen arabera eta bilaketa-aukeren arabera. - Aplikazioak, programak eta utilitateak Web bitartez deskargatzea eta instalatzea. - Segurtasun, babes, konfidentzialtasun eta informazioaren murrizketako sistemak aplikatzea. - Lortutako informazioa bideratzea, artxibatzea eta/edo erregistratzea, hala badagokio. - Aurreikusitako epeak betetzea. - Informazioaren erabilera sozializatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Internet eta nabigatzaileak. - Nabigatzaileen utilitateak. - Nabigatzaileen alde onak eta txarrak. - Webetik fitxategiak deskargatzeko modalitateak. - FTP fitxategiak transferitzeko protokoloa. - Fitxategiak konprimitzea eta deskonprimitzea. - <i>Software</i> librea konprimitzeko eta deskonprimitzeko aplikazioak. - Informazio-bilatzaileak. - Informazioaren inportazioa/esportazioa. - Artxibatze teknikak. - Informatika-fitxategia. Dokumentuak kudeatzea. - Web-ean informazioa trukatzeko teknikak eta aplikazioak - Web 2.0 tresnak: <ul style="list-style-type: none"> • Blogak. • Wikiak. • Bideoak eta irudiak kokatzeko zerbitzuak ostatatze-zerbitzuak. • Sare sozialak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Edozein pertsonaren intimitatearen eta integritatearen aurkako jokabideak errefusatzeko. - Edonolako informazioa deskargatzeko garaian jabetza- eta egile-eskubideak errefusatzeko. - Jakintza sozializatzerazuzentzen diren jarreraren garrantzia baloratzea.

4. KALKULU ORRIAK EGITEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kalkulu-orriak instalatzea eta kargatzea. - Kalkulu-orria diseinatzea. - Formulak eta funtzioak erabiltzea. - Formatuak eta estiloak aplikatzea. - Taula eta grafiko dinamikoak sortzea. - Txantiloiak erabiltzea. - Kalkulu-orriak inportatzea eta esportatzea. - Diruzaintzako, merkataritza-kalkulu-tako eta bestelako administrazio-eragiketako kudeaketak egiteko, kalkulu-orriaren prestazioak erabiltzea. - Fitxategien kudeaketa. Datu-base gisa kalkulu-orria erabiltzea: formularioak, zerrendak, iragazkiak, babesa eta datuen antolamendua. - Kalkulu-orrietan prozesuak automatizatzea: makroak diseinatzea eta sortzea. - Datuak babestea: pasahitzak. - Beste aplikazio batzuekin lotzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kalkulu-orriaren egitura eta funtzioak:



	<ul style="list-style-type: none"> • Ilarak, zutabeak, gelaxkak, lerrunak, orriak eta liburuak. • Tresna-barra. • Formula-barra. - Kalkulu-orria editatzeko prozedurak: <ul style="list-style-type: none"> • Datuak hautatzea. • Datuak editatzea: kopiatzea, mugitzea eta ezabatzea. • Tamaina aldatzea. • Txertatzea eta ezabatzea. • Dokumentuak irekitzea eta gordetzea. - Formulak eta funtzioak: <ul style="list-style-type: none"> • 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. - Beste utilitate batzuk: <ul style="list-style-type: none"> • Anlisi-erremintak: Solver. - Txantiloiak. - Makroak. - Kalkulu-orriak inprimatzea.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Prozesu zailak iruzkinekin dokumentatzeko interesa. - Argitasuna eta sinplifikazioa formulak definitzeko prozesuan. - Metodologia egokia dokumentazioa artxibatzeke garaian.

5. TESTU PROZESADOREEN BIDEZ DOKUMENTUAK SORTZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Testu-prozesadoreak instalatzea eta kargatzea. - Testua sartzea eta editatzea. - Hainbat formatu mota aplikatzea. - Tabuladoreak eta koskak definitzea. - Elementuen artean formatua kopiatzea. - Autozuzenketako eta berraztertze ortografikoko prozesuak garatzea. - Hizkuntza hautatzea. - Taulak sortzea eta editatzea. - Dokumentua sekzioetan egituratzea. - Testuan marrazkiak, irudiak, eta grafikoak txertatzea. - Matematika-formulak txertatzea. - Estiloekin lan egitea: sortzea, aldatzea, kopiatzea eta ezabatzea. - Dokumentu batean eskema-bistarekin lan egitea. - Indize automatikoak sortzea. - Posta-konbinazioa egitea. - Dokumentuak eta txantiloiak diseinatzea. - Dokumentu nagusiak egitea. - Ereduzko administrazio/dokumentuetara egokitutako txantiloiak sortzea. - Tresna-barra pertsonalizatuak sortzea. - Dokumentuak inportatzea eta esportatzea. - Prozesuak automatizatzea: makroak diseinatzea eta sortzea. - Fitxategiak kudeatzea. - Datuak babestea. - Dokumentuak inprimatzea. - Testuak eta irudiak sartzeko <i>softwarea</i> eta <i>hardwarea</i> erabiltzea. - Karaktere-ezagutze optikoa.
----------------	---

	- Beste aplikazio batzuekin lotzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Testu-prozesadorearen egitura eta funtzioak. - 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. - Aukera aurreratuetak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aurkezpen onaren garrantzia baloratzea. - Datuen segurtasunari, integritateari eta konfidentziasunari buruzko arauak betetzearen garrantzia baloratzea.

6. ADMINISTRAZIO INFORMAZIOA TRATATZEKO, DATU BASEAK ERABILTZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Datu-baseak instalatzea eta kargatzea. - Datu-baseak diseinatzea. - Datu-baseak erabiltzea. - Taulak sortzea: <ul style="list-style-type: none"> • Eremu mota definitzea. • Erregistroak sartzeko. • Gako nagusia definitzea. - Taulen arteko loturak ezartzea. - Morroiak maneiatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Kotsultak definitzeko. • Formularioak definitzeko. • Txostenak definitzeko. - Informazioa bilatzea, antolatzea eta iragaztea. - Makroak eta moduluak diseinatzea eta sortzea. - Beste aplikazio batzuetako elementuak inportatzea eta esportatzea. - Datuak erregulartasunez trinkotzea. - Datuak babestea: Babeskopiak egitea. - Beste aplikazio batzuekin lotzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Datu-base baten egitura eta funtzioak. - Datu-baseen motak: datu-base erlazionalak. - 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.

7. FITXATEGIEN KUDEAKETA INTEGRATUA

prozedurazkoak

- Grabatzea, transmititzea, jasotzea eta trinkotzea.
- Beste bitarteko edo dokumentu batzuetan txertatzea.
- Irudi-tratamendua:
 - Irudiak lortzeko gailuak erabiltzea.
 - Formatuak, formatuak bihurtzea eta irudien bereizmena.
 - Hautespenak eta maskarak maneiatzea.
 - Geruza bidez lan egitea.
 - Argazkiak berrukitzeko tresnak maneiatzea.
 - Testuak txertatzea.
 - Irudia eta kolorea doitzea.
 - Iragazkiak eta efektuak aplikatzea.
 - Irudiak inportatzea eta esportatzea.
- Bideoak manipulatzeko:
 - Bideoak lortzea: atzigailuak, Internet.
 - Bideoak deskargatzeko osagarriak instalatzea.
 - Bideoetako formatuak bihurtzea.
 - Eszenak eta trantsizioak hautatzea.
 - Trantsizio-efektuak aplikatzea.
 - Eszenak laburtzea.
 - Hainbat bideoetako eszenak tartekatzea.
 - Tituluak eta audioa sartzea.
 - Bideoak inportatzea eta esportatzea.
- Soinua maneiatzea:
 - Soinu-fitxategiak lortzea.
 - Formatuak, eta formatuak bihurtzeko prozesuak.
 - Soinu-fitxategi baten edizioa.
 - Efektuak aplikatzea.
 - Fitxategien konbinazioa.
- Ikus-entzunezko baliabideen bankua sortzea eta mantentzea.

kontzeptuzkoak

- Hainbat aplikaziotan osatutako fitxategia: kalkulu-orria, datu-basea, testu-prozesadorea, grafikoak eta abar.
- Atzitzeko eta erreproduzitzeko gailuak.
- Irudi digitala:
 - Hainbat formatu.
 - Ebazpena.
 - Hautespen motak.
 - Tresnak.
 - Irudi baten gaineko doikuntzak.
 - Geruzak.
 - Kanalak.
 - Trazadurak.
 - Iragazkiak eta efektuak.
- Ikus- eta/edo soinu-edukia.
- Edukien komunikazioaren helburua.
- Bideoak:
 - Codec-ak eta formatuak.
 - Eszenak.
 - Trantsizioak.
 - Tituluak.
 - Trantsizio-efektuak.

	<ul style="list-style-type: none"> - Soinuak: <ul style="list-style-type: none"> • Formatuak. • Efektuak. - Zaharkitzea eta eguneratzea.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Irudietako eta bideoetako copyrightha errespetatzea. - Creative Commons lizentzia eta antzekoak baloratzea. - Edozein pertsonaren intimitatearen eta integritatearen aurkako jokabideak errefusatzeko.

8. POSTA ETA AGENDA ELEKTRONIKOA KUDEATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Posta eta agenda elektronikoko aplikazioak instalatzea. - Konfiguratzea eta pertsonalizatzea. - Mezuak albiste-foroetan (news) konfiguratzea, erabiltzea eta sinkronizatzea. - Helbide-liburua erabiltzea: inportatzea, esportatzea, kontaktuak eranstea, banaketa-zerrendak sortzea, bulegotikako beste aplikazio batzuen esku jartzea zerrenda. - Posta kudeatzea: bidaltzea, ezabatzea, gordetzea, babeskopiak, besteak beste. - Artxibo erantsiak konprimitzeko eta deskonprimitzeko prozesua egitea. - Agenda kudeatzea: kontaktuak, hitzorduak, egutegia, oharrak, zereginak, besteak beste. - Posta eta agendako gailu mugikorrek kudeatzea. - Gailu mugikorrek sinkronizatzea. - Posta segurtasunez kudeatzea: iragazkiak, arauak. - Artxiboak kudeatzea eta posta eta agenda elektronikoko aplikazioak segurtasunez erabiltzea. - Erabiltzaileari laguntzeko teknikak aplikatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Posta elektronikoen eta agenda elektronikoen funtzioa. - Posta elektronikoko kontu motak: <ul style="list-style-type: none"> • Bezero-programa batekin. • 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.

9. AURKEZPENAK EGITEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aurkezpenak lantzeko aplikazioa instalatzea eta kargatzea. - Aurkezpen-prozedura: aurkezpenak sortzea. - Diapositibak diseinatzea eta editatzea. - Diapositibak, testuak eta objektuak formateatzea. - Ereduak erabiltzea. - Multimedia-elementuak txertatzea (irudia, soinua, bideoa, gif animatuak).
----------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Animazio-efektuak aplikatzea. - Trantsizioak aplikatzea. - Aurkezpenak inportatzea eta esportatzea. - Txantiloiak eta morroiak erabiltzea. - Elkarreragina txertatzea. - Aurkezpen bat web-era egokitzea. - Makroak diseinatzea eta sortzea. - Jendaurrean aurkeztea: proiektagailu batera konektatzea eta konfiguratzea. - Narrazioa sinkronizatzea. - Aurkezpena inprimatzea. - Beste aplikazio batzuekin lotzea. - Datuak babestea: babeskopiak egitea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aurkezpen baten egitura eta funtzioak. - Aplikazioaren utilitateak. - Diseinu-txantiloiak: <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. - Oinarritzko konposizio-arauak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Irudietako eta bideoetako copyrighta errespetatzea. - Creative Commons lizentzia eta antzekoak baloratzea. - Edozein pertsonaren intimitatearen eta integritatearen aurkako jokabideak errefusatzeko. - Aurkezpen bat egiteko garaian, ahozko adierazpena baloratzea.

d) Orientabide metodologikoak

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

1) Sekuentziazioa

Modulu honi hasiera emateko komenigarria ematen du aldi batera lantzeak “*Teknika mekanografikoaren arabera idaztea testuak*” multzoa eta “*Tresneria, aplikazio eta sareen oinarritzko mantentzea*” multzoa, asteko ordu kopurua bi unitate horien artean modu parekatuan banatuta. Ikasleen errendimenduari begira, kaltegarria izan daiteke batez ere mekanikoa/praktikoa den multzo bati egunean ordubete baino gehiago

eskaintzea, “*Teknika mekanografikoaren arabera idaztea testuak*” multzoari hain zuzen ere.

Gainerako multzoei dagokienez, edukietan agertzen den ordena izan daiteke sekuentzia logikoa, salbuespen bakarrarekin: “*Testu-prozesadoreak*” multzoa agian komeni da “*Kalkulu-orriak*” multzoa baino lehen lantzea.

2) Alderdi metodologikoak

Moduluaren unitate didaktiko gehienetan, eta batik bat prozedurazko edukiak direnez gero, 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. Ikasleek –banaka edo, gehienez ere, binaka– 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: originaltasuna, arintasuna, testu zuzenak, animazio-efektu egokiak, soinuaren erabilera zuzena, bideoa, eta abar, baita horietako bakoitzari esleituko zaion haztapena ere. Era berean, aurkezpenean ikasleek egin beharreko ahozko azalpena ere baloratuko da.

Irakasleek zein ikasleek aurkezpenetako bakoitza baloratzeko txantiloia bete beharko dute, eta horietan oinarritua lortuko da ebaluazio-emaitza.

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

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Tresneria, aplikazio eta sareen oinarritzko mantentzea:
 - Informatika-sistema baten elementuak identifikatzea.
 - Sistema eragile baten funtsezko komandoak maneiatzea
 - Aplikazio egokiak eta horien bertsioak hautatzea.
 - Ariketa autoebaluatzaileak egitea.
- ✓ Teknika mekanografikoaren arabera idaztea testuak:
 - Hatzak behar bezala jartzea.
 - Idaztean teklatuari begiratu ezin izatea.
 - Akats tipografikoak zuzentzea.
 - Gero eta abiadura handiagoa lortzea.
- ✓ Fitxategiak kudeatzea eta informazioa bilatzea:
 - Bilaketako irizpide egokiak ezartzea.
 - Bilaketa-iturriak hautatzea.



- Biltegitzeko irizpide egokiak ezartzea.
- Baliabideak kudeatzea.
- ✓ Kalkulu-orriak egitea:
 - Erreferentzia absolutuak, erlatiboak edo mistoak formuletan.
 - Liburuaren arteko lotura, formulen bitartez.
- ✓ Testu-prozesadoreen bidez dokumentuak sortzea:
 - Letra-tipoko eragiketak.
 - Paragrafo-tipoko eragiketak.
 - Testuaren egitura: zutabeetan, tauletan.
 - Estiloak aplikatzea.
- ✓ Administrazio-informazioa tratatzeko, datu-baseak erabiltzea:
 - Taulen diseinu egokia.
 - Taulen arteko loturak lantzea.
- ✓ Fitxategien kudeaketa integratua:
 - Irudi baten tamaina txikitzea kalitatea galdu gabe.
 - Irudien formatuak bihurtzea.
 - Geruza bidez lan egitea.
 - Bideo baten eszenak moztea.
 - Bideoetako formatuak bihurtzea.
 - Soinu-fitxategiak bihurtzea.
 - Soinu-fitxategiak editatzea.
- ✓ Posta eta agenda elektronikoa kudeatzea:
 - Posta-kontua behar bezala konfiguratzea.
 - Gaineratzen diren fitxategien bidalketa optimizatzea.
 - Postak hartzeko iragazkiak ezartzea.
 - Posta eta agenda gailu mugikorrek in sinkronizatzea.
- ✓ Aurkezpenak lantzea:
 - Aurkezpenaren gutxieneko eskakizunak definitzea.
 - Horien betetze-maila egiaztatzea.
 - Ebaluazio-txantiloia prestatzea.
 - Ahozko azalpena egitea.

4. lanbide-modulua

MERKATARITZA JARDUERAREN PROZESU INTEGRALA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Merkataritza-jardueraren prozesu integrala
Kodea:	0650
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	198 ordu
Kurtsoa:	1.a
Kreditu kop.:	11
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Kompetentzia-atal hauei lotuta dago: UC0500_3: Diruzaintza eta aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea. UC0979_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea
Helburu orokorrak:	5.a / 6.a / 8.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Enpresa-jardueraren ziklo ekonomikoaren faseak identifikatu ditu.
- Inbertsioa/finantziarioa, 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.
- Enpresaren ondare ekonomikoa eta finantza-ondarea lotu ditu, eta biak enpresa-jardueraren ziklo ekonomikoaren faseekin.
- Ondare-masetako elementuak sailkatu ditu.

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



Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kontabilitate-ziklo osoaren faseak bereizi ditu eta Espainiako legeriara egokitu ditu.
- b) Enpresaren ondare-elementuak eta egitate ekonomikoak irudikatzeko tresna gisa definitu du kontuaren kontzeptua.
- c) Partida biko kontabilitate-metodoaren ezaugarriak garrantzitsuenak deskribatu ditu.
- d) Karguaren eta abonuaren irizpideak ezagutu ditu, ondare-elementuen balioaren aldaketak erregistratzeko metodo gisa.
- e) "Kontabilitate emaitza"ren kontzeptua definitu du, eta sarreren eta gastuen kontuak bereizi ditu.
- f) Kontabilitate-plan orokorra kontabilitate-harmonizaziorako tresna gisa ezagutu du.
- g) Kontabilitate-plan orokorraren zatiak lotu ditu eta nahitaezko zatiak eta nahitaezkoak ez direnak bereizi ditu.
- h) Kontabilitate-plan orokorraren irizpideen arabera kodetu ditu ondare-elementuak, eta, horretarako, kontabilitate-informazioa banakatzean eta elkartzean duen funtzioa identifikatu du.
- i) Kontabilitate-plan orokorrak ezartzen dituen urteko kontuak identifikatu ditu eta betetzen duten funtzioa zehaztu du.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Oinarrizko araudi fiskala identifikatu du.
- b) Tributuek sailkatu ditu, adierazgarrienen oinarrizko ezaugarriak identifikatuta.
- c) Tributu-elementuak identifikatu ditu.
- d) Salerosketa-eragiketei aplikatu dakizkiekeen merkataritzaren eta zergen arloko arauen oinarrizko ezaugarriak identifikatu ditu.
- e) BEZaren mende dauden, salbuetsita dauden eta BEZaren mende ez dauden eragiketak bereizi eta ezagutu ditu.
- f) BEZaren erregimen bereziak bereizi ditu.
- g) Balio Erantsiaren gaineko Zergari dagozkion erregistro-betebeharrak zehaztu ditu, baita enpresetarako erregistro-liburuak ere (boluntarioak eta nahitaezkoak).
- h) Zergaren likidatu beharreko kuotak kalkulatu ditu, eta aitortpenaren/likidazioaren dokumentazioa landu du.
- i) Dokumentuak eta informazioa kontserbatzeari buruzko araudia ezagutu du.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Salerosketako merkataritza-kontratuaren elementuak zehaztu ditu.
- b) Salerosketarekin lotzen diren administrazio-dokumentazioaren fluxuak ezarri ditu.
- c) Enpresan salerosketarekin lotzen diren dokumentuak identifikatu eta bete ditu, eta bete beharreko eskakizun formalak zehaztu ditu.
- d) Salgaiak bidaltzeko eta emateko prozesuak ezagutu ditu, baita prozesu horrekin lotzen den dokumentazioa ere.
- e) Jasotako eta igorritako merkataritza-dokumentazioak indarrean dagoen legeria eta enpresaren barne-prozedurak betetzen dituela egiaztatu du.
- f) Salerosketako eragiketetan erregistratu behar diren informazioa eta parametroak identifikatu ditu.

- g) Informazioa babesteko eta zaintzeko sistemak aplikatu beharra baloratu du, baita administrazio-prozesuan kalitate-irizpideak aplikatu beharra ere.
- h) Dokumentazioa kudeatu du, zorrotasuna eta doitasuna adierazita.
- i) Berriazko informatika-aplikazioak erabili ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Diruzaintzako sarrera eta irteerako fluxuak bereizi ditu, eta ordainketak baimentzeko eta kobrantzak kudeatzeko prozedurak baloratu ditu.
- b) Enpresan ohikoak diren kobratzeko eta ordaintzeko bideak eta horien dokumentu justifikatzaileak identifikatu ditu, eskurako ordainketa eta ordainketa geroratua bereizita.
- c) Ohikoenak diren merkataritza-finantziarioko moduak alderatu ditu.
- d) Kapitalizazio sinpleko edo konposatuko finantza-legeak aplikatu ditu, eragiketa motaren arabera.
- e) Deskontu-eragiketetan merkataritzako efektuen likidazioa kalkulatu du.
- f) Ordainketa geroratzearekin edo merkataritza-deskontuarekin lotzen diren banku-produktu eta -zerbitzu jakin batzuen komisioak eta gastuak kalkulatu ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Merkataritza-jarduerarekin lotzen diren eragiketetan parte hartzen duten kontuak identifikatu eta kodetu ditu, kontabilitate-plan orokorraren arabera.
- b) Kargatzeko eta ordaintzeko irizpideak aplikatu ditu, kontabilitate-plan orokorraren arabera.
- c) Merkataritza-prozesuan ohikoenak diren kontabilitate-egitateei dagozkien idazpenak egin ditu.
- d) BEZa likidatzearen ondoriozko eragiketak kontabilizatu ditu.
- e) Ekitaldi ekonomikoaren itxieraren aurretiazko kontabilitate-egitateak erregistratu ditu.
- f) Kontabilitate-emaiza eta amaierako egoera-balantzea kalkulatu du.
- g) Ekitaldi ekonomiko jakin baterako memoria lantzeko muntazko informazio ekonomikoa prestatu du.
- h) Berriazko informatika-aplikazioak erabili ditu.
- i) Erregistratutako datuak zaintzeko babeskopiak egin ditu, betiere ezarritako protokoloaren arabera.
- j) Dokumentazioa kudeatu du, zorrotasuna eta doitasuna adierazita.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresan diruzaintza kontrolatzeko metodoak eta funtzioa ezarri ditu.
- b) Diruzaintzako liburuak eta erregistroak bete ditu.
- c) Kutxako kontaketa egiteko eta saldoak adosteko prozesuaren eragiketak egin ditu eta desbideratzeak hauteman ditu.
- d) Bankuko kontu-laburpenetako informazioa eta bankuaren erregistro-liburua erkatu ditu.



- e) Mugaegunen egutegiak dituen erabilerak deskribatu ditu, finantza-aurreikuspena kontuan izanik.
- f) Diruzaintzako zerbitzua eta gainerako sailak, enpresak eta kanpo-entitateak lotu ditu.
- g) Dokumentuak fisikoki aurkezteko on-line baliabideak, administrazio elektronikoko baliabideak eta ordezeko beste bitarteko batzuk erabiltzea baloratu du.
- h) Informazioaren arduraren, segurtasunaren eta konfidentziasunaren printzipioen arabera egin ditu prozedurak.
- i) Kalkulu-orria eta diruzaintza kudeatzeko beste informatika-tresna batzuk erabili ditu.
- j) Administrazio publikoen aurrean kobrantzako eta ordainketako dokumentuen aurkezpena kudeatzeko prozedura identifikatu du.

c) Oinarrizko edukiak

1. ENPRESAREN ONDARE ELEMENTUAK ZEHAZTEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren jardueraren ziklo ekonomikoaren faseak identifikatzea. - Enpresa motak aztertzea. - Gastua eta ordainketa, kobrantza eta sarrera, eta finantziarioa eta inbertsioa bereiztea. - Enpresaren finantziario-iturriak aztertzea, baita dagokion inbertsioarekin duten lotura ere. - Kontabilitatearen helburuak identifikatzea. - Kontabilitate moten berariazko funtzioak mugatzea. - Ondare-elementuak identifikatzea eta ondasunen, kobratzeko eskubideen eta zorren artean sailkatzea. - Ondare-masak identifikatzea eta ondare-elementuak masa horietan antolatzea. - Masen arabera bilduta egitea inbentarioak eta egoera-balantzeak.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Jarduera ekonomikoa eta ziklo ekonomikoa. Enpresak eta enpresa motak. Finantziarioa eta inbertsioa. - Kontabilitatea: kontzeptua, helburuak eta motak. - Ondarearen kontzeptua: aktiboa, pasiboa eta ondare garbia. - Ondare-oreka. - Ondare-elementuen sailkapena. Ondare-masak. - Inbentarioa: kontzeptua, motak eta hura lantzeko faseak. - Egoera-balantzea.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Txukuntasuna eta garbitasuna zaintzea ondare garbia, inbentarioa eta egoera-balantzea aurkeztean. - Ikasleek ikasgelan parte hartzea.

2. KONTABILITATEA ETA KONTABILITATE METODOLOGIA INTEGRATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Egunerokoan idazpenak egitea eta, ondoren, liburu nagusira eramatea. - Kontuen saldoak lortzea eta aztertzea. - Kontabilitate-plan orokorraren kontuen bat-etortzean ezarritako multzoak, azpimultzoak, kontuak eta azpikontuak identifikatzea. - Kontabilitate-plan orokorrean jasotako kontu nagusiak deskribatzea eta interpretatzea. - Kontabilitate-plan orokorrean, enpresa txiki eta ertainetarako garatutako kodetze-sistema interpretatzea, baita kontabilitate-informazioa banakatzean eta elkartzean duen funtzioa ere. - Liburuak betetzeko, legezatzeko, kontserbatzeko, eta idazpenak egiteko betebeharrarekin lotzen diren legezko arauak aztertzea. - Kontabilitate-plan orokorraren nahitaezko eta borondatezko zatiak bereiztea. - Kontabilitate-printzipioak aztertzea. - Kontabilitate-plan orokorraren balorazio-arauak eta -irizpideak interpretatzea. - Kontabilitate-plan orokorrean biltzen diren urteko kontuak identifikatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Merkataritza-eragiketak kontabilitatearen ikuspegitik. - Kontuen teoria: kontu motak. Partida biko metodoa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liburu egunkaria. Karguaren eta ordainketaren teoria. ▪ Liburu nagusia. ▪ Inbentarioen eta urteko kontuaren liburuak. - Kontabilitate-liburuak. Legezko araudia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liburuak bete beharra. ▪ Liburuak legezatzzea. ▪ Idazpenak egitea. ▪ Liburuen kontserbazioa eta balioa. - Kontabilitate-normalizazioa eta -harmonizazioa. - Kontabilitate-plan orokorra, enpresa txiki eta ertainen kontabilitate-plan orokorra eta horien zatiak: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontzeptuen esparrua. Irudi zehatza, informazioaren eskakizuna, kontabilitate-printzipioak. ▪ Erregistratzeko eta baloratzeko arauak. ▪ Urteko kontuak. ▪ Kontuen bat-etortzea. Kodeketa. ▪ Kontabilitate-definizioak eta -loturak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Garbitasuna zaintzea kontabilitate-liburuak betetzean. - Merkataritza-arauak errespetatzea. - Zereginak autonomiaz egitea.

3. MERKATARITZA JARDUERA KARGATZEN DUTEN TRIBUTUEI BURUZKO INFORMAZIOA KUDEATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zerga-arloan aplikatzekoa den araudia identifikatzea. - Tributu moten oinarrizko ezaugarriak identifikatzea. - Zergen, tasen eta kontribuzio berezien arteko alderik adierazgarrienak aztertzea. - Salerosketa-eragiketei aplika dakizkiekeen merkataritzaren eta zergen



	<p>arloko arauen oinarriko ezaugarriak identifikatzea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - BEZaren mende dauden, mende ez dauden eta salbuetsita dauden eragiketen arteko aldeak aztertzea. - Produktuak eta zerbitzuak BEZ tasaren arabera sailkatzea. - BEZaren erregimen bereziak bereiztea. - 303 eta 390 erduetan BEZa likidatzeko kasu praktikoak egitea. - 303 eta 390 ereduak eskuz eta informatika-programa bidez betetzea. - 347 erdua identifikatzea eta betetzea (hirugarren batzuekin egindako eragiketen urteko aitortpena). - Kanpoko erosketetan BEZa aplikatzearen aldeak: inportazioak eta Europako Erkidegoaren barruko erosketak.
<p>kontzeptuzkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tributu-esparrua. Tributu-sistemaren justifikazioa. Gastu eta sarrera publikoak. Espainiako sistema fiskalaren oinarriko arauak. - Tributuak. Motak: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zergak. ▪ Tasak. ▪ Kontribuzio bereziak. - Zergen sailkapena: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zuzeneko zergak eta zeharkako zergak. ▪ Tokiko, autonomia-erkidegoko eta estatuko zergak. - Hainbat zergaren tributu-elementuak: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zerga-egitatea eta salbuespena. ▪ Subjektu pasiboa. ▪ Helbide fiskala. ▪ Zerga-oinarria. ▪ Likidazio-oinarria. ▪ Karga-tasa. ▪ Kuota eta tributu-zorra. ▪ Sortzapena. ▪ Tributu-kudeaketa. - Balio erantsiaren gaineko zerga: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erregimen orokorra: zerga-egitatea, subjektu pasiboa, mende ez dauden eragiketak, eragiketa salbuetsiak, hainbanakoaren araua, zergaren sortzapena, zerga-oinarria, kenkariak, zerga-tasak, likidazioak, itzulketak, kanpo-erosketak, BEZaren kudeaketa. ▪ Erregimen bereziak: baliokidetasun-errekarguaren erregimena eta erregimen sinplifikatua.
<p>jarrerazkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomiaz lan egitea. - Txukuntasuna eta garbitasuna zaintzea lana egitean eta aurkeztean. - Arau fiskalekiko errespetua azaltzea. - Taldean egindako lanak argi eta garbi aurkeztea. - Dokumentazioa eta informazioa kontserbatzeari buruzko arauak errespetatzea.

4. SALEROSKETAREN ETA MERKATARITZA KALKULUEN ADMINISTRAZIO DOKUMENTAZIOA LANTZEA ETA ANTOLATZEA

<p>prozedurazkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Salerosketako dokumentazio-prozesua identifikatzea, baita eskabidean eta salgaiak ematean sortzen den deskribapena ere. - Salerosketako dokumentuak betetzea. - Dokumentu horiek bete beharreko eskakizun formalak identifikatzea. - Salerosketan aplikatu daitezkeen deskontu eta errekaratu motak aztertzea. - Hainbat deskontu eta gastu kontuan izanik egitea fakturak, eta hainbat motatako BEZaren eta baliokidetasun-errekarguen zerga-
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> oinarriak aplikatzea. - Fakturen erregistro-liburuetan biltzea egindako fakturak. - Berariazko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Merkataritza-jarduera. - Merkataritza-jardueraren kalkuluak: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oinarrizko kontzeptuak: erosketa-prezioa, salmenta-prezioa, merkataritzako marjina, erosketa-gastuak eta salmenta-gastuak. ▪ Deskontuak, interesak eta errekarguak. ▪ Fakturazioko merkataritza-kalkuluak. - Salerosketako administrazio-dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eskabidea. ▪ Albarana edo entrega-orria. ▪ Faktura. ▪ Faktura zuzentzailea. - Fakturen erregistro-liburuak: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jasotako fakturen erregistro-liburua. ▪ Jaulkitako fakturen erregistro-liburua. ▪ Inbertsio-ondasunen liburua.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Merkataritza-dokumentazioan indarrean dagoen legeria errespetatzea. - Informazioa babesteko eta zaintzeko sistemak aplikatzearen beharra baloratzea. - Zorroztasunez eta doitasunez kudeatzea dokumentazioa.

5. KOBRANTZAK ETA ORDAINKETAK KUDEATZEKO IZAPIDEAK ETA DIRUZAINZAKO KUDEAKETAKO KALKULU PROZEDURAK

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-eragiketa bateko interes sinplea kalkulatzeko. - Finantza-eragiketa bateko interes konposatua kalkulatzeko. - Interes sinpleko zenbatekoaren eta interes konposatuko zenbatekoaren arteko aldea aztertzea. - Interes-tasaren eta denboraren arteko lotura aztertzea. - Merkataritza-deskontu sinpleko eragiketetan efektuen likidazioa kalkulatzeko. - Interes-tasa baliokideak kalkulatzeko. - Interes-tasa nominalaren eta efektiboaren arteko aldea aztertzea. - Bankuetako oinarrizko finantza-produktuak identifikatzeko. - Finantza-eragiketa bateko urteko tasa baliokidea kalkulatzeko. - Enpresan ohikoak diren ordaintzeko eta kobratzeko bideak identifikatzeko. - Kobratzeko eta ordaintzeko dokumentuak betetzeko.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-eragiketak. Kontzeptua eta motak. - Kapitalizazio-erregimenak: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kapitalizazio sinplea. ▪ Kapitalizazio konposatua. - Merkataritza-deskontu sinplea. Banku-deskontua. - Finantza-baliokidetasuna: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mugaegun arrunta. ▪ Batez besteko mugaeguna. ▪ Batez besteko zenbatekoa. - Interes-tasaren zatikatzea. - Interes-tasa nominala eta interes-tasa efektiboa edo urteko tasa baliokidea. - Oinarrizko finantza-produktuak eta -zerbitzuak. - Renting, kreditu/kontuak, ezarpenak, eta abar.



	<ul style="list-style-type: none"> - Banku-komisiokoak. - Merkataritza-araudia. - Kobratzeko eta ordaintzeko bideak: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordainagiria. ▪ Txekea. ▪ Zor-agiria. ▪ Kanbio-letra. ▪ Ordainagiri normalizatua.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zehaztasunez eta segurtasunez egitea kalkuluak. - Jarrera ordenatua eta metodikoa izatea lanak egitean. - Autonomiaz lan egitea.

6. MERKATARITZA JARDUERAREN KONTABILITATE ERREGISTROA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitate-plan orokorrak izakinetarako, erosketetarako, gastuetarako, salmentetarako eta sarreretarako ezartzen duen kontabilitate-tratamendua deskribatzea. - Kontabilitate-plan orokorrean, efektuak ordaintzeko eta kobratzeko eragiketetarako jasotzen den kontabilitate-tratamendua deskribatzea. - Kontabilitate-plan orokorrak merkataritza-kredituen balorazio-zuzenketetarako ezartzen dituen arauak aztertzea. - Salmentak eta erosketak biltzen dituzten suposizioak kontabilizatzea: eskurako ordainketa, ordainketa geroratu, aurrerapen bidezko ordainketa, deskontuak, hobariak eta efektuak. - BEZa kitatzearen ondoriozko eragiketak kontabilizatzea. - Liburuetako kontabilitate-datuak egiaztatzea, batura eta saldoen egiaztapen-balantzearen eta inbentarioaren bitartez. - Ekitaldia ixteko beharrezko kontabilitate-egitateak erregistratzea. - Ekitaldi ekonomiko osoari dagozkion jardunak egitea. - Kontabilitate-zikloaren faseak bereiztea. - Berariazko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Salgaiak erostea eta horrekin lotzen diren eragiketak egitea: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eskurako ordainketa bidezko erosketak, interesak dituen ordainketa geroratu bidezkoak eta aurrerapen bidezkoak. ▪ Fakturaren barruko deskontuak eta gastuak. ▪ Fakturaz kanpoko deskontuak eta itzulketak. - Salgaiak saltzea eta horrekin lotzen diren eragiketak egitea: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eskurako ordainketa bidezko salmentak, interesak dituen ordainketa geroratu bidezkoak eta aurrerapen bidezkoak. ▪ Fakturaren barruko deskontuak eta gastuak. ▪ Fakturaz kanpoko deskontuak eta itzulketak. - Izakinekin lotzen diren eragiketak: ontziak, enbalajeak, lehengaiak, produktu amaituak eta beste izakin batzuk. - Sarrerak eta gastuak. - Ordainketa eta kobrantza geroratzeko eragiketak. - Kobratzeko eskubideen kontabilitate-problematika: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merkataritza-eragiketetan ez ordaintzearen ondoriozko balorazio-zuzenketak. ▪ Kobrantzen kudeaketako efektuak eta efektu deskontatuak. - BEZaren aitortpena/likidazioa: ogasunean sarrera egitea eta itzulketak. - Kontabilitate-zikloaren garapena: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Irekiera idazpena eta hasierako balantzea. ▪ Kudeaketa-idazpena. ▪ Baturak eta saldoak egiaztatzeko balantzeak.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Itxiera-inbentarioa. ▪ Doikuntza-idazpenak. ▪ Erregularizazioa. ▪ Sozietateen gaineko zergaren kalkulua. ▪ Itxierako idazpena. ▪ Urteko kontuak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zorroztasunez eta doitasunez kudeatzea dokumentazioa. - Lanak aurreikusten diren epeetan bukatzeko garrantzia baloratzea. - Merkataritza-arauekiko errespetua azaltzea.

7. DIRUZAINZAKO KUDEAKETA ETA KONTROLA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren diruzaintza-funtzioa deskribatzea, baita hori kontrolatzeko metodoak ere. - Diruzaintzako erregistro-liburuak betetzea. - Kutxako kontaketa egitea eta desbideratzeak hautematea. - Bankuko berdinkatzeak egitea, bankuko kontu-laburpenaren informazioa bankuko erregistro-liburuarekin erkatuta. - Eragiketak eta mugaegunak kontrolatzea, finantza-aurreikuspeneko tresna gisa. - Dokumentuak fisikoki aurkezteko bankuko on-line baliabideak, administrazio elektronikoko baliabideak eta ordezeko beste bitarteko batzuk erabiltzea. - Diruzaintzako sarrerren eta irteeren fluxua identifikatzea. - Diruzaintzako aurrekontua lantzea eta aztertzea. - Banku-operatiboaren berriazko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Diruzaintzako erregistro-liburuak: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bankuko eta kutxako liburuak. Kutxako kontaketa. ▪ Bezeroen eta hornitzaileen liburuak. ▪ Efectuen erregistro-liburuak. - Banku-kontuak kudeatzea. Bankuko berdinkatzearen prozedura. - On-line bankua. On-lineako finantza-produktuak eta -zerbitzuak. - Administrazio publikoekiko kobrantza eta ordainketako eragiketak: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foru-ogasuna. ▪ Gizarte Segurantzaren lurralde-diruzaintza. ▪ Udala: tokiko zergak eta tasak. - Diruzaintzako aurrekontua: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diruzaintzako aurrekontuaren osagaiak: kobrantzak eta ordainketak. ▪ Diruzaintzako aurrekontuaren interpretazioa. ▪ Desoreken zuzenketa. - Berriazko tresna informatikoak. Kalkulu-orria.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Teknologia berriek kontsulta eta laguntzako elementu gisa duten ahalmena ezagutzea. - Zuhurtziaz eta konfidentziasunez jardutea informazioa maneiatzean. - Egindako ariketak eta dokumentuak antolatzearen eta artxibatzearen garrantzia baloratzea.

d) Orientabide metodologikoak

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

1) Sekuentziazioa

Modulua osatzen duten gaien aniztasuna kontuan izanik, komenigarria ematen du multzoetako edukiak tartekatzea. Horrenbestez, eduki multzoen banaketak ez du esan nahi sekuentzia-ordenarik egokiena dela.

Gauzak horrela, enpresaren jarduera eta “ondare” kontzeptua azaltzeko izaera duen lehen multzoa eman ostean, bigarren multzoa –kontabilitateko izaera nabarmena duena– eta bosgarren multzoa aldi berean jorratu ahal izango dira, ikasleek merkataritza-kalkuluarekin (interes sinplearekin, deskontu sinplearekin, eta abar) lotzen diren alderdietan oinarri egokia lortzeko.

Era berean, interesgarria da pixkanaka sartzea hasierako tributu-kontzeptuak (3. multzoan bildutakoak). Izatez, hasiera batean teorikoagoak dira, baina, gaien aurrera egin ahala, gero eta praktikoagoak dira. Horrela, BEZaren kontabilizazioa eta zerga horren ondoriozko tributu-alderdiak (dagozkion ereduak lantzea eta abar) bat egin ahal izango dira.

Bestalde, laugarren multzoan, salerosketako administrazio-dokumentuak eman behar direnean, albarana edo faktura gisako dokumentuak dokumentu horien ondoriozko kontabilitate-idazpenekin bat azaldu beharko dira. Horrela, ikasleek batera jorratuko dituzte dokumentua (faktura, deskontuekin eta gastuekin) egitea eta interpretatzea eta kontabilitate-idazpena.

Kontabilitatearen berariazko alderdiak lantzen dituzten 2. eta 6. eduki multzoak tartekatuta eman daitezke. Alderdiri teorikoenak (kontabilitate-liburuak, liburu horiei buruzko merkataritza-araudia, kontabilitate-plan orokorra eta haren zatiak, eta abar) alderdi praktikoagoekin batera landu ahal izango dira. Horrela, kontabilitate-idazpenak eta beharrezko ikaskuntza teorikoa ikasleentzat pedagogikoki modu adierazgarriagoan emango dira.

Multzoak emateko garaian, ordena jakin bat zehaztea zail samarra da, edozein sekuentziazio izan baitaiteke baliagarria. Modulua osatzen duten gaiak elkarrekin lotuta egon daitezen lortu nahi da, hau da, enpresa bateko merkataritza-jardueraren oinarriko eragiketen kontabilizazioak bat egingo du eragiketa horien beharrezko dokumentazioarekin eta beharrezko kalkuluarekin, eta jarduera horien ondoriozko tributu-alderdiekin.

Zazpigarren multzoan, “*Diruzaintzako kudeaketa eta kontrola*” multzoan, bankuko berdinkatzearen prozedura, diruzaintzako aurrekontua eta abar ikasten da, eta amaieran eman daiteke.

Modulu honetan agertzen diren zenbait kontabilitate-eduki “**Kontabilitatea eta fiskalitatea**” moduluan garatzen direnez gero, nahitaezkoa da bi modulu horiek ematen dituzten irakasleen arteko koordinazioa. Gauzak horrela, zenbait kontabilitate-kontzeptu (kontabilitate-zikloaren garapena, kontabilitate-plan orokorra eta haren zatiak, kontabilitate-liburuak, kontabilitate-normalizazioa eta harmonizazioa eta abar), modu errazagoan landu beharko dira modulu honetan, gero, sakonago jorratzeko “**Kontabilitatea eta fiskalitatea**” moduluan.

Antzeko tratamendua eskatzen dute salerosketaren kudeaketari buruzko edukiek. Modulu honetan, ikasleak salerosketako administrazio-dokumentazioaren kudeaketan sartuko da, baina eduki horiek, gero, “**Logistikako eta merkataritzako kudeaketa**” moduluan osatuko dira. Hortaz, behar-beharrezkoa da bi modulu horiek ematen dituzten irakasleen arteko koordinazioa, edukiak errepikatzea saihesteko eta ikasleek eduki horien ikasketa optimizatzeko.

Era berean, modulu honetan modu sinplean jorratuko dira kobrantzei eta ordainketei buruzko edukiak eta diruzaintzari buruzko edukiak, gero “**Finantza-kudeaketa**” moduluan osatuko baitira. Kasu honetan, halaber, nahitaezkoa izango da modulu horiek ematen dituzten irakasleen arteko koordinazioa.

2) Alderdi metodologikoak

Modulu batez ere praktikoa da, hainbat kontzeptu teorikotan oinarritzen den arren. Hori dela eta, irakasleak jarduera eta ariketa praktikokoak planteatu beharko ditu, gero eta zailtasun handiagokoak, eta, horien bitartez, eragiketen globaltasuna bilatuko du –ahal den heinean bederen–, ikasleek enpresaren esparruan aplikatu ahal izan ditzaten eskuratutako jakintzak.

Ikasleen ikaskuntza ahalik eta praktikoa eta errealitatekin ahalik eta hurbilena izan dadin –izatez, sortzen edo jasotzen den dokumentazioan oinarrituta egiten da enpresaren kontabilizazioa–, komeni da kontabilitate-ariketak beharrezkoak diren dokumentu horiekin batera egitea.

Modulu honetan jasotzen diren eduki gehienek aplikazio batez ere praktikoa dutenez gero, ikasleen prestakuntza osatzeko ordenagailuaren erabilera hartu beharko da aintzat, laguntzarako tresna gisa. Adibidez, irakaskuntza laguntzeko plataformaren erabilera aipa daiteke (Moodle, eta abar). Aplikazio horietan, irakasleak materiala, autoebaluaziorako ariketak eta abar “zintzilika” ditzake; halaber, ikasleek multzo bakoitzeko edukiekin lotzen diren kontzeptuak eta ariketak biltzen dituzten web-orrietara sartu ahal izango dira.

Seigarren multzoan, “*Merkataritza-jardueraren kontabilitate-erregistroa*”, beharrezko kontzeptuak azaldu ondoren, komeni da azkenean kontabilitate-zikloaren garapenean bat egingo duten ariketa ugari egitea.

Bereziki komenigarria da kontabilitate-zikloaren prozesua eta beharrezko dokumentazio guztia (fakturak, BEZaren likidazioak dagozkion eruedetan, efektuen deskontu-kalkuluak, eta abar) barnean hartuko duen ariketa osoren bat egitea. Horrela, ikasleek eduki multzoetan biltzen diren elementuak modu orokorrago batean ulertu ahal izango dituzte.

Aurreko paragrafoan aditzera ematen den ariketa, hasiera batean, eskuz egin daiteke, betiere bidezko dokumentuen laguntza logikoarekin. Horrela, ondoren, kontabilitateko informatika-aplikazioa erabiltzen hasten denean, ikasleek modu osoagoan ulertu ahal izango dituzte kontabilitate-zikloarekin lotzen diren eragiketak, eta, gainera, balorazio askoz ere positiboagoa izango dute kontabilitatearen esparruan informatika-aplikazioak erabiltzearen beharrari dagokionez.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Enpresaren ondare elementuak zehaztea:
 - Inbertsioa eta finantziarioa, inbertsioa eta gastua, gastua eta ordainketa eta sarrera eta kobrantza bereiztea.
 - Ondare-elementuak deskribatzea eta sailkatzea.
 - Merkataritza-enpresetako ondare-balioa eta inbentariokoa kalkulatzeko.



- ✓ Kontabilitatea eta kontabilitate-metodologia integratzea:
 - Partida biko metodoaren bidez enpresaren egitate ekonomikoak erregistratzea.
 - Kontabilitate-plan orokorraren nahitaezko zatiak eta nahitaezkoak ez direnak bereiztea.
 - Nahitaez betebeharreko kontabilitate-liburuak deskribatzea.
- ✓ Merkataritza-jarduera kargatzen duten tributuei buruzko informazioa kudeatzea:
 - Tributu-sistema osatzen duten zergen zerga-egitatea zehaztea.
 - Baliokidetasun-errekarguaren erregimenaren eta erregimen sinplifikatuaren arloko suposizioak egitea.
 - 303 eta 390 ereduak egitea.
 - BEZaz salbuetsitako eragiketak zehaztea.
- ✓ Salerosketako administrazio-dokumentazioa kudeatzea eta merkataritza-kalkuluak egitea:
 - Fakturak eta faktura zuzentzaileak egitea.
 - Fakturretan merkataritzako marjina kalkulatzeko, deskontuak eta errekarguak aintzat hartuta.
 - Jaulkitako eta jasotako fakturen erregistro-liburuak egitea.
- ✓ Kobrantzak eta ordainketak kudeatzeko izapideak eta diruzaintzako kudeaketako kalkulu prozedurak:
 - Kapitalizazio sinplea eta konposatua eta diruzaintzako kudeaketako eragiketetan duten erabilera bereiztea.
 - Zenbateko nominalaren eta efektiboaren artean bereiztea.
 - Merkataritza-deskontuko eragiketetan efektuen likidazioa kalkulatzeko.
 - Kobrantza eta ordainketako dokumentuak lantzea.
- ✓ Merkataritza-jardueraren kontabilitate-erregistroa:
 - Enpresaren merkataritza-jarduerarekin lotzen diren eragiketarik ohikoenen kontabilitate-erregistroa.
 - Ekitaldi oso bati dagokion kontabilitate-prozesua egitea.
- ✓ Diruzaintzako kudeaketa eta kontrola:
 - Sarrerako eta irteerako fluxuak bereiztea.
 - Bankuko eta kutxako kontrola egitea: bankuko berdinkatzea.
 - Diruzaintzako aurrekontuaren interpretazioa.

5. lanbide-modulua KOMUNIKAZIOA ETA BEZEROARENGANAKO ARRETA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta
Kodea:	0651
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	132 ordu
Kurtsoa:	1.a
Kreditu kop.:	12
Irakasleen espezialitatea:	Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoak)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal honi lotuta dago: UC0982_3: Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea.
Helburu orokorrak:	1.a / 2.a / 3.a / 4.a / 5.a / 7.a / 14.a / 20.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Enpresa-erakundeen motak identifikatu ditu, eta horien ezaugarri juridikoak, funtzionalak eta antolamendukoak deskribatu ditu.
- Antolakundearen eredu funtzioak zerrendatu ditu: zuzendaritza, plangintza, antolamendua, gauzatzea eta kontrola.
- Kalitateko zerbitzua egiteko edo laguntzeko antolamendu-egitura identifikatu du.
- Antolakunde baten aginte-estiloak eta sortzen duten lan-giroa lotu ditu.
- Antolakundearen barruan komunikazio-bide formalak definitu ditu, haren organigrama abiapuntu izanik.
- Barne-komunikazioko prozesu formalak eta informalak bereizi ditu.
- Komunikazio informalek eta zurrumurru-kateek antolakundeetan duten eragina baloratu du, baita informazio-zerbitzuaren jardunetan duten ondorioa ere.
- Informazioa eskatzeko prozesua eta prozesu horretan parte har dezakeen barne- eta kanpo-bezeroen mota lotu ditu.
- Antolakundearen irudi korporatiboa komunikazio formaletan transmititzearen garrantzia baloratu du.
- Irudi korporatiboak antolakundearen erakunde- eta sustapen-komunikazioetan transmititzen dituen alderdirik adierazgarrienak identifikatu ditu.



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

Ebaluazio-irizpideak:

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

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

5. Komunikazio-teknikak aplikatzen ditu, eta bezeroenganako/erabiltzaileenganako arretan eta harremanetan egokienak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

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

6. Balizko bezeroen kontsultak, kexak eta erreklamazioak kudeatzen ditu, kontsumoaren arloan indarrean dagoen araudia aplikatuz.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresetako bezeroei arreta emateko sailaren funtzioak deskribatu ditu.
- b) Prozesuetan gertakariei aurrea hartzeko jarrera proaktiboaren garrantzia baloratu du.
- c) Bezeroengandik jasotako komunikazioa interpretatu du.
- d) Kexaren/erreklamazioaren elementuak eta kexak/erreklamazioak ebazteko barne-plana osatzen duten faseak lotu ditu.
- e) Eskabide edo erreklamazio motak bereizi ditu.
- f) Bezeroei eman beharreko informazioa kudeatu du.



- g) Kontsultak, kexak edo erreklamazioak kudeatzeko berezko dokumentuak zehaztu ditu.
- h) Bitarteko elektronikoak edo beste komunikazio-bideak erabilia idatzi ditu erantzun idatziak.
- i) Kontsumitzailea babestearen garrantzia baloratu du.
- j) Kontsumoaren alorreko araudia aplikatu du.

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

Ebaluazio-irizpideak:

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

c) Oinarrizko edukiak

1. ERAKUNDE ETA SUSTAPEN KOMUNIKAZIOKO TEKNIKAK	
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. - Irudi korporatiboak antolakundearen erakunde- eta sustapen-komunikazioetan transmititzen dituen alderdirik adierazgarrienak identifikatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresa-antolakundeak: <ul style="list-style-type: none"> • Antolakundeen tipologia. Organigramak. • Sail eta arlo funtzionalak. • Antolakundeko eginkizunak: zuzendaritza, plangintza, antolamendua eta kontrola. • Enpresako zuzendaritza: aginte-estiloak. • Enpresako giza harremanak eta lan-harremanak. • Antolakundeetako informazio-prozesuak eta -sistemak. • Informazioaren tratamendua. - Komunikazio-prozesua: <ul style="list-style-type: none"> • Komunikazioan esku hartzen duten elementuak. • Oztopoak komunikazio-prozesuan. • Enpatia-irizpideak eta asertibotasunaren oinarrizko printzipioak. - Enpresako barne-komunikazioa: formala eta informala. - Enpresako kanpo-komunikazioa: publizitatea eta harreman publikoak. - Eskabideen arreta eta zerbitzuaren kalitatea.

jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Pertsonen arteko komunikazioaren garrantzia eta enpresaren irudian duten eragina baloratzea. - Enpresan dauden arauak errespetatzea, komunikazio eraginkorra lortzearen. - Enpresako sailen artean elkarlanean jardutea. - Komunikazio-prozesuetan irudi korporatiboa eta instituzionala transmititzearen garrantzia baloratzea.
--------------	---

2. AURREZ AURREZKO AHOZKO KOMUNIKAZIOAK ETA AURREZ AURREKOAK EZ DIRENAK

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. - Telefono bidezko arreta zuzenerako arauak aplikatzea; telefono-aurkibidea erabiltzea, deiak prestatu eta egitea, solaskideak identifikatzea, hainbat dei-kategoriaren tratamendua. - Hitzeko komunikazioetan informatika-tresnak maneiatzea: bideokonferentzia, txata,... - Komunikazio telematikoetan irudi korporatiboa transmititzeko teknikak aplikatzea. - Bisitei harrera egitean komunikazio-arauak aplikatzea: harrera, identifikazioa, kudeaketa eta agurra. - Elkarrizketak eta aurkezpenak egitea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ahozko komunikazioetako oinarriko printzipioak: <ul style="list-style-type: none"> • Ahozko komunikazio-prozesu baten elementuak eta etapak. • Ahozko informazio eta arretarako arauak. • Ahozko komunikazioko, gizarte-trebetasunetako eta protokoloko teknikak. • Ahozko komunikazioaren motak: solasaldia, diskurtsoa, eztabaida, elkarrizketa. - Enpresaren esparruaren barruko komunikazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Hitzeko komunikazioa. • Hitzik gabeko komunikazioa. • Hitzeko eta hitzik gabeko komunikazioaren oztopoak. - Telefono bidezko komunikazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Oztopoak eta zailtasunak informazioaren transmisioan. • Hitzeko adierazpena eta hitzekoa ez dena, telefono bidezko komunikazioan. • Adeitasuna telefono bidezko komunikazioetan. • 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. LANBIDEARI DAGOZKION DOKUMENTU IDATZIAK LANTZEA**

<p>prozedurazkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresako dokumentuen tipologiarik ohikoenak identifikatzea, dokumentuen xedearen arabera. - Dokumentuak haien xedearen arabera idaztea, arau ortografikoak eta sintaktikoak betez. - Transmisio-biderik egokienak aztertzea, azkartasunaren, segurtasunaren eta konfidentziasunaren irizpideen arabera. - Enpresaren barne- eta kanpo-komunikaziorako sareak erabiltzea (intranet/Internet). - Testuak zuzentzeko eta prozesatzeko edo autoedizioko informatika-aplikazioak erabiltzea. - Komunikazio-prozesuan posta elektronikoa erabiltzea: mezu elektronikoen egitura eta idazketa. - Informazioaren segurtasunerako eta konfidentziasunerako prozedurak eta dokumentuen kontserbaziorako prozedurak aplikatzea, ezarritako araudiari jarraituz. - Dokumentazio idatzia antolakundearen estilo-eskuliburura egokitzea.
<p>kontzeptuzkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresako komunikazio idatzia: <ul style="list-style-type: none"> • Idatzizko komunikazioko eta adierazpeneko arauak. • Idazketa-estiloak. • Arau ortografikoak, sintaktikoak eta lexikokoak komunikazio idatzi sozio-profesionaletan. • Enpresako komunikazio idatzen esparruan onartutako sigla eta laburdura komertzialak eta ofizialak. - Merkataritza-korrespondentzia: <ul style="list-style-type: none"> • Merkataritza-gutuna: egitura, estiloak eta sailkapena. • Irudi korporatiboaren transmisioa komunikazio idatzian.
<p>jarrerazkoak</p>	<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. INFORMAZIOA JASO, ERREGISTRATU, BANATU ETA BERRESKURATZEKO PROZESUAK ZEHAZTEA

<p>prozedurazkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Postako, korrespondentziaren barne-zirkulazioko eta paketeriako zerbitzuak erabiltzea. - Enpresako korrespondentzia eta paketeria hartzeko eta irteteko erregistroak betetzea. - Informazioa paperean artxibatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Informazioa antolatzeko teknikak eta informazioa erregistratzeko, sailkatzeko eta banatzeko ohiko prozedurak identifikatzea. • Dokumentuak artxibatzekeo prozesuak aztertzea: datuak jasotzea, lantzea eta zaintzea. • Artxibatzekeo sistemak aztertzea: konbentzionalak, mikrofilm bidezkoak, informatikoak. • Artxiboa zentralizatzearen eta deszentralizatzearen artean bereiztea.
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Artxiboa zaintzea eta babestea. • Informazioa eta dokumentazioa kontsultatzeko eta kontserbatzeko prozedurak aztertzea eta akatsak hautematea. <p>- Informazioa informatika-euskarrian artxibatzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datuak babesteko prozedurak identifikatzea. • Fitxategietan eta karpetetan zuzeneko atzipenak identifikatzea, antolatzea eta sortzea. • Dokumentazio digitala antolatzeko informatika-fitxategien zuhaitzak egitea. • Posta elektronikoko karpetak eta komunikazio telematikoko beste sistema batzuk antolatzea. <p>- Informazio telematikoko trukeetan (intranet, extranet, posta elektronikoa) artxibatze teknikak aplikatzea.</p>
kontzeptuzkoak	<p>- Informazioa paperean artxibatzea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentuak sailkatzeko arauak: alfabetikoa, geografikoa, gaikakoa, kronologikoa, dezimala. • Dokumentazioaren kontserbazio-beharrak. • Artxibatze teknikak: <ul style="list-style-type: none"> - Izaera. - Xedea. - Dokumentuak artxibatzean aintzat hartu beharreko arauak. <p>- Informazioa informatika-euskarrian artxibatzea.</p> <p>- Informazioaren tratamendurako datu-basea: egitura eta funtzioak.</p>
jarrerazkoak	<p>- Dokumentuak lantzean, 3Ren teknikak (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> <p>- Posta elektronikoa sinadura digitalaren garrantziaren balorazioa.</p>

5. BEZEROARENGANAKO/ERABILTZAILEARENGANAKO ARRETAREKIN LOTZEN DIREN KOMUNIKAZIO TEKNIKAK

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioa lortu eta biltzeko prozedurak erabiltzea. - Bezeroen datu-baseak lantzea. - Bezeroari arreta emateko teknikak aplikatzea. - Bezeroen motibazioak interpretatzea eta portaera aztertzea. - Bezeroek jasotako arretari dagokionez duten iritzia aztertzea. - Bezeroekiko komunikazioan gehien egiten diren akatsak eta izaten diren zailtasunak eta oztopoak identifikatzea eta aztertzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Bezeroen kontzeptua eta identifikazioa: barnekoak eta kanpokoak. - Bezeroarenganako arretaren elementuak: ingurunea, antolamendua eta langileak. - Bezeroarenganako arreta-saila. Eginkizunak. - Bezeroarenganako arretaren faseak: harrera, jarraipena, kudeaketa eta agurra. - Bezeroarenganako arretan tartean dagoen dokumentazioa. - Bezeroekin komunikatzeko bideak. - Harreman publikoak.



jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Bezeroen gogobetetasuna lortzeko konpromisoa. - Bezeroei arreta edo aholkuak emateko egoeretan bezeroekiko enpatia errazten duten trebetasunak garatzearen garrantziaren balorazioa.
---------------------	---

6. KONTSULTEN, KEXEN ETA ERREKLAMAZIOEN KUDEAKETA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Jasotako arretari buruzko bezeroen balorazioak aztertzea: erreklamazioa, kexa, iradokizuna, zoriontzea. - 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 errektiboa versus kudeaketa preaktiboa. Akatsei aurrea hartzea eta/edo galdutako bezeroen jarraipena egitea. - Erreklamazioak eta salaketak bideratzea eta kudeatzea, eta erantzun-identzia betetzea. - Kontsultak, kexak edo erreklamazioak kudeatzeko berezko dokumentuak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontsumitzailearen eta erabiltzailearen babesa. - Kontsumitzailearen eta erabiltzailearen rola: kontzeptua, motak eta ezaugarriak. - Kontsumitzaileen eta erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak. - Kontsumitzailearen babesa. - Kontsumitzailea babesteko erakundeak eta organismoak: entitate publikoak eta pribatuak. - Kontsumoaren alorreko araudia: Europakoa, estatukoa, autonomia-erkidegokoa eta tokikoa. - Erreklamazio, salaketa eta kontsulta motak. - Bitartekotza eta arbitrajea: kontzeptua, ezaugarriak, zein egoeratan sortzen den.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontsumitzailea babestearen garrantziaren balorazioa. - Kontsumoaren alorrean aplikatzekoa den araudiarekiko errespetua. - Prozesuetan gertakariei aurrea hartzeko jarrera proaktiboaren garrantziaren balorazioa.

7. SALMENTA ONDOKO ZERBITZUAREN ANTOLAMENDUA

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, salmentaren ondorengo laguntza-zerbitzuak egitea eta bezeroak leial bihurtzea. - Salmentaren ondoren bezeroekin harremanetan izateko kudeaketa-tresnak erabiltzea: (CRM edo bezeroarentzako orientabidea).
-----------------------	---

	- Salmenta-ondoko zerbitzuan kalitatea kudeatzeko teknikak, tresnak eta bitartekoak aplikatzea.
kontzeptuzkoak	- Produktu edo zerbitzu batek bezeroarentzat duen balioa. - Salmenta-ondoko jarduerak. - Salmenta-ondoko zerbitzua: faseak, elementuak, motak eta beste prozesu batzuekiko lotura. - Salmenta-ondoko zerbitzuaren kalitatea: <ul style="list-style-type: none"> • Bezeroari zerbitzua egitean eragina duten faktoreak. • Salmenta-ondoko zerbitzuan kalitatea kudeatzeko faseak. • Salmenta-ondoko zerbitzugintzan aplikatzekoak diren kalitate-estandarrik.
jarrerazkoak	- 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) Sekuentziazioa

Komenigarria ematen du erakunde- eta sustapen-komunikazioko tekniken –ahozkoen zein idatzizkoen– ezagutzarekin hasiera ematea modulu honi. Hurrengo etapetan, informazioa edozein euskarritan jasotzea, erregistratzea, banatzea eta berreskuratzea eta bezeroei arreta ematea jorratuko da, eta, amaitzeko, kontsumitzaileekiko eta erabiltzaileekiko harremanetan nahitaez sortzen diren kontsultak, kexak eta erreklamazioak bideratzea eta kudeatzea eta salmenta-ondoko tratamendua aztertuko da.

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 sekuentziazio hau planteatu da modulu honetarako:

- A. Erakunde- eta sustapen-komunikazioko teknikak.
- B. Aurrez aurrezko ahozko komunikazioak eta aurrez aurrekoak ez direnak.
- C. Lanbideari dagozkion dokumentu idatziak lantzea.
- D. Informazioa jaso, erregistratu, banatu eta berreskuratze prozesuak zehaztea.
- E. Bezeroarenganako/erabiltzailearenganako arretarekin lotzen diren komunikazio teknikak.
- F. Kontsulten, kexen eta erreklamazioen kudeaketa.
- G. Salmenta ondoko zerbitzuaren antolamendua.

2) Alderdi metodologikoak

Moduluaren eduki multzo gehienetan, irakaslearen azalpen teorikoa gomendatzen da finkatutako helburuak lortzeko. Horretarako, irakasleak adibide ugari jarri beharko ditu,

eta bitzta 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 erabiltzaileekiko eta kontsumitzaileekiko tratua aipatzen denez gero, komeni da ikasleek eskolako ikaskideen aurrean aurkezpenak egin behar izatea. Horrela, eraginpean dauden 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 ikasleen autoikaskuntza sustatzea. Izatez, ikasleek ikasgelaren muga fisikoak gainditu ahal izango dituzte.

Azkenik, nahitaezkoa da Heziketa Zikloko moduluak ematen dituzten irakasleen artean koordinatzea, eta, horrela, beste modulu batzuetan agertzen diren edukiak errepika daitezten saihestea, hau da, gainjartzeak saihestea.

Ildo horretan, komenigarria ematen du sozietate motak aipatzea modulu honetan, gero **“Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa”** moduluan sakonago jorratuko baitira.

Halaber, gomendagarria ematen du modulu honetan posta komunikazio-tresna gisa aipatzea, eta **“Bulegotika eta informazio-prozesuak”** moduluan postaren kudeaketari buruzko alderdi guztiak sakontzea.

Azkenik, bezeroarenganako arretarekin lotzen diren alderdiak modulu honetan jorratuko dira sakontasunez. **“Logistikako eta merkataritzako kudeaketa”** moduluan, azaletik aipatuko dira bezeroari zerbitzuak egiteko elementu nagusiak.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Komunikazio-teknikak hautatzea:
 - Hartzailea eta egoera bakoitzerako biderik onena hautatzea.
 - Mezuak aurkezteko modurik egokienak identifikatzea.
 - Enpresa-organismoak edo -egiturak interpretatzea.
 - Komunikazioan printzipio eraginkorrak bere gain hartzea eta aplikatzea.
- ✓ Aurrez aurreko ahozko komunikazioak eta aurrez aurrekoak ez direnak:
 - Ahozko informazio eta arretarako arauak maneiatzea.
 - Hitzeko komunikazioa eta hitzezkoa ez dena egoki erabiltzea.
 - Telefono bidezko komunikazioan trebetasuna izatea.
 - Informazioa garbi, doitasunez, zuzentasunez, errespetuz eta sentsibilitatez transmititzea.
 - Komunikazio motaren eta solaskideen arabera egokitzea lexikoa eta esapideak.
- ✓ Lanbideari dagozkion dokumentu idatziak lantzea:
 - Enpresan idatzizko adierazpeneko arauak erabiltzea.
 - Lanbideari dagozkion dokumentuak idaztea, informatika-tresnak erabilia.
- ✓ Informazioa jaso, erregistratu, banatu eta berreskuratzeko prozesuak zehaztea:

- Sailkatzeko eta artxibatze teknika aplikatzea.
 - Datuak babesteari buruzko araudia behar bezala erabiltzea.
 - Informazio telematikoko trukeetan (intranet, extranet, posta elektronikoa) artxibatze teknika aplikatzea.
- ✓ Bezeroarenganako/erabiltzailearenganako arretarekin lotzen diren komunikazio teknikak:
- Informazioa lortu eta biltzeko prozedurak erabiltzea.
 - Bezeroen datu-baseak lantzea.
 - Bezeroekiko komunikazioan ohikoenak diren akatsak, zailtasunak eta oztopoak aintzat hartzea.
- ✓ Kontsulten, kexen eta erreklamazioen kudeaketa:
- Bezeroen kontsultei, kexei, iradokizunei eta erreklamazioei behar bezalako arreta ematea.
 - Aurreko puntuan adierazitako informazioa jasotzeko prozedurak behar bezala erabiltzea.
 - Erreklamazio-orriak behar bezala kudeatzea.
- ✓ Salmenta-ondoko zerbitzuaren antolamendua:
- Bezeroekiko tratuan enpresan dagoen kalitate-sistema interpretatzea.
 - Bezeroarenganako arreta hobetzeko, desadostasunen kudeaketa eraginkorra gauzatzea.
 - Salmenta-ondoko zerbitzuak zuzen funtzionatzea.

6. lanbide-modulua

INGELESA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Ingelesa
Kodea:	0179
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	132 ordu
Kurtsoa:	1.a
Kreditu kop.:	7
Irakasleen espezialitatea:	Ingelesa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Tituluaren profilari lotutako modulua
Helburu orokorrak:	3.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Mezuaren ideia nagusia identifikatu du.
- Hizkuntza estandarrean ahoskatutako irrti bidezko mezuen helburua eta bestelako material grabatuaren edo erretransmitituaren helburua ezagutu du, eta hiztunaren aldartea eta tonua identifikatu du.
- Bizitza sozialarekin, profesionalarekin edo akademikoarekin lotzen diren hizkuntza estandarreko grabazioetatik atera du informazioa.
- Hiztunaren ikuspuntuak eta jarrerak identifikatu ditu.
- Hizkuntza estandarrean eta erritmo normalean egindako gai zehatzei eta abstraktuei buruzko mezu eta adierazpenen ideia nagusiak identifikatu ditu.
- Hizkuntza estandarrean adierazten zaiona xehetasun guztiekin ulertu du, baita ingurune zaratatsu batean ere.
- Hitzaldi, solasaldi eta txostenetako ideia nagusiak atera ditu, baita hizkuntza-mailan konplexuak diren aurkezpen akademiko eta profesionaleko beste modu batzuetako ideia nagusiak ere.
- Mezu bat bere elementu guzti-guztiak ulertu gabe orokorrean konprenitzea zeinen garrantzitsua den konturatu da.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Independentzia-maila handiarekin irakurri du, eta irakurmenaren abiadura eta estiloa testuetara eta xedeetara egokitu du eta erreferentzia-iturri egokiak modu selektiboan erabili ditu.
- b) Bere espezialitateari dagozkion gutunak interpretatu ditu, eta erraz ulertu du funtsezko esanahia.
- c) Zehatz-mehatz interpretatu ditu testu luze eta zail samarrak, bere espezialitatearekin lotzen direnak eta lotzen ez direnak, betiere atal zailak berriro irakurtzeko aukera badu.
- d) Testua eta dagokion lanbide-jarduera lotu ditu.
- e) Berehala identifikatu du askotariko gai profesionali buruzko albisteen, artikuluen eta txostenen edukia eta garrantzia, eta analisi sakonagoa behar den erabaki du.
- f) Testu zailen itzulpenak egin ditu, eta, beharrezkoa izan denean, laguntza-materiala erabili du.
- g) Euskarri telematikoen bitartez (e-posta eta faxa) hartutako mezu teknikoak interpretatu ditu.
- h) Bere espezialitateko jarraibide luzeak eta zailak interpretatu ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Mezua emateko erabilitako erregistroak identifikatu ditu.
- b) Emari, doitasun eta eraginkortasunez mintzatu da askotariko gai orokorrei, akademikoei eta profesionali buruz, edo aisialdiko gaiei buruz, eta argi lotu ditu ideiak.
- c) Naturaltasunez komunikatu da eta zirkunstantzien araberako formaltasun-maila egokiaz egin du.
- d) Aurkezpen formaletan eta informaletan protokolo-arauak erabili ditu.
- e) Lanbidearen terminologia behar bezala erabili du.
- f) Argi eta garbi adierazi eta babestu ditu bere ikuspuntuak, eta azalpen eta argudio egokiak eman ditu.
- g) Bere konpetentziako lan-prozesu bat deskribatu eta sekuentziatu du.
- h) Lanerako aukera edo prozedura jakin bat hautatzea xehetasun guztiekin argudiatu du.
- i) Beharrezkotzat jo duenean diskurtsoa edo horren zati bat berriz formulatzeko eskatu du.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Espezialitatearekin lotzen diren askotariko gaiei buruzko testu argiak eta zehatzak idatzi ditu, eta hainbat iturritatik jasotako informazioak eta argudioak laburtu eta ebaluatu ditu.
- b) Informazioa zuzentasunez, doitasunez eta koherentziaz antolatu du, eta informazio orokorra edo zehatza eskatu eta/edo eman du.
- c) Txostenak idatzi ditu, alderdi adierazgarriak nabarmendu ditu eta lagungarriak izango diren xehetasun garrantzitsuak eman ditu.
- d) Bere lanbide-eremuko dokumentazio espezifikoak bete du.

- e) Dokumentuak betetzerakoan ezarritako formulak eta hiztegi espezifikoak aplikatu ditu.
- f) Artikuluak, jarraibideen eskuliburuak eta bestelako dokumentu idatzi batzuk laburbildu ditu, eta, horretarako, hiztegi zabala erabili du, errepikapenak saihestearren.
- g) Landu beharreko dokumentuaren berezko adeitasun-formulak erabili ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den erkidegoko ohitura eta usadioen ezaugarri esanguratsuenak definitu ditu.
- b) Herrialdearen berezko gizarte-harremanetako protokoloak eta arauak deskribatu ditu.
- c) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den erkidegoko berezko balioak eta sinesmenak identifikatu ditu.
- d) Lanbide-jardueraren berezko alderdi sozioprofesionalak identifikatu ditu edozein testu motatan.
- e) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den herrialdearen berezko gizarte-harremanetako protokoloak eta arauak aplikatu ditu.
- f) Eskualde-jatorriaren hizkuntza-markak ezagutu ditu.

c) Oinarrizko edukiak

1. AHOZKO MEZUAK AZTERTZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ahozko mezu profesionalak eta egunerokoak ulertzea –zuzenekoak zein telefono bidezkoak, irriti bidezkoak edo grabatuak–. - Ahozko testu baten ideia nagusiak eta bigarren mailakoak identifikatzea. - Beste hizkuntza-baliabide batzuk ezagutzea, hala nola adostasuna eta desadostasuna, hipotesiak eta espekulazioak, iritziak eta aholkuak, pertsuasioa eta ohartarazpenak.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Administrazioaren eta kudeaketaren lanbide-jardueraren berariazko terminologia. - Ahozko testuak ulertzeko beharrezko gramatika-baliabideak. Adibidez: aditz-denborak, preposizioak, <i>phrasal verbs</i>, lokuzioak, izaeraren eta zalantzaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak... - Ahozko hizkuntzaren hainbat azentu.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ulertzeko interesa izatea. - Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

2. IDATZIZKO MEZUAK INTERPRETATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Mezuak, testuak, eta oinarrizko artikulua profesionalak eta egunerokoak ulertzea. - Edozein euskarri tradizionalan edo telematikoetan (fax, e-posta, burofaxa) emandako testuak ulertzea.
----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Sektorearekin lotzen diren mota guztietako testu-tipologiak ezagutzea. - Erlazio logikoak ezagutzea: aurkakotasuna, kontzesioa, konparazioa, baldintza, kausa, helburua, emaitza. - Denbora-erlazioak bereiztea: aurrekotasuna, gerokotasuna, aldiberekotasuna.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lanbide-jardueraren berariazko terminologia. - Idatzizko testuak ulertzeko beharrezko gramatika-baliabideak: aditz-denborak, preposizioak, <i>phrasal verbs</i>, lokuzioak, izaeraren, zalantzaren eta desioaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak... - Sektorean ohikoenak diren testu-tipologiaren egitura.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ulertzeko interesa izatea. - Lanbidearekin lotzen diren edozein motatako testuak ulertzeko beharrezko baliabideak erabiltzen autonomiaz jardutea. - Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea. - Informazio-iturrietan jarrera erreflexiboa eta kritikoa izatea.

3. AHOZKO MEZUAK SORTZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Honako hizkuntza-baliabideak ezagutzea: adostasuna eta desadostasuna, hipotesiak eta espekulazioak, iritziak eta aholkuak, pertsuasioa eta ohartarazpenak. - Gizarte-harremanetarako hizkuntza-adierazgailuak, adeitasun-arauak eta erregistro desberdinak erabiltzea. - Ahozko diskurtsoa mantentzea eta jarraitzea: hitz egiteko txanda hartzea, mantentzea eta lagatzea, sostengua ematea, ulertzen dela erakustea, argibideak eskatzea, eta abar. - Intonazioa ahozko testuaren kohesio-baliabide gisa erabiltzea: intonazio-ereduak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Gramatika-baliabideak, ahozko mezuak sortzeari dagokionez: aditz-denborak, preposizioak, <i>phrasal verbs</i>, lokuzioak, izaeraren eta zalantzaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak... - Ahozko mezuak igortzeko erabiltzen diren erregistroak. - Lanbide-jardueraren berariazko terminologia. - Fonetika, intonazioa eta erritmoa, ahozko mezuei dagokienez.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ikasgelan ingelesa erabiltzearen aldeko jarrera positiboa izatea. - Informazio-trukean bete-beteen parte hartzea. - Atzerriko hizkuntzan komunikatzeko norberaren gaitasunaz jabetzea. - Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

4. IDATZIZKO TESTUAK SORTZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Hainbat euskarritan emandako sektoreko dokumentu eta testu profesionalak eta egunerokoak adieraztea eta betetzea. - Testu koherenteak lantzea: <ul style="list-style-type: none"> • Testua komunikazio-testuingurura egokitzea. • Testuaren mota eta formatua.
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Hizkuntza-aldiera. • Erregistroa. • Gairako sarrera eta diskurtsoaren hasiera. Garapena eta iritsiera: adibideak. Diskurtsoaren amaiera eta laburpena. • Sektorearen berariazko terminologia egokia erabiltzea. • Egitura sintaktikoak hautatzea. • Puntuazio-markak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lanbide-jardueraren berariazko terminologia. - Testuak igortzeko beharrezko gramatika-baliabideak: aditz-denborak, preposizioak, <i>phrasal verbs</i>, lokuzioak, aditz modalak, lokuzioak, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa. - Beste baliabide batzuk: aurkakotasuna, kontzesioa, konparazioa, baldintza, kausa, helburua, emaitza. - Loturak: <i>although, even if, in spite of, despite, however, in contrast...</i> - Eratorpena: adjektiboak eta substantiboak osatzeko atzizkiak. - Denbora-erlazioak: aurrekotasuna, gerokotasuna, aldiberekotasuna. - Sektorean ohikoenak diren testu-tipologien egitura.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Testuaren garapenean koherentziaren premia baloratzea. - Lanbidearekin lotzen diren edozein motatako testuak sortzeko beharrezko baliabideak erabiltzeko autonomia izatea. - Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

5. ATZERRIKO HIZKUNTZA (INGELESA) MINTZATZEN DEN HERRIALDEEN KULTURA ELEMENTU ADIERAZGARRIENAK IDENTIFIKATZEA ETA INTERPRETATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren irudi ona proiektatzeko portaera sozioprofesionala eskatzen duten egoeretan baliabide formalak eta funtzionalak erabiltzea. - Komunikazioaren testuinguruaren, solaskidearen eta solaskideen asmoaren arabera, erregistrorik egokienak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ingelesa hizkuntza duten herrialdeetako kultura-elementu esanguratsuenak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Nazioarteko harremanetan arau soziokulturalak eta protokoloak baloratzea. - Atzerriko hizkuntza ezagutzea, bizitza pertsonalean eta profesionalean interesgarriak izan daitezkeen jakintzak areagotzeko.

d) Orientabide metodologikoak

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

1) Sekuentziazioa

Hizkuntzaren arloan prozedurazko edukiek dute pisu gehien, eta, horrenbestez, oso garrantzitsuak izango dira ikasgelako lan-prozesua antolatzeko garaian.

Bestalde, lanbidearen inguruko hizkuntza-komunikazioko egoeretan prozedura horiek landuko dituen ibilbide didaktikoa antolatu beharko da.

Gauzak horrela, oinarrizko hizkuntza-konpetentziak (entzumena, irakurmena, mintzamena eta idazmena) garatzea izango da helburua, betiere lanbide-postu horretan gertatu ohi diren egoerei dagokienez.

Ondoren, eta irakasleari laguntzearren, ingelesaren arloan lantzeko garrantzitsuak izan daitezkeen titulu honetako modulu-tako hainbat gairen zerrenda iradokiko dugu:

- Kontratuen ereduak.
- Ahozko komunikazioaren teknikak.
- Lanbideari dagozkion dokumentu idatziak lantzea.
- Bezeroei arreta egitea.
- Kexak, kontsultak eta erreklamazioak kudeatzea.
- Hornitzaileekiko haremanen kudeaketa.
- Laneko prestakuntza eta orientabidea, eta abar.

Zerrendaren ordena horrekin ez da irakasgaiaren sekuentziazioa finkatu nahi. Are gehiago, bidezkoa da gai horiek batera lantzeko ingeles-irakaslearen eta modulu-tako gainerako irakasleen arteko koordinazioa egotea.

2) Alderdi metodologikoak

Komeni da irakasleak komunikazio-egoera errealetan oinarritzea ikuspegi metodologikoa, hizkuntza baten ondoriozko jakintza-konplexu globala eskuratzeko bitarteko gisa.

Ingelesa izango da ikasgelako komunikazio-tresna eta ikasleek erabil dezaten bultzatuko da, nahiz eta adierazpena zuzena ez izan.

Aurreko atalean aditzera emandako bost hizkuntza-konpetentziak garatzea da helburua, eta pixkanaka sortuko diren hizkuntza-beharren mende landuko dira kontzeptuzko edukiak.

Horrela, helbururik garrantzitsuenetako bat ikasleek ikasten ikastea da, hau da, ikasleak zereginak, proiektuak eta abar planifikatzeko autonomoak izatea eta, horrenbestez, honakoa egiteko gauza izatea:

- Ikaskuntzako helburuak finkatzeko.
- Materialak, metodoak eta zereginak hautatzeko.
- Lana egiteko.
- Ebaluazio-irizpideak ezartzeko eta erabiltzeko.

Hori guztia norbanaka zein taldeka egin beharko dute, ezin baitugu ikaskuntzako faktore soziala ahaztu. Hori lortuko bada, lana planifikatzeko, garatzeko eta ebaluatzeko benetako aukera eman beharko diegu ikasleei. Horrek ikasleek ikasgelan gero eta inplikazio eta protagonismo handiagoa izatea ekarriko du.

Ikasgelako espazioaren antolamenduari dagokionez, talde-lanari, bikoteko lanari eta norbanako lanari erraz egokitu ahal izango zaion ikasgela izango da egokiena. Ikasgela horretan materiala, interneterako konexioa duten ordenagailuak, bideo-proiektagailua, lan taldeentzako lan-plangintza jasoko duten txartelak jartzeko kortxoak, eta abar eduki ahal izango da.

Materialei dagokienez, askotariko bitartekoak eta benetako materiala erabiltzea gomendatzen da: aldizkariak, web-orriak, liburuxkak, dokumentuak, ikus-entzunezko materiala,...

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Modulu hau garatzeko erabilgarriak izan daitezkeen jarduerak eta ideiak deskribatuko ditugu.
- ✓ Proiektuak lantzea. Beste gai batekin hasteko garaian, “brainstorming” edo ideia-zurrunbiloa egin daiteke talde txikitan. Askotan honako formula da baliagarria: gai jakin horren inguruan zer dakizun, zer zalantza duzun, zer ikasi nahi duzun, edo zer egiten jakin nahi duzun. Ikasleek –talde txikitan edo bikoteka– gaiaren zer alderdi nahiago duten garatu hautatu behar dute. Lana egin ostean, ahoz aurkeztuko dira proiektuak, eta gainerako ikaskideekin partekatuko dira gaiaren edukia, ikasitako hiztegia edo adierazpideak eta proiektuak lantzean erabilitako prozedurak.
- ✓ Kexen inguruan, produktu bat merkaturatzean –eta beste egoera batzuetan– sor daitezkeen arazoak ebatzea izango da aurreko jardueraren aldaeretakoa bat. Honako hau izan daiteke jarraitu beharreko prozesua:
 - Arazoa identifikatzea.
 - Arazoarekin ohitzea (arazo horren edozein alderdiren inguruan zer dakigun egiten).
 - Zereginak planifikatzea eta garatzea (eztabaidaren eta ikerketaren bitartez ebatziko dira gaiak).
 - Emaitzak gainerakoekin trukitzea ahoz zein idatziz.
 - Ikasi dutenari buruzko gogoeta egitea, eta ondorengo proiektuetarako ondorioak ateratzea (zer egon den ondo eta zer hobetu behar dudan).
- ✓ Gai baten inguruko eztabaidak. Prozedura: ikasleek gaiarekin lotzen diren testuak irakurtzen dituzte eta eztabaidatu beharreko galderak erantzuten dituzte. Talde bakoitzean koordinatzaile bat izendatuko da eta bateratze-lana egingo da. Azkenean, moderatzaileak biltzen ditu ondorioak.
- ✓ Ikasturtean web-orri bat edo blog bat garatzea, eta bertan ikasle bakoitzak etorkizunean baliagarriak izan dakizkiokeen web-estekak, jarduerak, hiztegia eta ideiak jaso ahal izatea.
- ✓ Elkarrizketa-txartelak. Ikasle bakoitzak txartel batean gai edo egoera bat eta hainbat galdera idatziko ditu (bezero baten, erreklamazioen, azalpen zehatz baten, informazio laburren eta abarren gaineko galderak, eta abar). Astero txartel bat aterako da, eta talde bakoitzak gai horren inguruan hitz egingo du edo egoera antzeztuko du.
- ✓ Sektorearekin lotzen diren dokumentuak interpretatzea eta lantzea: merkataritza-gutunak, liburuxkak, katalogoak, erreserbak, itzulpenak, txostenak, curriculumak...
- ✓ Hizkuntzaren eduki kontzeptualekin lotzen diren jarduerak. Zereginak ebaluatzean, kontzeptuzko edukiekin lotzen diren arazoak hautematen badira, denbora-tarte jakin bat eskainiko da ikasle bakoitzak behar duenaren gainean lan egin dezan. Horretarako, gramatikak, web-orriak eta audioak erabiliko ditu. Ikasleek bateratze-lana egingo dute eta ikasi dutena besteekin partekatuko dute.
- ✓ Lan-prozesuaren autoebaluazioa. Zereginak amaitzean, ikasleek autoebaluazioko orria beteko dute, eta ikasi dutenari buruz eta etorkizuneko beharrei buruzko ondorioak aterako dituzte.

7. lanbide-modulua

GIZA BALIABIDEEN KUDEAKETA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Giza baliabideen kudeaketa
Kodea:	0652
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	99 ordu
Kurtsoa:	1.a
Kreditu kop.:	6
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal honi lotuta dago: UC0237_3: Giza baliabideen administrazio- kudeaketa eta -kontrola egitea.
Helburu orokorrak:	11.a / 12.a / 16.a / 19.a / 22.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Lan-kontratazioa erregulatzen duen araudia hautatu du.
- Kontratazio-prozesuaren faseak identifikatu ditu.
- Kontratazio-prozesuan parte hartzen duten organismo publikoen funtzioak interpretatu ditu.
- Indarrean dauden lan-kontratazioko modalitateak eta kolektibo bakoitzari aplikatu dakizkiokeen haren elementuak zehaztu ditu.
- Lanpostuaren beharretarako eta enpresen eta langileen ezaugarrietarako kontratu mota egokiena proposatu du.
- Hitzarmen kolektiboen funtzioak zehaztu ditu, baita, lan-kontratazioari dagokionez, horiek erregulatzen dituzten aldagaiak ere.
- Kontratazio-prozesuaren faseetako bakoitzean sortzen den dokumentazioa bete du.
- Kontratazio-prozesuan esku hartzen duten pertsonekin eta organismo ofizialekin komunikatzeko bide konbentzionalak eta telematikoak ezagutu ditu.



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

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Lan-kontratuaren aldaketa, etena eta amaiera erregulatzen duen araudia hautatu du.
- b) Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko egoeren ondoriozko ordainsari-kontzeptuen gaineko kalkuluak egin ditu.
- c) Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuetan sortzen den dokumentazioa identifikatu eta bete du.
- d) Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuetan inplikaturako pertsonekin eta organismo ofizialekin komunikatzeko bide konbentzionalak eta telematikoak ezagutu ditu.
- e) Lan-kontratua aldatzearen, etetearen eta amaitzearen ondorioz sortu diren aldaketak jakinarazi dizkie langileei denbora eta modu egokian.
- f) Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuko informazio eta dokumentazio garrantzitsua egin, erregistratu eta artxibatzeko berriazko informatika-programak erabili ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaburuak Gizarte Segurantzari dagokionez nahitaez bete beharreko irizpideak ezagutu ditu.
- b) Gizarte Segurantzako kotizazio-oinarriak erregulatzen dituen eta ekarpenak zehatzen dituen araudia hautatu eta aztertu du.
- c) Gizarte Segurantzaren prestazio ekonomiko nagusiak kalkulatu ditu.
- d) Gizarte Segurantzako hainbat erregimeni dagozkion afiliatzeko, alta eta baja emateko eta datuak aldatzeko irizpideetarako dokumentazioa landu du.
- e) Afiliatzeko, alta eta baja emateko eta datuak aldatzeko prozesuan inplikaturako pertsonekin eta organismo ofizialekin komunikatzeko bide konbentzionalak eta telematikoak ezagutu ditu.
- f) Gizarte Segurantzaren arloko ikuskapen- eta fiskalizazio-organoen jardunak eta prozedurak aurreikusi ditu.
- g) Gizarte-aurreikuspeneko sistema osagarriak ezagutu ditu.
- h) Gizarte Segurantzarekiko dokumentu-irizpideetan sortutako informazio eta dokumentazio garrantzitsua egin, erregistratu eta artxibatzeko berriazko informatika-programak erabili ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Ordainketa-prozesuak eta ordainsari-modalitateak ezagutu ditu.
- b) "Lanbide arteko gutxieneko soldata", ondorio askotarako errenta-adierazle publikoa edo beste indize batzuen kontzeptuak zehaztu ditu, baita soldata-erregulazioan eta Gizarte Segurantzaren prestazioetan duten funtzioa ere.

- c) Produkzioaren edo lanaren ondoriozko pizgarrien metodoak identifikatu ditu, lanpostuen arabera.
- d) Ordainketa-prozesua garatzeko beharrezko dokumentazioa identifikatu du.
- e) Ordainsari-kontzeptuak, Gizarte Segurantzako ekarpenak eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren konturako atxikipenak kalkulatu egin ditu nominak.
- f) Enpresak eta langileek Gizarte Segurantzari egiten dizkioten ekarpenak aztertu eta kalkulatu ditu.
- g) Gizarte Segurantzari egiten zaizkion ekarpenen eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren atxikipenen konturako sarreraren aitortzerako/likidaziorako ezarritako formularioen ereduak eta epeak identifikatu ditu.
- h) Gizarte Segurantzari egiten zaizkion ekarpenen eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren atxikipenen konturako sarreraren aitortpena/likidazioa egin du.
- i) Aitortpena/likidazioa ordaintzeko eta sartzeko prozesuan esku hartzen duten pertsonekin eta organismo ofizialekin komunikatzeko bide konbentzionalak eta telematikoak ezagutu ditu.
- j) Ordainketa-prozesuko informazio eta dokumentazio garrantzitsua egin, erregistratu eta artxibatzeke berariazko informatika-programak erabili ditu.

c) Oinarriko edukiak

1. KONTRATAZIO PROZESUAK SORTZEN DUEN DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Espainiako Konstituzioan, Langileen Estatutuan, Hitzarmen Kolektiboetan eta kontratuetan ezarritako lan-baldintzen alderdirik adierazgarrienak aztertzea. - Diru-laguntzei eta/edo kontrataziorako laguntzei buruzko politiken arloan indarrean dagoen araudia aztertzea. - Kontratazio-prozesuaren faseetako bakoitzean sortzen den dokumentazioa betetzea. - Gizarte Segurantzari afiliatzeko eta alta hartzeko prozesuak aztertzea. - Lan-baldintzei buruzko taulak, baremoak eta erreferentziak lortzea: hitzarmen kolektiboa, Gizarte Segurantzarako kotizazio-tasak eta -oinarriak, eta pertsona fisikoen errentaren gaineko zergaren atxikipenak. - Lan-baldintzei, ordainketa-eperei eta atzeratzeko formulei buruzko Gizarte Segurantzaren kotizazio-arauak aplikatzea. - Lanpostuaren beharretarako eta enpresen eta langileen ezaugarrietarako kontratu mota egokiena hautatzea. - Lan-kontratuak betetzea. - Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginean (LELTB) arautzen diren lan-jardueren ezaugarriak aztertzea. - Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginaren eta hitzarmen kolektiboen artikulak aztertzea, lan-jardunari dagokionez. - Enpresako lan-kontratazioari buruzko informazioa eta dokumentazioa erregistratzea eta artxibatzea. - Giza baliabideak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontratazio-prozesua. Kontratazio-prozesua dokumentatzea. Faseak. - Kontratazio-prozesuan parte hartzen duten organismo publikoak. Eginkizunak. - Lan-kontratuak. Kontratuaren elementuak, ezaugarriak eta formalizazioa, gutxieneko edukiak, enpresaburuaren betebeharrak. - Kontratu modalitate arruntak eta horien ezaugarriak. - Gobernuaren lan-politika. Diru-laguntzak eta kontrataziorako laguntzak.

jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lana arautzearen beharra baloratzea. - Aurreikusitako legezko bideak laneko gatazken ebazpide gisa aintzat hartzea. - Langileen kontratazioan etika eskaseko eta legez kanpoko jardunak baztertzea, batez ere premia handienak dituzten kolektiboetarako. - Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egiteko indarrean dagoen legeriak ezarritako neurriak baloratzea. - Gizarte hobetzeko agente gisa, sindikatuen eginkizuna aintzat hartu eta baloratzea.
---------------------	---

2. LAN KONTRATUA ALDATZEARI, ETETEARI ETA AMAITZEARI DAGOZKION ADMINISTRAZIO ZEREGINEN PROGRAMAZIOA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-kontratuaren aldaketa, etena eta amaiera erregulatzen duen araudia aztertzea. - Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko egoeren ondoriozko ordainsari-kontzeptuen gaineko kalkuluak egitea. - Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuetan sortzen den dokumentazioa identifikatu eta betetzea. - Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuetan inplikaturik dauden pertsonekin eta organismo ofizialekin komunikatzeko bide konbentzionalak eta telematikokoak identifikatzea. - Lan-kontratua aldatzeko, eteteko edo amaitzeko prozesuaren informazio eta dokumentazio garrantzitsua erregistratzea eta artxibatzea. - Giza baliabideak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-kontratuaren baldintzak aldatzea. - Lan-kontratua etetea. Kausak eta prozedurak. - Eszedentziak. - Lan-kontratuaren amaiera. - Organismo publikoetako dokumentazioa kudeatzea.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Motibazioak lan-giroan duen eragina baloratzea. - Enpresa-helburuak lortzeko pertsonen ekarpena baloratzea. - Kontratua aldatzearen, etetearen edo amaitzearen ondoriozko aldaketak denbora eta modu egokian komunikatzearen garrantzia baloratzea.

3. ENPRESABURUAK GIZARTE SEGURANTZARI DAGOKIONEZ DITUEN ADMINISTRAZIO BETEBEHARRAK EZAUGARRITzea

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Gizarte Segurantzako sistema orokorra unibertsala izateak duen garrantzia aztertzea. - Gizarte Segurantzaren erregimenak eta horien aplikazio-esparruak sailkatzea. - Gizarte Segurantzaren prestazioak sailkatzea eta aztertzea. - Kotizazio-oinarriak sailkatzea eta Gizarte Segurantzari egiten zaizkion ekarpenak zehaztea. - Gizarte Segurantzaren prestazioei buruzko kasu praktikoak ebaztea. - Gizarte Segurantzako hainbat erregimeni dagozkion afiliatzeko, alta eta baja emateko eta datuak aldatzeko izapideetarako dokumentazioa lantzea.
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Gizarte Segurantzaren arloko ikuskapen- eta fiskalizazio-organoen jardunak eta prozedurak deskribatzea. - Gizarte-aurreikuspeneko sistema osagarriak aztertzea. - Gizarte Segurantzarekiko dokumentazio-izapideetan sortzen den informazio eta dokumentazio garrantzitsua artxibatzea. - Datuen kontserbazioa bermatzeko informatikako babeskopiak aldi berean egitea. - Giza baliabideak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Espainiako Gizarte Segurantza eta gizarte-aurreikuspeneko beste organismo batzuk. Helburua eta aplikazio-esparrua. - Gizarte Segurantzaren administrazio-egitura. - Babes-ekintza: osasun-asistentzia, amatasuna, aldi baterako ezintasuna eta ezintasun iraunkorra, baliaezintasun gabeko lesio iraunkorrak, erretiroa, langabezia, heriotza eta biziraupena. - Prestazioen motak, eskakizunak eta kopurua. - Langileak euren eskubideen eta betebeharren inguruan aholkatzeko sistemak. - Enpresaren eta langileen betebeharrak nagusiak Gizarte Segurantzaren arloan: afiliazioak, altak, bajak eta kotizazioa. - Gizarte Segurantzaren sistemaren erregimenak aztertzea. Erregimen orokorra. Erregimen bereziak. - Gizarte Segurantzaren finantziak eta prestazioak. - Gizarte Segurantzaren kuoten likidazioa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lana arautzearen beharra baloratzea. - Dagokion lanbide-jarduerako sektorearen lan-harremanetan aplikatzen diren arauak ezagutzeko interesa izatea. - Gizarte Segurantzarako kotizazioan nahiz prestazioetan iruzurrezko jokabideak gaitzestea. - Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egiteko indarrean dagoen legeriak ezarritako neurriak baloratzea, lan-jardueraren hobekuntza gisa.

4. GIZA BALIABIDEAK ORDAINTZeko PROZESUAREN ETA ORDAINKETA BETEBEHARREN ONDORIOZKO DOKUMENTUAK EGITEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kotizazio-oinarrien zenbatekoa kalkulatzeko, soldaten arabera eta horiek aldatzen dituzten egoera arrunten arabera. - Ordainketa-prozesua garatzeko beharrezko dokumentazioa identifikatzea. - Soldata kalkulatzeko eta ordainagiria betetzea eta interpretatzea. - Kotizazio-dokumentuak betetzea. - Enpresak eta langileek Gizarte Segurantzarako egin beharreko ekarpenak kalkulatzeko. - Gizarte Segurantzari egiten zaizkion ekarpenen eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren atxikipenen konturako sarreraren aitortpeneko/likidaziorako ezarritako formularioen ereduak eta epeak identifikatzea. - Finantza-entitateei eta Herri Administrazioari elektronikoki igortzeko fitxategiak sortzea. - Datuen kontserbazioa bermatzeko informatikako babeskopiak aldi berean egitea. - Ordainketa-prozesuan sortzen den informazio eta dokumentazio garrantzitsua artxibatzea. - Giza baliabideak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.
-----------------------	--



kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Ordainketaren legezko erregulazioa. - Soldata: motak, ordainketa, egitura, aparteko ordainsariak, soldataz kanpoko eskuratzeak, soldata-bermeak. Lanbide arteko gutxieneko soldata. Ondorio askotarako errenta-adierazle publikoa. - Soldata-kenkariak: kotizazio-oinarriak eta -tasak. PFEZ. - Gizarte Segurantzarako kotizazioaren dokumentuak. - PFEZaren konturako atxikipenen aitortpena/likidazioa. - Bestelako kontzeptuak: aurrerakinak eta beste gizarte-zerbitzu batzuk.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Gizartea hobetzeko agente gisa, sindikatuen eginkizuna aintzat hartu eta baloratzea. - Gizarte Segurantzarako kotizazioan nahiz prestazioetan iruzurrezko jokabideak gaitzestea. - Herritarren bizi-kalitatea hobetzeko Gizarte Segurantzaren eginkizuna aintzat hartzea.

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 edo, nolabait, hala gomendatuta, diziplina artekotasuna azaltzen duten moduluak ematen dituztenen arteko koordinazioa.

Ildo horretan, bereziki garrantzizkoa da modulu honen eta “**Laneko prestakuntza eta orientabidea**” eta “**Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa**” moduluen arteko koordinazioa.

Edukiak ez errepikatzeko honako tratamendu hau proposatu da:

- Lan-kontratuei buruzko edukiak modulu honetan landuko dira, eta “Laneko prestakuntza eta orientabidea” moduluan osatuko dira –giza baliabideen kudeaketarako informatika-aplikazioaren bidez, kontratazio-prozesuaren ereduak dokumentuen sorrera jorratuko du–.
- Nominak eta gizarte-aseguruak egiteari eta Gizarte Segurantzaren jardunari dagozkion edukiak modulu honetan landuko dira, eta ikasleak nominak mekanizatzeke aplikazio bat erabiltzen hasiko dira. Laneko prestakuntza eta orientabidea moduluan, berriz, soldaten ordainagiriak modu mekanizatuan egiteko lanetan sakonduko da.

1) Sekuentziak

Komenigarria ematen du aurkeztutako ordenari jarraitzea, eta moduluari 1. eta 2. multzoetan jasotzen diren kontratazio-prozesuari buruzko edukiekin hasiera ematea, Gizarte Segurantzaren sistemarekin jarraitzeko.

Ondoren, eta ikuspegi praktiko hutsarekin, nominak eta gizarte-aseguruak landuko dira, baliaezintasun-egoerak (gaixotasunak, istripua, amatasuna eta aitatasuna), oporrak eta aparteko ordainsariak barne.

Azkenik, ondoren “Laneko prestakuntza eta orientabidea” moduluan sakonduko diren giza baliabideak kudeatzeko informatika-aplikazioak sartuko dira modulu honetan.

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.

Gaur egungo egoera ekonomikoa eta lan-egoera kontuan izanik, moduluan landutako edukiek interes eta aplikazio praktikoa dutela nabarmendu behar da. Izan ere, etengabeak dira lan-erreformako zurrumurruak eta langabezia-tasak kezkarriak dira; hori dela eta, funtsezkoa da kontratazio-prozesuak behar bezala tratatzea, baita lan-kontratu aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuak ere.

Garrantzitsua da irakatsi eta ikasteko prozesuan ingurunera moldatzea. Horretarako, suposizioen datuek eta ezaugarriek, erabilitako dokumentuek, 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 konpetentzia-maila lortu arte.

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

- Landutako edukiekin lotzen diren gizarte-eragileen ordezkariak parte hartuko duten hitzaldiak egitea.
- Lan-gatazkekin eta abar lotzen diren egoerei buruzko eztabaidak egitea.

Era berean, moduluen edukietako batzuk ematean, interesgarria izan daiteke adituen laguntza izatea (enpresa-elkarteak, sindikatuak, enpresa-batzordeetako kideak,...) lan-munduan gertatzen diren gatazkak eta egoerak ezagutzeko. Era berean, komenigarria izan daiteke ikasleentzat interesgarriak diren bisitak egitea (auzitegietara joatea, lan-gatazkaren 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 beren prestakuntza osatu ahal izan dezaten. Era berean, praktika gidatuak egitea proposa daiteke, *webquest* gisakoak. Gauzak horrela, ikasleak teknologia berrien erabileran modu naturalean motibatzea bilatu nahi da.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Kontratazio-prozesuak sortzen duen dokumentazioaren kudeaketa:
 - Lan-kontratuen modalitateak deskribatzea.
 - Kontratazio-prozesuak sortzen duen dokumentazioa betetzea.
 - 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 atxikpenak.



- ✓ Lan-kontratua aldatzeari, eteteari eta amaitzeari dagozkion administrazio-zereginak egitea:
 - Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko egoeren ondoriozko ordainsari-kontzeptuen gaineko kalkuluak egitea.
 - Lan-kontratua aldatzeko, eteteko eta amaitzeko prozesuetan sortzen den dokumentazioa identifikatu eta betetzea.
 - Lan-kontratuak aldatzeko, eteteko eta amaitzeko, Gizarte Segurantzaren web-orria zein informatika-aplikazioak aurkeztea eta erabiltzea.

- ✓ Gizarte Segurantzaren sistema ezaugarritzea:
 - Gizarte Segurantzaren sistemaren erregimenak aztertzea.
 - Gizarte Segurantzako hainbat erregimenari dagozkion afiliatzeko, alta eta baja emateko eta datuak aldatzeko izapideetarako dokumentazioa lantzea.
 - Gizarte Segurantzaren erregimen orokorreko prestazioak kalkulatzeko.
 - Prestazioak eskatzeko beharrezkoa den administrazio-tratamendua eta dokumentazioa lantzea.

- ✓ Giza baliabideak ordaintzeko prozesuaren eta ordainketa-betebeharren ondoriozko dokumentuak egitea:
 - Hileko eta eguneko nominei eta ezintasun-egoerei dagozkien ordainsarien ordainagiriak egitea.
 - Gizarte-aseguruen eskuliburuak lantzea eta betetzea.
 - Enpresak eta langileek Gizarte Segurantzarako egin beharreko ekarpenak kalkulatzeko.
 - Finantza-entitateei eta Herri Administrazioari elektronikoki igortzeko fitxategiak sortzea.
 - Kitoen zenbatekoak kalkulatzeko.
 - Gizarte-aseguruak eta nominak egitea (RED sistema).

8. lanbide-modulua FINANTZA KUDEAKETA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Finantza-kudeaketa
Kodea:	0653
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	120 ordu
Kurtsoa:	2.a
Kreditu kop.:	7
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Kompetentzia-atal hauei lotuta dagoen modulua: UC0498_3: Enpresaren finantza-beharrak zehaztea. UC0499_3: Finantza-baliabideen informazioa eta kontratazioa kudeatzea.
Helburu orokorrak:	8.a / 10.a / 18.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Finantziario-beharren ikuspegitik egiaztatu ditu kontabilitateko egoera-orriak.
- Kontabilitateko egoera-orrien txosten ekonomiko-finantzarioak eta ondarekoak egiaztatu ditu.
- Analisien emaitzak eta ezarritako balioak egiaztatu ditu, eta desbideratzeak kalkulatu ditu.
- Egituraren eta prozeduren arabera egin ditu txostenak, aukera-kostuak kontuan hartuta.
- Informazio- eta komunikazio-bide guztiak erabili ditu laguntza publikoak eta/edo pribatuak identifikatzeko, baita enpresak balia ditzakeen iturriak identifikatzeko ere.
- Enpresari zuzendutako laguntza finantzarioko moduen ezaugarriak identifikatu ditu.

- g) Aztertutako laguntza publikoen eta/edo pribatuen egokitasuna eta bateraezintasunak erkatu ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Finantza-aktiboen funtzioa ezagutu du, inbertitzeko modu gisa eta finantziatio-iturri gisa.
- Finantza-aktiboak sailkatu ditu, betiere sortzen duten errenta mota, entitate jaulkitzailearen mota eta amortizazio-epaek irizpide gisa erabilia.
- Jaulkipenaren, kotizazioaren, diru-itzultzearen eta bestelakoen balio nominala bereizi du, bidezko kalkuluak egiteko.
- Finantza-aktiboen salerosketa-eragiketarako emaitzazko zenbatekoa zehaztu du, sortutako komisioak eta gastuak kalkulatu.
- Enpresaren beharretara gehien egokitzen diren finantza-aktiboetako inbertsio-aukerei buruzko txostenak landu ditu,
- Inbertsio ekonomiko batean eragina duten aldagaiak identifikatu ditu.
- Balio erantsi garbia, barne-errendimenduaren tasa eta inbertsioak hautatzeko beste metodo batzuk kalkulatu eta interpretatu ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Aurrekontu komun bateko arloen aurrekontuak hartu ditu barnean.
- Informazioa osorik eta behar den moduan dagoela egiaztatu du.
- Aurrekontu partzialen edukia egiaztatu du.
- Kalkulu aritmetikoak egiaztatu ditu, zuzenak direla ziurtatuta.
- Aurrekontuekin lotzen den dokumentazioa denboran eta forman lantzearen garrantzia baloratu du.
- Aurrekontuaren exekuzioa kontrolatu du eta desbideratzeak eta horien kausak hauteman ditu.
- Informazioa erraz aurkitzeko moduan antolatu eta artxibatu du.
- Aurrekontu-zereginak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabili ditu.

c) Oinarrizko edukiak

1. ENPRESARAKO LAGUNTZA EKONOMIKOAK ETA FINANTZA BEHARRAK ZEHAZTEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren finantziatio-beharrak aztertzea. - Analisi ekonomiko-finantzarioako eta ondare-analisirako alderik, ehunekorik, indizerik eta ratorik garrantzitsuenak kalkulatzeko. - Enpresaren egoera ekonomiko-finantzarioari buruzko txostenak egitea, enpresaren likideziari, kaudimenari, finantza-egiturari eta errentagarritasunari buruzko ondorioak ezarrita. - Enpresak analisi ekonomiko-finantzarioan lortutako emaitzak aurreko ekitaldietan lortutako datuekin eta sektorearen batez bestekoaren datuekin alderatzea. - Desbideratzeak kalkulatzeko eta emaitzak aztertzea. - Finantzako egoera-orriak aztertzeko informatika-aplikazioak erabiltzea. - Laguntzak eta diru-laguntzak aurkitzeko tresnak erabiltzea (aldizkari ofizialak, tokiko garapen-agentziak eta Internet), eta laguntza publikoen eta/edo pribatuen bateraezintasunak aztertzea.

kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantzako egoera-orrien analisia: <ul style="list-style-type: none"> • Finantzako egoera-orrien analisiaren helburua. • Ondare-analisia. Finantza-oreka. Maniobra-funtsa. • Balantzearen eta emaitzen kontuaren analisi ekonomiko-finantzarioa. • Batez besteko heltze-aroa. • Jarduera-ratioak. Likidezia-ratioak. Zorpetze-ratioak. Errentagarritasun ekonomikoaren eta finantzarioaren ratioak. - Laguntza eta diru-laguntza publikoak eta/edo pribatuak: <ul style="list-style-type: none"> • “Diru-laguntzaren” kontzeptua eta diru-laguntzen tipologia. • Diru-laguntzak ezagutzearen, aurkitzearen eta bideratzearen prozesuko etapak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresak erabakiak hartzeko garaian, analisi ekonomiko-finantzarioak duen garrantzia baloratzea. - Zuhurtziaz eta konfidentziasunez maneiatzea informazioa. - Diru-laguntzak lortzeko, epeak betetzearen garrantzia baloratzea.

2. PRODUKTU ETA ZERBITZU FINANTZARIOAK SAILKATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Produktu eta zerbitzu finantzario nagusiak alderatzea eta aztertzea. - Finantza-erakundeen web-orrien edukia kontsultatzea eta aztertzea. - Aktiboko eta pasiboko produktuen eragiketetan parte hartzen duten aldagaiak aztertzea. - Planteatutako eragiketa batean parte hartzen duten subjektuak eta horiek erregistratzeko muntazko datuak identifikatzea. - Aktiboko produktuetan eskatzen diren berme errealak edo pertsonalak definitzea. - Enpresan ohikoak diren finantza-produktuak kontratatzearekin, berritzearekin eta ezabatzearekin lotzen diren askotariko dokumentuak betetzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-sistema: egitura eta antolamendua: <ul style="list-style-type: none"> • Bankuen arloko finantza-erakundeak: Europako Banku Zentrala, Espainiako Bankua, banku pribatuak, aurrezki-kutxak, kreditu-kooperatibak. • Bankuez bestelako finantza-erakundeak: entitate aseguratzaileak, leasing-sozietateak, finantziazio- eta factoring-entitateak, elkarren bermerako sozietateak. - Finantza-produktuak: <ul style="list-style-type: none"> • Pasiboko produktuak: kontu korronteak, aurrezte-kontuak, etxebizitzarako aurrezte-kontuak, eperako ezarpenak, administrazio-prozedurak. • Aktiboko produktuak: efektu-deskontua, deskontu-lineak, banku-maileguak eta -kredituak, bermeak eta arriskuak, leasing-kontratua, administrazio-prozedura. • Finantza-zerbitzuak: banku-helbideratzea, kreditu- eta zordunketa-txartela, efektuen kobrantzako kudeaketa, banku elektronikoa, dibisa-trukea, bitartekotza-zerbitzuak. • Bestelako finantza-produktuak: pentsio-planak eta -funtsak, Unit linked. - Administrazio-prozedura: <ul style="list-style-type: none"> • Banku-bulegoetako oinarritzko administrazio-prozedurak. • Banku-entitateen antolamendua: bulego zentralak eta

	sukurtsalak. Eragiketen baimena.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-informazio eguneratua izatearen garrantzia ezagutzea. - Erantzukizuna, segurtasuna eta zorrotasuna zaintzea prozedurak gauzatzean. - Zenbait finantza-entitatearen jardunarekiko jarrera kritikoa eta gogoetatsua izatea.

3. PRODUKTU ETA ZERBITZU FINANTZARIOAK BALORATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Interes sinpleko eta konposatuko finantza-eragiketak bereiztea. - Interes nominaleko zenbatekoaren eta interes efektiboko zenbatekoaren artean bereiztea, eta urteko tasa baliokidea kalkulatzeko. - Finantza-produktuak kostu-aldagaien edo errentagarritasun-aldagaien arabera aztertzea eta alderatzea. - Kontu korranteak eta kreditu-kontuak ohiko metodoen bidez likidatzea. - Finantza-eragiketako interesak, komisioak eta gastuak kalkulatzeko. - Finantziario-iturrien finantza-kostuei buruzko txosten konparatzaileak egitea. - Aurrezte eta inbertsioko produktuak alderatzea, haien errentagarritasunaren eta eskaintzen dituzten alde onen eta txarren arabera. - Hipoteka-maileguetako eta mailegu pertsonaletako kontratu errealak aztertzea eta erkatzea, baita kuota ordaintzearen aldi behingo ordainagiriak ere. - Finantza-produktu bakoitzak eskatzen dituen bermeak zehaztea. - Mailegu, leasing eta jesapenetako eragiketei finantza-kalkuluak aplikatzea: amortizazio-koadroak egitea. - Maileguen kostuaren zenbateko efektiboa zehaztea. - Oinarriko finantza-eragiketako kalkulu-orriaren eta mailegu eta jesapenetako amortizazio-koadroen finantza-aplikazioa gauzatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-kudeaketako finantza-kalkuluaren prozedura: <ul style="list-style-type: none"> • Finantza-eragiketa. Elementuak. • Kapitalizazio-erregimenak: kapitalizazio sinplea eta konposatua. • Interes-tasaren zatikatzea. Interes tasa nominala eta efektiboa. Urteko tasa baliokidea. - Efektuen eta kreditu-lineen deskontu-eragiketak: <ul style="list-style-type: none"> • Efektuen deskontua. Deskontu arrazionala eta merkataritzakoa. • Kapitalen baliokidetasuna: Mugaegun arrunta eta batez bestekoa. • Kreditu-kontua. - Kontu-likidazioko eragiketak: <ul style="list-style-type: none"> • Banku-kontuak. Kontu korranteak likidatzeko metodoak. - Gordailutze-eragiketak: <ul style="list-style-type: none"> • Banku-gordailuak. Gordailu motak. • Gordailuen berme-funtsa. - Maileguak: <ul style="list-style-type: none"> • Errentak. Saikapena. Errenta konstanteak, aldakorak eta zatikatuak. • Mailegu motak. • Amortizazio-metodoak: ordainketa bakarra, urteko kuota konstanteen sistema frantziarra, amortizazio konstanteko

	<ul style="list-style-type: none"> kuotak, amortizazio zatikatua, bestelako amortizazio-sistemak. • Maileguen kitapen aurreratua. - Finantza-errentamenduko eragiketak. Motak. - Jesapenen eragiketak. Jesapen normalen sailkapena. - Finantza-produktuen berariazko tratamendu fiskala.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-informazio eguneratua izatearen garrantzia ezagutzea. - Zehaztasunez eta segurtasunez egitea kalkuluak. - Teknologia berriek kontsulta eta laguntzako elementu gisa duten ahalmena ezagutzea.

4. ASEGURU ERAGIKETEN TIPOLOGIA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aseguruak erregulatzen dituen oinarrizko araudia identifikatzea. - Aseguru-eragiketetan esku hartzen duten subjektuak eta horien kontratu-betebeharrak identifikatzea. - Arriskuaren eta aseguragarritasun-baldintzen arteko lotura aztertzea. - Primak eta horien osagaiak identifikatzea. - Primak eta ordainketa-aldiak eguneratzeko sistema zehaztea. - Aplikatu daitezkeen hobariak eta penalizazioak identifikatzea. - Aseguru-produktuen tratamendu fiskala aztertzea. - Produktuaren kontratazioari eta jarraipenari dagokion administrazio-prozedura aplikatzea eta beharrezko dokumentuak betetzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aseguru-sektorea. Funtzioak: <ul style="list-style-type: none"> • Oinarrizko araudia. • Entitate mota. • Aseguru-sektorearekin lotzen diren erakundeak: DGS aseguruaren zuzendaritza nagusia, CLEA entitate aseguratuen batzorde likidatzailea. - Aseguru-kontratua eta arriskuen balorazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Aseguru-kontratuaren kontzeptua eta xedea. Interesa. • Interesaren balioa eta aseguratutako zenbatekoa: gainasegurua, infra-asegurua, eta aseguru osoa. Arau proportzionala. - Aseguru kontratuaren elementu materialak eta pertsonalak: <ul style="list-style-type: none"> • Poliza. Poliza osatzen duten dokumentuak. - Aseguru sailkapena: <ul style="list-style-type: none"> • Aseguru pertsonalak eta ez-pertsonalak. - Tarifak eta primak: <ul style="list-style-type: none"> • Tarifaren kontzeptua. Taula aktuarialak. • Prima garbia. Inbentario-prima. Tarifa-prima. - Administrazio-kudeaketa: bulego zentralak, sukurtsalak, agenteak eta artekariak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna, segurtasuna eta zorrotasuna zaintzea prozedurak gauzatzean. - Zuhurtziaz eta konfidentziasunez maneiatzea informazioa. - Aseguru-jardueraren garrantzia eta funtzioa baloratzea.

5. AKTIBO FINANTZARIO ETA EKONOMIKOETAKO INBERTSIOAK HAUTATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-aktiboak sailkatzea, betiere sortzen duten errenta mota, entitate jaulkitzailearen mota eta amortizazio-epeak kontuan hartuta. - Finantza-aktiboekin eragiketak egiteko, jaulkipen, kotizazio, amortizazio eta/edo likidazio balioak bereiztea.
----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Aktiboen salerosketari dagozkion kalkuluak egitea. - Balio-merkatuan erabilitako indizeak interpretatzea. - Aurrezte- eta inbertsio-produktuen errentagarritasuna kalkulatzea. - Aurreikusitako inbertsioen balio erantsi garbia eta barne-errendimenduaren tasa, gutxienez, kalkulatuta, inbertsio-planak aztertzea. - Inbertsio-aukerari buruzko txostenak egitea. - Errentagarritasunaren eta arriskuaren arabera inbertsio-funtsen analisi konparatzailea egitea. - Zor publikoaren eta pribatuaren produktuen eskaintza aztertzea. - Kalkulu-orriaren finantza-aplikazioa egitea: finantza-aktiboei eta inbertsioak hautatzeko metodoei dagozkien eragiketak.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-merkatuak. - Produktu eratorriak: <ul style="list-style-type: none"> • Kontzeptua, funtzioak eta sailkapena. • Etorkizunekoak. Aukerak. <i>Warrants</i>. <i>Swaps</i>. - Enpresetarako finantza-aktiboen fiskalitatea: <ul style="list-style-type: none"> • Errenta finkoko eta errenta aldakorreko produktuen tributazioa. • Inbertsio-funtsen bazkideen eta partaideen tributazioa. • Zor publikoko eragiketak. • Produktu eratorrien tributazioa. - Inbertsio ekonomikoak: <ul style="list-style-type: none"> • Inbertsio ekonomikoen kontzeptua eta sailkapena. • Inbertsio-plana definitzen duten funtsezko aldagaiak. • Inbertsioak hautatzeko metodoak: metodo estatikoak eta metodo dinamikoak. Balio erantsi garbia eta barne-errendimenduaren tasa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Finantza-aktiboen funtzioa ezagutzea, inbertitzeko modu gisa eta finantziazio-iturri gisa. - Erantzukizuna, segurtasuna eta zorrotasuna zaintzea prozedurak gauzatzean. - Enpresaren inbertsio ekonomikoko erabakien garrantzia baloratzea, inbertsioaren arrakasta edo porrota kontuan hartuta.

6. AURREKONTUEN INTEGRAZIOA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aurrekontuak egiteko metodoak aztertzea. - Aurrekontuak egiteko beharrezko kalkuluak egitea. - Enpresaren arloetako bakoitzaren aurrekontu partzialen edukia aztertzea. - Aurrekontu globalaren barruko arloko aurrekontu partzialak integratzea. - Erabiltzeko aurrekontua egitea: salmenten aurrekontua, hornikuntza-aurrekontua, pertsonal-aurrekontua, gastu orokorren aurrekontua, produkzio-aurrekontua, sailen aurrekontua. - Izan daitezkeen desbideratzeak kalkulatzea eta aztertzea. - Aurrekontu-zereginak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Aurrekontuak egitea: <ul style="list-style-type: none"> • Helburua. Alde onak eta mugak. • Aurrekontuak egiteko metodoak. Alde onak eta txarrak. - Aurrekontu nagusia eta erabiltzeko aurrekontua: <ul style="list-style-type: none"> • Aurrekontu nagusia. Definizioa. Sailkapena.



	<ul style="list-style-type: none"> • Erabiltzeko aurrekontua. Definizioa. Erabiltzeko aurrekontuaren osagaiak. <p>- Aurrekontu-kontrola.</p>
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zorroztasunez jardutea informazioa antolatzeko eta artxibatzekeo prozesuan. - Aurrekontuak kalkulatzeko elementu gisa teknologia berriek duten ahalmena ezagutzea. - Aurrekontuekin lotzen den dokumentazioa denboran eta forman lantzearen garrantzia baloratzea. - Zuhurtziaz eta konfidentziasunez maneiatzea informazioa.

d) Orientabide metodologikoak

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

1) Sekuentziazioa

Modulu honetarako ezartzen diren 6 eduki multzoak sekuentziaztean, 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 sekuentziazituta eman behar direla ere.

Itxuraz, komenigarria ematen du moduluari hasiera ematea Espainiako finantza-sistemaren egituraren eta antolamenduaren ikasketarekin, finantza-erakundearen eta finantza-merkatuen identifikazioarekin eta produktu eta zerbitzu finantzarioen deskribapenarekin. Izan ere, moduluen gainerako edukiak zer agertokitan kokatuko diren ikusiko du ikasleak.

Ondoren, produktu eta zerbitzu finantzarioak aztertzekeo eta baloratzeko beharrezko kalkulu matematikoak jorratzea proposatzen da; hala, kostuaren eta errentagarritasunaren arabera alderatu ahal izango dira.

Gero, finantza-aktiboetako eta aktibo ekonomikoetako inbertsioak sakonduko ditu, eta, horretarako, horien ezaugarriak aztertuko ditu eta bidezko kalkuluak egingo ditu, ondoren bidezkoa hautatzeko.

Jarraian, eta aurreko multzoarekin lotuta, enpresa finantzatzeko modua aztertuko da, eta, eginkizun horretan, finantzako egoera-orriak aztertuko dira eta enpresak jaso ditzakeen laguntzak eta diru-laguntzak zehaztuko dira. Multzo hau –edukietan lehen lekuan dagoena– kurtsoan aurrera egin ahala ematea komeni da; izatez, enpresaren finantziazio-iturriak zehaztean, finantzako egoera-orriak aztertu behar dira.

Finantzako egoera-orri horiek “**Kontabilitatea eta fiskalitatea**” moduluan landuko dira, eta komeni da ikasleek bereganatuta izatea, ondoren ikuspuntu ekonomiko-finantzariotik aztertzekeo.

Aseguru-eragiketen azterketak, bestalde, merkatuan eskaintzen diren aseguru-produktuak sakontzea ahalbidetuko du, eta horiekin lotzen diren administrazio-prozedurak nabarmenduko dira.

Azkenik, enpresaren hainbat arlotako aurrekontuen integrazioari dagokion multzoa landuko da, eta, eginkizun horretan, emaitzak kontrolatuko dira eta desbideratzeak aztertuko dira.

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. 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 mailegu bat aztertzea, benetako aseguru-poliza bat aztertzea, eta abar.

Metodologiak hainbat osagai izango ditu, une bakoitzean jorratuko den arloaren beharren arabera. Edonola ere, funtsean honako osagai hauek osatzen dute:

Azalpen-zatia: irakasleak unitate bakoitzeko eduki guztiak azalduko ditu, eta unitatearen ikuspegi orokorra emango du. Aurretik ematen ari den unitatearen eskema landuko du. Horrela, zati praktikoarekin hasi aurretik, ikasleek euskarri teoriko ona izan dezaten lortu nahi da.

Zati praktikoa: unitate didaktiko bakoitzean irakasleak hainbat ariketa eta kasu praktiko proposatuko ditu. Horrela, ikasleek edukiak beren kabuz hauteman ahal izango dituzte, kasu praktiko horiek garatzeko fase guztietan lan egingo dute, eta azaltzen zaizkien arazoei aurre egin beharko diete.

Parte-hartzeko zatia: ikasleak ikusitako gaiaren partaide izan daitezten lortu nahi da. Horretarako, ikasleek mundu-mailan bizi dugun errealitateagatik ezagut ditzaketen gai jakin batzuei buruzko informazioa bilduko du irakasleak, gaiaren aplikazio praktikoa argi eta garbi ikus dezaten. Ahal den heinean prentsatik eta edozein hedabidetatik lortutako informazioa erabiliko da.

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 entitatereen produktuen eta zerbitzuen azterlan konparatzaileen bidez ere.
- Eguneko prentsa eta prentsa espezializatua kontsultatzea.
- Finantza-erakundeen eta organismo publikoen web-orriak erabiltzea.
- 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 gaien buruzko txostena egin beharko dute.
- Edukiak sendotzeko bereziki diseinatutako baliabideak dituzten hezkuntza-atariak erabiltzea. Zeregin horretarako galdera sortak, ariketa elkarreragileak, irakurketak, finantza-ereduen simulazioak, kalkulu-orriak eta abar erabiliko dituzte. Horien artean daude:



- www.isftic.mepsyd.es (Hezkuntza, Kultura eta Kirola Ministerioaren web-orria)
 - www.educarm.es
 - www.ecomur.es
 - www.econoaula.com
- Kontsumo Geletara bisita egitea: Eusko Jaurlaritzako Kontsumo eta Industria Segurtasuna Zuzendaritzaren etengabeko prestakuntza-zentroa da, teknologia berrien erabileraren esparruan prestakuntza-jarduerak diseinatzeko, lantzen eta garatzen dituen. Moduluarentzat bereziki interesgarria da finantza-zerbitzuen lantegia.
 - Finantza-entitateetara bisita egitea.
 - Burtsara bisita egitea.

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

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Enpresarako laguntza ekonomikoak eta finantza beharrak zehaztu ditu:
 - Finantzako egoera-orrien analisia egitea.
 - Analisi ekonomiko-finantzarioako eta ondare-analisirako ratorik garrantzitsuenak kalkulatzeko.
 - Enpresaren egoera ekonomiko-finantzarioari buruzko txostenak egitea.
 - Diru-laguntzak aurkitzeko tresnak erabiltzea, hala nola aldizkari ofizialak eta Internet.
 - Diru-laguntzen izapideak egitea.
- ✓ Produktu eta zerbitzu finantzarioak sailkatzea:
 - Aktiboko eta pasiboko produktuen eragiketetan parte hartzen duten aldagaiak aztertzea.
 - Finantza-produktuak kostu- edo errentagarritasun-aldagaien arabera aztertzea eta alderatzea.
 - Produktu eta zerbitzu finantzarioen kudeaketarekin sortu eta eskatzen den beharrezko dokumentazioa betetzea.
- ✓ Produktu eta zerbitzu finantzarioak baloratzea:
 - Oinarrizko finantza-eragiketak kalkulatzeko.
 - Kapitalizazio sinplea eta konposatua bereiztea.
 - Zenbateko nominalaren eta interes efektiboaren artean bereiztea.
 - Efektu sorta baten balio likidoa kalkulatzeko.
 - Kontu korronteen eta kreditu-kontuen likidazioa.
 - Finantza-eragiketetako interesak, komisioak eta gastuak kalkulatzeko.
 - Maileguak, *leasing* eta jesapenak amortizatzen koadroak egitea.
 - Finantza-produktuak kostu- edo errentagarritasun-aldagaien arabera alderatzea.
 - On-line banku-aplikazioak kontsultatzea eta baliatzea.
- ✓ Aseguru-eragiketen tipologia:
 - Aseguru-kontratua aztertzea.
 - Interesaren balioa eta aseguratutako zenbatekoa identifikatzea: gainasegurua, infra-asegurua, eta aseguru osoa. Arau proportzionala.
 - Primak eta horien osagaiak identifikatzea.

- Aseguru-produktuen tratamendu fiskala identifikatzea.
 - Produktuaren kontratazioari eta jarraipenari dagokion administrazio-prozedura aplikatzea eta beharrezko dokumentuak betetzea.
- ✓ Aktibo finantzario eta ekonomikoetako inbertsioak hautatzea:
- Finantza-aktiboak sailkatzea, betiere sortzen duten errenta mota, entitate jaulkitzailearen mota eta amortizazio-epeak irizpide gisa erabilia.
 - Finantza-eragiketak egiteko balio nominala, jaulkipenekoa, kotizaziokoa, ordainketakoa eta abar kalkulatzea.
 - Finantza-aktiboen tratamendu fiskala.
 - Inbertsio-proiektuen bideragarritasuna aztertzea.
 - Balio erantsi garbia eta barne-errendimenduaren tasa kalkulatzea eta interpretatzea.
- ✓ Aurrekontuen integrazioa:
- Aurrekontuak egiteko metodoak aztertzea.
 - Aurrekontu globalean aurrekontu partzialak integratzea.
 - Aurrekontuak egitea.
 - Aurrekontua kontrolatzea eta desbideratzeak aztertzea.

9 lanbide-modulua KONTABILITATEA ETA FISKALITATEA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Kontabilitatea eta fiskalitatea
Kodea:	0654
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	180 ordu
Kurtsoa:	2.a
Kreditu kop.:	7
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Konpetentzia-atal honi lotuta dago: UC0231_3: Kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa fiskala egitea.
Helburu orokorrak:	8.a / 9.a / 15.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Informatika-aplikazioen instalazio zuzena egiaztatu du, baita horien funtzionamendua ere.
- Kontabilizaziorako erabili behar diren informatika-aplikazioen prestazioak, funtzioak eta prozedurak hautatu ditu.
- Kontabilitate Plan Orokorrearen multzo, azpimultzo eta kontu nagusietan ezarritako funtsezko kontabilitate-definizioak eta -erlazioak ezaugarritu ditu.
- Aurretik deskribatutako kontu-multzoekin lotzen diren eragiketarik ohikoenak partida biko idazpenetan erregistratu ditu.
- Kontabilitate Plan Orokorrek eskatzen dituen merkataritza-dokumentuen motak sailkatu ditu, ordezkatzan duten eragiketa mota adierazita.
- Kontabilitate-datuen iturrien arteko informazio-eskualdaketa egiaztatu du.
- Baturak eta saldoak egiaztatzeke balantzea lantzeko modua eta haren egitura identifikatu du.
- Datuak babesteko babeskopiak egin ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Indarrean dagoen araudi fiskala eta zerga mota bakoitzari aplika dakizkiokeen arauak aztertu ditu.
- b) Ogasun Publikoak zergen aitorpena/likidazioa egiteko prozedurari erantzuteko ezarritako ereduak hautatu ditu.
- c) Ogasun Publikoak betebeharrak fiskalak betetzeko ezarritako epeak identifikatu ditu.
- d) Ekonomia-jarduera kargatzen duten zergen tributu-elementuak kuantifikatzeko bidezko kalkulak egin ditu.
- e) Zergen aitorpenari/likidazioari dagokion dokumentazioa bete du, kudeaketa fiskaleko informatika-aplikazioak erabilia.
- f) Zergen aurkezpen telematikorako beharrezko fitxategiak sortu ditu, eta bide horren eragimena baloratu du.
- g) Kontabilitate-kontzeptuak tributu-alderdiekin lotu ditu.
- h) Kontabilitate-emaizta eta emaitza fiskala bereizi ditu, eta bi horiek bat etortzeko prozedurak zehaztu ditu.
- i) Betebeharrak fiskalak betetzearekin lotzen diren kontabilitate-egitateak kontabilizatu ditu, dagozkion doikuntza fiskalak barne.
- j) Betebeharrak fiskalak betetzean, zorrotasunik gabeziaren ondorioak deskribatu eta, hala badagokio, kuantifikatu ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Ziklo ekonomiko oso batean sortzen diren kontabilitate- eta zerga-egitateak (euskarri-dokumentuetan biltzen dira) informatika-euskarrian erregistratu ditu.
- b) Bidezkoak diren balio-zuzenketak kalkulatu eta kontabilizatu ditu.
- c) Ohikoenak diren amortizazio-metodoak ezagutu ditu.
- d) Ibilgetuaren amortizazioaren ondoriozko kalkulak egin ditu.
- e) Proposamenaren amortizazio teknikoaren arabera bidezkoak diren amortizazioak zuzkitu ditu.
- f) Kontabilitate-aldizkakotzearen ondoriozko idazpenak egin ditu.
- g) Erregularizazio-prozesuaren bidez lortu du emaitza.
- h) Proposatutako arauak eta adierazpenak kontuan izanik, erregistratu du emaitzaren banaketa.
- i) Ekitaldi ekonomikoaren ondoriozko beharrezko eragiketa guztiak enpresak nahitaez betebeharreko liburuetan erregistratu ditu.
- j) Datuak babesteko babeskopiak egin ditu.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Galdu-irabazien kontuaren egitura zehaztu du, eta berau osatzen duten emaitza motak bereizi ditu.
- b) Egoera Balantzearen egitura zehaztu du, epigrafeen arteko erlazioak adierazita.
- c) Memoriaren egitura, ondareko aldaketen egoera-orria eta eskudirutako fluxuen egoera-orria ezarri du.
- d) Urteko plan orokorraren irizpideak aplikatuta egin ditu urteko kontuak.

- e) Legeztatzearen mende dauden kontabilitate-liburuak zehaztu ditu, dagokien organismoari aurkezteko.
- f) Bidezko organismo ofizialetan legez ezarritako aurkezpen-epeak egiaztatu ditu.
- g) Merkataritza-legeriaren arabera bete ditu formularioak, eta, horretarako, informatika-aplikazioak erabili ditu.
- h) Informatika-aplikazioak sortutako fitxategietan biltzen den informazioaren egiazkotasuna eta osotasuna egiaztatu du.
- i) Urteko kontuek barne- eta kanpo-komunikazioko eta informazio publikoko tresna gisa duten garrantzia baloratu du.
- j) Datuak babesteko babeskopiak egin ditu.
- k) Kontabilitate-prozesuan datuak babesteko arauen aplikazioa baloratu du.

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

Ebaluazio-irizpideak:

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

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) "Kontu-ikuskapena"ren kontzeptua, motak (kanpoko eta barnekoa) eta xedea mugatu du.
- b) Espainian indarrean dagoen kontu-ikuskapenaren arloko araudia eta bidezko organoak adierazi ditu.
- c) Kontu-ikuskarien ahalmenak eta erantzukizunak egiaztatu ditu.
- d) Kontu-ikuskapeneko prozesu baten faseak eta horietako bakoitzean sortzen diren informazio-fluxuak sekuentziatu ditu.
- e) Kontu-ikuskapeneko txosten baten zatiak zehaztu ditu.
- f) Kontu-ikuskapeneko prozesu baten nahitaezkotasunaren garrantzia baloratu du.
- g) Enpresako langileen elkarlanak kontu-ikuskapeneko prozesu batean duen garrantzia baloratu du.
- h) Barneko zein kanpoko ikuskapen-prozesu batean enpresak egin beharreko zereginak ezagutu ditu.
- i) Kontu-ikuskapeneko txostenaren proposamenen ondoriozko kontabilitateko doikuntzak eta zuzenketak kontabilizatu ditu.

c) Oinarrizko edukiak

1. KONTABILITATE EGITATEAK INFORMATIKA EUSKARRIAN KONTABILIZATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitate Plan Orokorraren multzo bakoitzari dagozkion balorazio-arauak aztertzea. - Sozietate Anonimo bat eratzeko kontabilitate-erregistroarako idazpenak eta gainerako hasierako eragiketak egitea. - Ibilgetuaren alderdiak behar bezala ulertzeko kontabilitate-idazpenak egitea, hala nola erosketak, bajak, besterentzeak, zabaltzeak, eta hobekuntzak. - Enpresaz kanpoko finantziazio-iturri nagusiak kontabilizatzeko suposizioak egitea. - Diru-laguntzak kontabilizatzeko. - Nominaren eta TC-1aren eta dagozkien kontabilitate-idazpenen arteko lotura egitea. - Merkataritza-eragiketak egunkarian erregistratzea. - Diruzaintzaren kontabilitatea erregistratzea. Atzerriko moneta. Hirugarren herrialde batzuekiko eragiketen kontabilitate-erregistroa egitea. - Kontabilitateko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitate-normalizazioa eta -harmonizazioa. Kontabilitate-plan orokorra. - Kontabilitate-plan orokorraren multzoen azterketa. - Funts propioak eta enpresaren sorrera. Sozietate Anonimo bat eratzearen eta zabaltzearen kontabilitate-erregistroa. - Diru-laguntzen kontabilitate-prozesua. - Besteren finantziazio-iturrien kontabilizazioa: maileguak, kreditu-kontuak, <i>leasing</i>, <i>renting</i>, efektuen deskontua eta <i>factoring</i> eragiketak. - Ibilgetu materialaren eta ukiezinaren kontabilitate-prozesua: hasierako balorazioa, inbentario-baja, hobekuntzak eta zabaltzeak, higiezin inbertsioak, aribideko ibilgetze materiala. - Kontabilitate-eragiketen kontabilitate-prozesua. - Pertsonal-kontuak. Nominen eta gizarte-aseguruen kontabilizazioa. - Administrazio publikoarekin lotzen diren kontuak. - Finantza-eragiketen kontabilitate-erregistroa. Honako finantza-aktibo hauen hasierako balorazioaren, errentaren eta besterentzearen kontabilizazioa: <ul style="list-style-type: none"> • Negoziatzeko mantendutako finantza-aktiboena. • Kosturako finantza-aktiboena. • Kostu amortizaturako finantza-aktiboena. - Baturak eta saldoak egiaztatze balantzea.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizunez jardutea informatika-tresneria erabiltzean. - Lanak aurreikusten diren epeetan bukatzeko garrantzia baloratzea. - Txukuntasuna eta garbitasuna zaintzea lana egitean eta aurkeztean.

2. SOZIETATEEN GAINKO ZERGARI ETA PERTSONA FISIKOEN ERRENTAREN GAINKO ZERGARI DAGOZKION BETEBEHAR FISKALAK ETA KONTABILITATEKOAK BIDERATZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Sozietateen gaineko Zergarekin eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergarekin lotzen diren arau fiskalak aztertzea.
----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Tokiko zergen zerga-egitatea zehaztea. - Sozietateen gaineko zergaren kuota kalkulatzeko. - Kontabilitate-emaizaren eta emaitza fiskalaren artean bereiztea, eta beharrezko doikuntzak zehaztea eta kontabilizatzea. - Ekonomia-jardueren errendimenduak kalkulatzeko, zuzeneko estimazioaren modalitatearen bidez zein estimazio objektiboaren bidez. - Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren aitortpeneko ereduak betetzea, aitortpen-inprimaketan eta Ogasunaren programaren bidez.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Tokiko zergak: <ul style="list-style-type: none"> • Ondasun higiezinaren gaineko zerga. • Trakzio mekanikoko ibilgailuen gaineko zerga. • Ekonomia-jardueren gaineko zerga. • Eraikin, instalazio eta obren gaineko zerga. • Hiri-izaerako lurren balio-gehikuntzaren gaineko zerga. - Sozietateen gaineko zerga. Zergaren kudeaketa: <ul style="list-style-type: none"> • Zerga-egitatea. • Subjektu pasiboa. • Zerga-oinarria. Kontabilitate-emaizaren doikuntzak. Aldi baterako aldeak eta alde iraunkorrak. • Gastu ez-kengarriak. • Zerga-tasak. • Kuota osoa. Kuotaren kenkariak. • Kuota likidoa eta kuota diferentziala. - Pertsona fisikoen errentaren gaineko zerga. Zergaren kudeaketa: <ul style="list-style-type: none"> • Familia-unitatea. Aitortpenaren modalitateak. Sortzapena. • Zerga-egitatea. Zergaren mende ez dauden errentak eta errenta salbuetsiak. • Laneko errendimenduak. • Ekonomia-jardueren errendimendua. Zerga-oinarria kalkulatzeko metodoak. • Kapital higigarriaren eta higiezinaren errendimenduak. • Ondare-irabaziak eta -galerak. • Zerga-oinarri orokorra eta aurrezpeneko zerga-oinarria. • Likidazio-oinarria. Kenkariak. • Kuota osoa. Kenkariak. • Kuota likidoa. Konturako ordainketak eta atxikipenak. - Zergen aitortpenari/likidazioari dagokion dokumentazioa. - Zerga-likidazioaren informatika-aplikazioak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentazioa zorrotz betetzea. - Tributu-arloko arauak errespetatzea. - Autonomia izatea lanak egitean. - Erantzukizunez jardutea informatika-tresneria erabiltzean.

3. EKITALDI EKONOMIKOAREN AMAIERAREN ONDORIOZKO ERAGIKETEN KONTABILITATE ERREGISTROA EGITEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Akatsen zuzenketari, kontabilitate-irizpideen aldaketari eta estimazioen aldaketari dagokion kontabilitate-araudia interpretatzea. - Amortizazio-kuotak zehazteko kalkulu-metodoak deskribatzea. - Balioen zuzenketa kontabilizatzea, amortizazio bidezkoak zein balio-narriadura bidezkoak. - Kontabilitate-aldizkakotzearen ondoriozko idazpenak egitea. - Erregularizazio-prozesua gauzatu osteko emaitza lortzea.
----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Ziklo ekonomikoan sortzen diren kontabilitate-egitateak dagokien informatika-aplikazioan erregistratzea. - Emaizten banaketari buruzko merkataritza-arauak aztertzea. - Ekitaldi ekonomikoan egindako eragiketak nahitaez betebeharreko liburuetan erregistratzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Itxiera-prozesua. Ekitaldi amaierako eragiketak. - BEZaren likidazioa. - Kontabilitate-doikuntzak: <ul style="list-style-type: none"> • Galera asistematiko itzulezinak. • Balio-zuzenketak: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Balioaren galera sistematiakoak. Ibilgetuaren amortizazioak. ✓ Galera asistematiko itzulgarriak. Ibilgetuaren, izakinen, finantza-aktiboen eta merkataritza-kredituen balioaren narriadurak. ✓ Hornikuntzak. • Kontabilitate-irizpideen, kontabilitate-estimazioen aldaketen eta akatsen kontabilizazioa. • Gastuen eta sarreraren kontabilitate-aldizkakotzea. • Kontabilitate-datuak inbentarioko datuekin egiaztatzea eta zuzentzea. • Saldoen birsailkapenak. • Izakinen aldaketa. - Erregularizazio-idazpenak. - Sozietateen gaineko zergaren kontabilitate-erregistroak. Denbora-desberdintasunen kontabilizazioa. - Itxierako idazpena. - Kontabilitate-emaizta. Emaiztaren banaketa. - Kontabilitate-liburuak. Erregistro-betebeharrak. - Kontabilitateko informatika-aplikazioak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zorroztasuna eta ordena kontabilitate-liburuak artxibatzean. - Lan-lekua eraginkortasunez antolatzeke prestasuna. - Erabilitako informatika-aplikazioarekin jarduteko autonomia.

4. URTEKO KONTUAK EGITEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Urteko kontuak erregulatzen dituzten arauak identifikatzea eta aztertzea. - Urteko kontuetako bakoitzaren egitura aztertzea. - Urteko kontuen ereduak –kontabilitate-plan orokorrari dagozkionak zein enpresa txiki eta ertainetarako kontabilitate-plan orokorrari dagozkionak– aurkeztea, behar bezala lantzeko adierazpenekin. - Enpresa txiki eta ertainen kontabilitate-plan orokorraren urteko kontuen ereduak egitea, informatika-aplikazio egokiak erabilia. - Merkataritza-erregistroan kontuak gordailutzea erregulatzen duten merkataritza-arauak identifikatzea. - Babeskopiak egitea, datuak babesteko neurri gisa.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitate-informazioaren komunikazioa. - Urteko kontuak. Urteko kontuak, kontabilitate-plan orokorraren arabera eta enpresa txiki eta ertainen kontabilitate-plan orokorraren arabera. - Urteko kontuak egiteko arauak. - Egoera-balantzea.

	<ul style="list-style-type: none"> - Galdu eta irabazien kontua. - Ondare garbiko aldaketen egoera. - Eskudirutako fluxuen egoera-orria. - Memoria. - Nahitaez betebeharreko liburuak legeztatzea eta urteko kontuak merkataritza-erregistroan gordailutzea. - Urteko kontuen argitalpena. - Kontabilitateko informatika-aplikazioak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioa babesteko sistemak aplikatzearen beharra baloratzea. - Lanak aurreikusitako epeetan amaitzeko konpromisoa hartzea. - Finantza-egoeren prestakuntza erregulatzen duten arauak errespetatzea. - Urteko kontuen garrantziaz jabetzea, kontabilitate-informazioaren komunikazio-tresna gisa.

5. ENPRESA BATEN EGOERA EKONOMIKOAREN, FINANTZARIOAREN ETA ONDAREKOAREN ANALISIAREN TXOSTENAK EGITEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Balantzearen kontu-sailak multzokatzea, finantza-analisiaren aurretiazko urrats gisa. - Maniobra-funtsaren kontzeptua ulertzea. - Analisi ekonomikoa eta finantzarioa egiteko beharrezko kontabilitateko egoera-orrietan biltzen den informazioa identifikatzea. - Ratorik garrantzitsuenak kalkulatzeko. - Ratioen bitartez, lortutako emaitzak interpretatzea. - Beharrezko ratioak kalkulatu ostean, horien analisi bat egiteko eta hurrengo ekitaldietarako hobekuntza-proposamena egiteko ariketak egitea. - Enpresa baten egoera ekonomikoa eta finantzarioari buruzko txostenak egitea, eta aurreko ekitaldietakoekin eta sektorearen batez bestekoarekin alderatzea. - Errentagarritasun-atalasea kalkulatzeko, eta lortutako emaitzaren kontzeptuzko interpretazioa egitea. - Ratio ekonomikoa eta finantzarioak kalkulatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontabilitateko egoera-orrien analisiaren helburua. - Balantzearen sailkapen funtzionala. Aktibo eta pasibo korrontea eta ez-korrontea. Finantziarioa eta inbertsioa. Maniobra-funtsa. - Ondare-analisi. - Finantza-analisi, ratioen bitartez: <ul style="list-style-type: none"> • Likidezia-ratioa. • Diruzaintza-ratioa. • Kaudimen-ratioa. • Berme-ratioa. • Zorpetze-ratioa. - Analisi ekonomikoa: <ul style="list-style-type: none"> • Funts propioen errentagarritasuna edo ROE. • Inbertsioaren errentagarritasuna edo ROI. • Salmenten errentagarritasuna. - Lokagunea edo errentagarritasun-atalasea. - Kontabilitateko egoera-orrien analisisirako informatika-aplikazioak. - Kontabilitate-informazioa aztertzeke prozesuetako kalitate-adierazleak.

jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna eta segurtasuna informazioa tratatzean eta artxibatzean. - Jarrera ordenatua eta metodikoa lanak egitean. - Autonomia analisi ekonomikoaren eta finantzarioaren ariketak egitean.
--------------	---

6. ENPRESAKO KONTU IKUSKAPENENKO PROZESUA EZAUGARRITZEA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontu-ikuskararen ahalmenak eta erantzukizunak deskribatzea. - Kontu-ikuskapeneko arauak mugatzea. - Kontabilitate eta Kontu Ikuskapeneko Institutua (ICAC) eta antolakunde profesionalak bereiztea, baita horien eskumenak ere. - Kanpoko eta barneko ikuskapenen arteko aldeak identifikatzea. - Ikuskapen-plana egitearen faseak aztertzea. - Ebidentzia mota guztiak identifikatzea. - Plangintza-prozesua deskribatzea. - Garrantzi erlatiboaren kontzeptua aztertzea, baita txostena jaulkitzean duen aplikazioa ere. - Ikuskapen-txostenak lantzearen arloko arau teknikoak aztertzea. - Ikuskariak egindako proposamenen ondoriozko kontabilitate-egokitzapenak egitea. - Itxieraren ondorengo egitateak aztertzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontu-ikuskapena: kontzeptua. Kontu-ikuspena Espainian. Kontu-ikuskapeneko arauak: definizioa, xedea eta sailkapena. - Kontu-ikuspenen motak: barnekoak eta kanpokoak. - Kontu-ikuskapenaren faseak eta edukia. - Kontabilitate eta Kontu Ikuskapeneko Institutua (ICAC). Eginkizunak. - Kontu-ikuskarrien Erregistro Ofiziala. Kontu-ikuskarri izateko eskakizunak. - Kontu-ikuskapenak egin behar dituzten enpresak. - Kontu-ikuskarrien izendapena. - Kontu-ikuspenak gaitzeko erregimena. Kontu-ikuskarrien ahalmenak eta erantzukizunak. - Kontu-ikuskapeneko arau teknikoak. - Kontu-ikuskapeneko prozesu batean enpresak duen erantzukizuna. - Kontu-ikuskarriaren lanaren plangintza. Laneko paperak. - Barne-kontrola. - Ebidentzia. Lortzeko moduak eta probak. - Garrantzi erlatiboa. - Kontabilitateko doikuntza eta zuzenketa. Doikuntzak eta birsailkapenak. - Itxieraren ondorengo egitatea. - Kontu-ikuskarrien txostena.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kontu-ikuskapeneko arau teknikoak errespetatzea. - Ikasleek ikasgelan parte hartzea. - Informazioaren segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren printzipioen arabera prozedura egitearen garrantzia baloratzea.

d) Orientabide metodologikoak

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

1) Sekuentziazioa

Modulu hau emateko sekuentziazio gomendagarriena bat dator berau osatzen duten multzoetako bakoitzaren antolamenduarekin.

Edonola ere, gomendagarriagoa da 2. multzoa ikasturte osoan ematea; izatez, tributu-izaerako multzo bat denez gero (tokiko zergak, sozietateen gaineko zerga, pertsona fisikoen errentaren gaineko zerga), ikasturtearen hasieratik hartu beharko da kontuan zein den beharrezko ordu kopurua, ikasturtearen zatirik handienean banatu ahal izateko. Horrez gain, bigarren multzoan biltzen diren hainbat eduki fiskal (sozietateen gaineko zergaren likidazioa, amortizazioaren kenkari fiskala, eta abar) koordinatuta landu daitezke horien kontabilitate-tratamendua beharrezkoa denean.

Haatik, modulu honetako eduki batzuen sekuentziazioa beste modulu baten edukien eraginpean egon daiteke, noiz eman baldintza baitezake. Esate baterako, nominak eta gizarte-aseguruak kontabilitate-mailan erregistratu ahal izateko, behar-beharrezkoa izango da aurretik dagokien moduluan lantzea. Hori dela eta, ziklo honetako irakasleen arteko koordinazioa ezinbestekoa da modulu bakoitza osatzen duten edukiak behar bezala garatzeko eta sendotzeko.

Era berean, gomendagarria ematen du ikasleek aurretik **“Merkataritza-jardueraren prozesu integrala”** modulua egiteak. Izan ere, bertan hainbat kontabilitate-kontzeptu emango ziren, hala nola kontabilitate-zikloaren garapena, kontabilitate-plan orokorra eta haren zatiak, kontabilitate-liburuak, kontabilitate-normalizazioa eta -harmonizazioa, eta abar. Kurtso honetan, ikasleak kontzeptu horiek sakondu beharko ditu.

Modulu honen azken bi multzoak (*“Enpresaren egoera ekonomikoa eta finantzarioa aztertzea”* eta *“Enpresa baten egoera ekonomikoaren, finantzarioaren eta ondarekoaren analisiaren txostenak egitea”*) amaieran eman beharko dira. Izatez, funtsean, behar bezala emateko nahitaez ezagutu beharko da kontabilitate-prozesu osoa. Horrez gain, urteko kontuak ezagutzea (zehazki, egoera-balantzea eta galdu eta irabazien kontua, eta memoria –kontu-ikuskapenaren kasuan–) ezinbestekoa da analisi ekonomiko eta finantzario egokia egiteko eta kontu-ikuskariaren berariazko zeregina aztertzeko. Hala ere, bi modulu horiek batera eman ahal izango dira.

2) Alderdi metodologikoak

Ikasleek kontabilitate-idazpen askotxo egin behar dituzte, lehen multzoan biltzen diren alderdien balorazio-arauen azalpenak behar bezala menderatzeko. Multzo horretarako, egokia izan daiteke ordenagailua laguntza-tresna gisa erabiltzea. Horrela, ikasleek kontabilitateko kontu eta kontzeptu berriak ikasi ahala, eta eskolan ariketa egokiak egin ahala, beren prestakuntza osatu ahal izango dute irakaskuntza laguntzeko plataformen erabilerari esker (Moodle, adibidez) –irakasleek ebatzitako hainbat ariketa aurkez ditzakete horietan–, edo kontabilitateko web-orri jakin batzuen erabilerari esker.

Bigarren multzoaren barruan tokiko zergak daude. Enpresa-jardunean eragina duten aldetik, garrantzizkoa da horiek ematea, baina ez da komeni gehiegi sakontzea. Zehazki, Ekonomia Jardueren gaineko Zergak enpresa baten jarduerarekin oso lotura handia izan dezakeela ematen duen arren, enpresa handietan soilik du eragina, zerga horretan dauden salbuespenen ondorioz.

Multzo horretan bertan sartzen dira Sozietateen gaineko Zerga eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga. Lehen zerga horretarako, komenigarria da ikasleek argi eta garbi identifikatzea zer desberdintasun dagoen kontabilitate-gastuen kenkari fiskalerako arau fiskalen eta kontabilitate-arauen artean –aldi baterakoak eta iraunkorrak–. Horrexegatik, koordinatu beharko dira kontabilitate-kontzeptuak eta kontzeptu fiskalak, hala nola merkataritza-kredituen balio-galerak eta ibilgetuak besterentzearen ondoriozko etekinak. Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergari dagokionez, egokia izan daiteke Ogasunak emandako inprimaketan egitea likidazioak, eta, behin likidazioaren prozesu osoa ulertu ondoren, Ogasunak emandako informatika-programa erabiltzea.

Edonola ere, Ogasuneko web-orria erabiltzea oso baliagarria da ikasleek web-orri horretan agertzen den araudi fiskala identifikatzen jakiteko eta, batik bat, berriki indarrean jarri den araudia zuzenean eskuratzeko.

Komeni da ikasleei planteatzen zaizkien ariketak eta suposizioak, hasiera batean, eskuz egitea eta, gero, dagokien informatika-aplikazioan erregistratzea.

Era berean, enpresaren jardueran ohikoak diren zenbait dokumentu gaur egun elektronikoki bideratzen direnez gero (faktura elektronikoa, eredu fiskalak, eta abar), modulua ematen duen irakasleak horiek ezartzea ere hartu beharko da kontuan, betiere erabili beharreko informatika-aplikazioaren *softwareak* aukera ematen badu.

Eduki kontzeptualagoak dituzten multzoetan, berriz, komeni da irakaslearen azalpenak autoebaluazioko azalpenekin osatzea. Horrela, ikasleak haien ikaskuntzaren aurrerapenen zuzeneko lekuko izango dira.

Kontuen ikuskapenarekin lotzen den seigarren eta azken multzoan, komeni da ikasleei enpresa-errealitatekin ahalik eta hurbilen izango diren ebatzitako kontabilitate-suposizioak aurkeztea. Lehenik, suposizio horietan dauden akatsak hautemateko gauza izan beharko dute, eta, gero, bidezko doikuntzak proposatu beharko dituzte.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Kontabilitate-egitateak informatika-euskarrian kontabilizatzea:
 - Kontabilitate-plan orokorraren kontuen taulan biltzen diren eragiketen kontabilitate-erregistroa egitea.
 - Aurreko ekitaldietako kontabilitate-plan orokorrean biltzen diren balorazio-arauak praktikan jartzea.
- ✓ Sozietateen gaineko Zergari eta Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergari dagozkion betebeharrak fiskalak eta kontabilitatekoak bideratzea:
 - Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergaren likidazioak, zerga-oinarria osatzen duten errendimendu guztiak, ondare-irabaziak eta -galerak, likida daitekeen oinarria, kenkariak eta abar.
 - Kontabilitate-araudiaren eta araudi fiskalaren artean dauden desberdintasunak identifikatzea, aldi baterakoak eta iraunkorrak.
- ✓ Ekitaldi ekonomikoaren amaieraren ondoriozko eragiketen kontabilitate-erregistroa egitea:
 - Ekitaldiaren amaierako eragiketak, balio-zuzenketak, amortizazioak, aldizkakotzeen ondoriozko doikuntzak, birsailkapenak, erregularizazioa eta abar barnean hartzen dituzten suposizioak egitea.
 - Kontabilitate-ekitaldi oso bat euskarri informatikoan erregistratzea.



- ✓ Urteko kontuak egitea:
 - Kontabilitate-plan orokorrean biltzen diren galdu-irabazien kontuaren eta egoera-balantzearen ereduaren analisia aztertzea.
 - Kontabilitate-liburuaren gordailutzea eta legeztatzea erregulatzen duten merkataritza-arauak ulertzea.

- ✓ Enpresa baten egoera ekonomikoaren, finantzarioaren eta ondarekoaren analisiaren txostenak egitea:
 - Maniobra-funtsa kalkulatzeko eta interpretatzeko.
 - Ratioak kalkulatzeko, dagokion informatika-aplikazioa erabilita.
 - Aurretik kalkulatuak ratioak aztertzea eta interpretatzeko, analisi ekonomiko eta finantzario zuzenerako.

- ✓ Enpresako kontu-ikuskapeneko prozesua ezaugarritzea:
 - Kontu-ikuskapeneko proposamenerako suposizioak egitea.
 - Kontu-ikuskariaren txostena jaulkitzeko iritzi motak identifikatzeko.

10 10 lanbide-modulua

LOGISTIKAKO ETA MERKATARITZAKO KUDEAKETA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Logistikako eta merkataritzako kudeaketa
Kodea:	0655
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	80 ordu
Kurtsoa:	2.a
Kreditu kop.:	6
Irakasleen espezialitatea:	Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoak)
Modulu mota:	Tituluaren profilari lotutako modulua
Helburu orokorrak:	8.a / 13.a

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

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

Ebaluazio-irizpideak:

- Hornikuntza-programa osatzen duten faseak definitu ditu, beharrak hautematen direnetik salgaiak jasotzen diren arte.
- Ezarritako zerbitzu-mailaren kalitatea eta betetzea bermatuko duen hornikuntza-programaren parametro nagusiak zehaztu ditu.
- Tartean dagoen sail bakoitzaren aldiko salmentaren eta/edo eskabidearen aurreikuspenak lortu ditu.
- Enpresak/antolakundeak aurreikusitako produkzioaren eta/edo salmenta-planaren helburuen betetze-mailaren arabera egindako eskabideak, materialen zerrenda eta/edo kontsumo historikoak erkatu ditu.
- Hornikuntza-programaren kostua kalkulatu du, berau osatzen duten elementuak berezita.
- Antolakundearen biltegiatze-ahalmen egokia zehaztu du, betiere *stocken* aurreikuspena kontuan izanik.
- Materialen hornikuntza-aginduak data, kopurua eta loteak adierazita landu ditu, eta, horretarako, biltegiari eta/edo bidezko produkzio-unitateei jakinaraziko die hornikuntzaren unea eta helmuga/kokalekua.
- Behar besteko denborarekin aurreikusi da hornikuntza-katea berriro hornitzea, betiere *stockaren* bolumena zerbitzuaren maila egokitzeko eta hornikuntzarik gabezia saihesteko.



- i) *Stock*ak eta hornikuntza kudeatzeko informatika-aplikazio baten bidez egin ditu aurreko eragiketak.
- j) Hornikuntza-prozesuaren kalitatea ziurtatu du, eskabideak kudeatzeko eta prozesua kontrolatzeko prozedura normalizatuak ezarrita.

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

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Hornikuntza-iturriak eta hornitzaileen bilaketa identifikatu du.
- b) Balizko hornitzaileen fitxategia landu du, on-line eta off-line bilaketa irizpideen arabera.
- c) Eskaintzen eskaerak eta hornikuntza-baldintzen orriak egin ditu.
- d) Ezarritako baldintzak betetzen dituzten hornitzaileen eskaintzak bildu ditu, ondoren ebaluatzeko.
- e) Hornitzaileen eskaintzak hautatzeko funtsezko irizpideak definitu ditu: ekonomikoak, hornikuntza-epaia, kalitatea, ordaintzeko baldintzak eta zerbitzua, besteak beste.
- f) Hainbat hornitzailearen eskaintzak alderatu ditu, prezio, kalitate eta zerbitzuko parametroen arabera.
- g) Hautespene-irizpideen baremoa ezarri du, aintzat hartutako aldagaietako bakoitzak guztizkoari dagokionez duen berariazko pisuaren arabera.
- h) Hornitzaileak kudeatzeko informatika-aplikazio baten bidez egin ditu aurreko eragiketak.

3. Hornitzaileekiko harremanen kudeaketa planifikatzen du, negozioazio- eta komunikazio-teknikak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Hornitzaileekiko komunikazioan gehien erabiltzen diren teknikak zerrendatu ditu.
- b) Hornikuntzaren kudeaketan, datuen truke elektronikoko sistema ezartzearen alde onak, kostuak eta baldintza teknikoak eta merkataritzakoak hauteman ditu.
- c) Hornitzaileei zuzendutako informazio-eskaerak egiteko idatzi argiak eta zehatzak egin ditu.
- d) Hornitzaileekiko aurrez aurreko edo telefono bidezko elkarrizketak aurrez prestatu ditu.
- e) Hornitzaileekin informazioa trukatzeko erabilitako dokumentu motak identifikatu ditu.
- f) Hornikuntza-baldintzak negoziatzeko prozesu bateko etapak azaldu ditu.
- g) Salmentan, erosketan eta hornikuntzan gehien erabiltzen diren negozioazio-teknikak deskribatu ditu.
- h) Negozioazioaren akordioak bilduko dituen txostena egin du, informatika-programa egokien bitartez.

4. Hornikuntza-prozesuaren dokumentu bidezko jarraipena eta kontrolak programatzen ditu, eta, eginkizun horretan, programan aurreikusten diren mekanismoak aplikatzen ditu eta informatika-aplikazioak erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Biltegian jasotzen diren unean, hornitzaile bati egindako eskaerek jarraitu beharreko kontrol-prozesua sekuentziatu du.
- b) Hornitzaileen kudeaketan, kalitatearen eta eraginkortasun operatiboaren adierazleak definitu ditu.

- c) Hornikuntza-prozesuan ohikoenak diren gertakariak hauteman ditu.
- d) Eskabideak jasotzean, anomalien aurrean hartu beharreko neurriak ezarri ditu.
- e) Hornikuntza-prozesuko erregistro eta kontroleko barne-dokumentuetan azaldu behar diren alderdiak definitu ditu.
- f) Hornitzaileen ebaluazio-txostenak modu argi eta egituratuan landu ditu.
- g) Hornitzaileekin informazioa trukatzeari, kontrolatzeari eta erregistratzeari buruzko dokumentazioa landu du, eta, horretarako, kalitate-prozedurak jarraitu ditu eta informatika-aplikazioak erabili ditu.
- h) Informazio-fluxuak zehaztu ditu, betiere hornikuntza-jardueran parte hartzen duten enpresa bateko sailak eta gainerako eragile logistikoak lotuta.
- i) Hornikuntza, logistika eta fakturazioko informazioak enpresaren beste informazio-arloekin lotu ditu, hala nola kontabilitatearekin eta diruzaintzarekin.

5. Kate logistikoaren barruan egin beharreko eragiketak eta faseak definitzen ditu, salgaien jarraipenean trazagarritasuna eta kalitatea ziurtatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kate logistikoaren oinarriko ezaugarriak deskribatu ditu, eta, eginkizun horretan, parte hartzen duten jarduerak, faseak eta eragileak eta horien arteko loturak identifikatzen ditu.
- b) Kate logistikoko hainbat fasetan, salgaien eta informazioaren fluxu fisikoen eta fluxu ekonomikoen diagramak interpretatu ditu.
- c) Zuzeneko eta zeharkako kostu logistiko finkoak eta aldakorak deskribatu ditu, eragiketa logistiko baten elementu guztiak eta kate logistikoko eragileetako bakoitzari egotz dakizkiokeen erantzukizunak aintzat hartuta.
- d) Salgaien banaketako ereduetan edo estrategietan hainbat alternatiba baloratu ditu.
- e) Alderantzikako logistikaren mende dauden eragiketak ezarri ditu, eta itzultako salgaiei eman beharreko tratamendua zehaztu du, kate logistikoaren eragimena hobetzeko.
- f) Bezeroen gogobetetasuna ziurtatu du, kate logistikoko ezustekoak, gertakariak eta erreklamazioak ebatzita.
- g) Hornitzaileak kudeatzeko informatika-aplikazio baten bidez egin ditu aurreko eragiketak.
- h) Hondakinen, zaborren, iraungitakoen itzultzeen eta enbalajeen kudeaketan, besteak beste, erantzukizun korporatiboa baloratu du.

c) Oinarriko edukiak

1. HORNIKUNTZA PLANA PRESTATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresen organigramak interpretatzea. - Salmenten aurreikuspenak eta/edo sail bakoitzaren eskaerak abiapuntu izanik, hornikuntza beharrak kalkulatzeko. - Materialen zuzkidura-aginduak egitea. - Kontsumo historikoak, materialen zerrendak eta egindako eskabideak aztertzea. - Izakin motak sailkatzea. - Izakinen sarrerak eta irteerak baloratzea. - Segurtasun-<i>stocka</i> zehaztea. - <i>Stocken</i> hausturarekin lotzen diren kostuak baloratzea. - Eskabidearen bolumen egokia zehaztea. - <i>Stocka</i> kudeatzeko metodoak aztertzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren eginkizunen eta hornikuntzaren arteko lotura:



	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresaren antolamendua eta eginkizunak. - Hornikuntza-funtzioaren helburuak: <ul style="list-style-type: none"> • Hornikuntza-kudeaketaren helburua. • Erosketa-kudeaketaren helburua. - Hornikuntza-beharretan eragina duten aldagaiak: <ul style="list-style-type: none"> • Segurtasun-<i>stocka</i>. • Eskabideen tamaina egokia. • Biltegiko <i>stocka</i> optimizatzen duen eskaera-lotea eta eskaera-puntua. - <i>Stockaren</i> haustura eta horren kostua. Asegabeko eskaeraren kostuak. - <i>Stockaren</i> kudeaketa, izakinen balorazioa eta inbentarioen kontrola: <ul style="list-style-type: none"> • Sarrerren balorazioa: eroste-kostua eta produkzio-kostua. • Irteeren balorazioa: PMP eta FIFO. - <i>Stockak</i> kudeatzeko metodoak: <ul style="list-style-type: none"> • ABC metodoa. Paretoen kurba. • "Just in time" metodoa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Stocken</i> maila egokia mantentzeaz arduratzea. - Kalkuluak doitasunez egitea. - Puntualtasunez bideratzea eta transmititzea informazioa tartean diren sailei. - Autonomia izatea lanak egitean.

2. HORNITZAILEAK HAUTATZEKO PROZESUAK

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Hornikuntza-iturriak identifikatzea eta balizko <i>on-line</i> eta <i>off-line</i> hornitzaileak bilatzea: Internet, posta elektronikoa, merkataritza-gutunak, aldizkariak, eta abar. - Hornikuntzako eskabideak eta baldintza-orriak eskatzea. - Jasotako datuekin hornitzaileen fitxak egitea eta artxibatzea. - Eskaintzen kostuak kalkulatzeko. - Eskaintzen azterketa konparatzailea egitea, prezioaren, kalitatearen eta zerbitzuaren parametroen arabera. - Jasotako eskaintzak barematzea, enpresak ezarritako irizpideen arabera. - Hornitzaileak egokiena hautatzea. - Hornitzaileen kudeaketa eta jarraipeneko informatika-aplikazioak erabiltzea: <ul style="list-style-type: none"> • Hornitzaileen fitxak. • Sailkapen-sistemak.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Hornitzaileak hautatzeko/ebaluatzeako irizpideak: <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomikoak. • Kalitatea. • Hornikuntzaren epea. • Ordaintzeko baldintzak. • Zerbitzua. • Beste batzuk.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentazioa zorrotz betetzea. - Hornitzaileak hautatzean, enpresaren interesak babesteko irizpideak eta irizpide objektiboak erabiltzea. - Autonomia izatea lanak egitean.

3. HORNITZAILEEKIKO HARREMANA KUDEATZEKO PLANGINTZA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Hornikuntzaren kudeaketan, datuen truke elektronikoko sistema ezartzearen alde onak, kostuak eta baldintza teknikoak eta merkataritzakoak hautematea. - Hornitzaileei informazioa eskatzeko idatziak lantzea. - Salerosketan gehien erabiltzen diren negoziazio-teknikak aztertzea. - Negoziazioa prestatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Hornitzaileekin negoziatzeko langile egokiak hautatzea. • Negoziazioan beharrezko baldintzak finkatzea: deskontua, ordaintzeko modua, eta abar. - Negoziazioaren akordioak jasoko dituzten txostenak lantzea. - Enpresarentzat beharrezkoak diren hornitzaile motak aztertzea, eskusibitateari, kokaleku geografikoari, banatzaileari edo fabrikatzaileari dagokionez, besteak beste. - Hornitzaileekin komunikatzeko eta informatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Salerosketa-kontratua: zibila eta merkataritzakoa. - Hornitzaileekiko harremanak. - Hornitzaileekin informazioa trukatzeko erabiltzen diren dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> • Merkataritza-gutunak (eskaintzen eskaera, eskabideak, gertakariak, erreklamazioak, eta abar). - Hornitzaileekin komunikatzeko eta informatzeko sistemak: <ul style="list-style-type: none"> • <i>On-line</i>; elkarrizketa pertsonala; telefono bidez, eta abar. - Hornitzaileekiko negoziazioaren etapak: <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia eta jarrerak. • Prestaketa. • Eztabaida. • Proposamena. • Onuren bilaketa. - Egoera berezietarako estrategia: monopolioa, hornitzaile eskusiboak, eta beste batzuk.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erosketa-eragiketetan negoziatio-estrategia ona jarraitzearen garrantzia ezagutzea. - Autonomia izatea lanak egitean. - Dokumentazioa zorrotz betetzea.

4. HORNIKUNTZAKO ALDAGAIEN JARRAIENAREN ETA KONTROLAREN PROGRAMAZIOA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Hornikuntzaren faseen jarraipena egitea: <ul style="list-style-type: none"> • Beharrak identifikatzea. • Hornikuntza-iturriak hautatzea. • Eskabideak jaulkitzea eta jarraipena egitea. • Eskabideak jasotzea eta ikuskatzea. • Fakturak onartzea eta ordaintzea. • Emaitzak kontrolatzea. - Hornitzaileekiko kudeaketan ratioak eta adierazleak kalkulatzeko eta aztertzea. - Hornikuntza-prozesuaren dokumentazioa lantzea: eskabidea, albarana, faktura eta ordainketa-dokumentuak. - BEZaren erregistro-liburuak betetzea. - Hornikuntza-prozesuan ohikoenak diren gertakariak hautematea.



	<ul style="list-style-type: none"> - Eskabide bat jasotzean gertatzen diren anomalien aurrean hartu beharreko neurriak aztertzea. - Hornitzaileen kudeaketa eta jarraipeneko informatika-aplikazioak erabiltzea: <ul style="list-style-type: none"> • Fakturazioko programa integratua. • EDI sistema, CMR.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Hornikuntza-prozesua. - Dokumentazio-fluxuaren diagrama: barnekoak eta kanpokoak. - Faktoretako balio erantsiaren gaineko zerga. Motak. - Hornitzaileen kontrol eta kudeaketako ratioak: <ul style="list-style-type: none"> • Hornitzaileekiko mendetasuna, premiaren faktorea, emateko batez besteko epea, eta abar. - Kalitateko eta eraginkortasuneko adierazleak, hornikuntzan, inbentarioetan, biltegiatzean, garraioan, bezeroarenganako arreta-zerbitzuan, eta abar. - Hornitzaileen ebaluazio-txostenak. - Produktuen eta/edo salgaien ontzietan, enbalajeei eta etiketei buruz indarrean dagoen araudia.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Erantzukizuna izatea informatika-tresneria erabiltzean, eta babeskopiak egitea. - Dokumentazioa zorrotz betetzea. - Salgaien ontzietan eta enbalajeei buruz indarrean dagoen araudia betetzea.

5. KATE LOGISTIKOAREN FASEAK ETA ERAGIKETAK

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresako kudeaketa logistikoa aztertzea. - Kate logistikoren faseetan, salgaien fluxu-diagramak interpretatzea. - Kate logistikoko kostuak kalkulatzeko eta kontrolatzea. - Alderantzizko logistikaren mende dauden eragiketak kudeatzea. - Itzulitako salgaiak tratatzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresako funtzio logistikoa. - Kate logistikoren definizioa eta oinarriko ezaugarriak. - Erabateko kalitatea. "Just in time": <ul style="list-style-type: none"> • Helburuak. • "Just in time" ikuspegiaren bost zeroak. - Trazagarritasuneko informatika-sistema. - Enpresako kate logistikoa kudeatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Trafikoaren eta garraioen kudeaketa. • Inbentarioaren kudeaketa. • Biltegiaren egituraren kudeaketa. • Materialak biltegiatzeke eta maneiatzeko kudeaketa. - Kostu logistikokoak: zuzeneko eta zeharkako kostuak, finkoak eta aldakorak. - Alderantzizko logistika. Itzultzeen tratamendua. Itzultzeen ondoriozko kostuak. - Bezeroarenganako zerbitzuaren elementuak: <ul style="list-style-type: none"> • Garraiatzeko eta banatzeko bitartekoak. • Kostuaren eta zerbitzuaren optimizazioa. - Logistikaren eta biltegiatzearen erantzukizun sozial korporatiboa.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia izatea lanak egitean.

- Hondakinak, zaborrak, enbalajeak eta abar kudeatzean erantzukizun korporatiboa baloratzea.
--

d) Orientabide metodologikoak

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

1) Sekuentziazioa

Modulu honi hasiera emateko, komenigarria ematen du enpresaren eta haren antolamenduaren ikuspegi globala emateak, gero haren banaketak edo sailak identifikatzeko. Ondoren, enpresako hornikuntzaren berezko eginkizunak aztertu eta identifikatuko dira, eta hornikuntzaren kudeaketa eta erosketen kudeaketa bereiziko dira, enpresaren kate logistikoaren barruan integratzeko.

Hornikuntza-prozesuarekin hasi baino lehen, kudea daitezkeen *stock* edo izakin motak aztertuko dira, betiere enpresa motaren arabera.

Hortik aurrera, hornikuntza-prozesuan murgil daitezke ikasleak, enpresen merkataritza-eragiketen esparrua uler dezaten, baita prozesu horretan sortzen diren dokumentuak eta beharrezkoak diren erregistro-liburuak ere.

Hornitzaileak hautatzeko prozesuaren ostean, eta jasotako eskaintzen kostuak aztertu eta kalkulatu ondoren, honako alderdi hauek aztertuko dira: erosketa-prozesua; salgaien sarreraren eta irteeraren erregistroa; eragiketa mota horietan eragina duten merkataritza-araudia eta araudi fiskala; prozesu horietan beharrezkoak diren dokumentu guztiak (eskaeraren proposamena, eskabidea, albarana, faktura, biltegiko fitxak, eta abar); eta egindako eragiketaren ordainketa.

Azkenik, enpresako *stock*aren kudeaketa egokian eragina duten aldagaien analisia garatuko da, betiere *stock* motak, kudeaketan eragindako kostuak, biltegien kontrola, izakinen balorazioa, salgaien banaketa, eta abar aztertuta.

2) Alderdi metodologikoak

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

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

Enpresa bateko lan erreala ikasgelan egin beharreko lanera hurbiltzeko, sendotu egingo dira lehentxeago aditzera emandako edukiak. Horretarako, *stock*a kudeatzeko eta fakturatzeko informatika-programa bat erabiliko da, baita EDI sistema ere (datuen truke elektronikoa).

Nahitaezkoa izango da, halaber, enpresak organismo publikoekin duen erlazioa. Modulu honetan, zehazki, faturetan agertzen den BEZari dagokionez, Ogasunarekiko



harremana nabarmendu behar da. Izatez, BEZa kontuan hartu beharko da salgaiak erostearen prezioa kalkulatzeko, betiere BEZ hori kengarria ez denean.

Merkataritza-eragiketak eta eragiketa logistikoak –eta eragiketa horietan sortzen diren dokumentuak– gero eta konplexuagoak izango dira. Eragiketa eta dokumentu horiek egitea zailduko duten aldagaiak sartuko dira; alabaina, ikasleek osotasunaren ikuspegi argia eduki ahal izango dute, merkataritza-eragiketa batean enpresaren kudeaketa logistikoan eta merkataritzakoan sor daitezkeen dokumentuen eta kalkuluen 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.

lido horretan, funtsezkoa da **“Merkataritza-jardueraren prozesu integrala”** moduluarekin koordinatzea, honako modulu honetan sakontasunez jorratzen den erosketa-prozesuaren dokumentaziorako hurbilketa egingo baita modulu horretan.

BEZari dagokionez, modulu honetan, BEZaren kontzeptua eta aplikatu beharreko tasak aurkeztuko dira, eta fakturak betetzea eta egindako eta jasotako fakturak erregistratzeko liburuetan izan beharreko idazpena aztertuko da. Zerga hori sakontasunez aztertuko da **“Merkataritza-jardueraren prozesu integrala”** moduluaren.

Era berean, modulu hau ordainketa-dokumentu nagusiak betetzeko zereginen oinarrituko da (txekea, ordainagiria, kanbio-letra, zor-agiria). Alabaina, kontuan izan beharko da finantza- eta kalkulu-alderdiak **“Merkataritza-jardueraren prozesu integrala”** eta **“Finantza-kudeaketa”** moduluetan jorratuko direla.

Ezinbestekoa da autoikaskuntza-prozesuaren berezkoak diren ulermen, analisi, erlazio eta bilaketako gaitasunak garatzeko ikasleen ekimena sustatzea. Askotariko bitartekoen bidez lor daiteke hori: banako eta taldeko lanen bitartez, ikasgelako azalpenen bitartez, Interneten informazioa bilatuta, salgaien biltegiatzea tokian bertan ezagutzeko enpresetara bisitak eginda, edo aireportuetara, portuetara, merkataritza-ganbaretara, eta abar bisitak eginda.

Irakasleek ikasle bakoitzaren aurrerapenaren eta zailtasunen banakako jarraipena egin beharko dute, eta, zailtasunen bat hautematen badute, zailtasun hori gainditzeko jardunik onena bilatu beharko dute. Arlo horretako jardunak izan daitezke: ulertu ez dena berriro azaltzea, etxean ebatzeko ariketa gehiago bidaltzea, eta abar.

Moduluari amaiera emateko, simulazio-kasu praktikoren bat egotea komeni da. Kasu praktikoa horretan kontzeptu nagusiak eta egokia den kudeaketa logistikoa eta merkataritzakoa egiteko enpresan jarraitu beharreko prozesuak bildu beharko dira, ikasleek osotasunaren ikuspegi argia izan dezaten.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Hornikuntza-plana prestatzea:
 - Hornikuntzaren kudeaketa eta erosketen kudeaketa bereiztea.
 - Izakin motak sailkatzea.
 - Gehieneko, gutxieneko, batez besteko eta segurtasuneko *stocka* zehaztea.
 - *Stocka* kudeatzeko metodoak aplikatzea.
 - Stockaren hausturarekin lotzen diren kostuak kalkulatzeko.
 - Eskaeraren puntu egokia kalkulatzeko.
 - ABC analisiaren arabera sailkatutako gaien irudikapen grafikoa egitea.
 - Biltegi izakinak baloratzeko metodoak aplikatzea: PMP eta FIFO.
- ✓ Bezeroen eta hornitzaileen eskaintzen artean hautatzeko prozesuak:
 - Hornitzaileei eskaintzak eskatzea.

- Jasotako datuekin hornitzaileen fitxak betetzea eta artxibatzea.
 - Jasotako eskaintzen kostua kalkulatzeko.
 - Hornitzaileengandik jasotako eskaintzen baremazioa egitea, enpresak hautatutako irizpideen arabera.
 - Hornitzaile egokia hautatzeko eskaintzen taula konparatzailea betetzea eta aztertzea.
- ✓ Hornitzaileekiko harremana kudeatzeko plangintza:
- Hornitzaileekin komunikatzeko dokumentuak lantzea (eskaintzen eskaria, eskabideak, gertakariak, erreklamazioak, eta abar).
 - Informatika-aplikazio baten bitartez hornitzaileen artxiboa egitea.
 - Hornitzaileen artxiboan erregistratu beharreko informazio garrantzitsua zehaztea.
 - Hornitzaileen homologazioa ebaluatzea.
 - Hornitzaileekin negoziatzeko estrategiak aplikatzea.
- ✓ Hornikuntzaren aldagaien jarraipenaren eta kontrolaren programazioa:
- Erosketak kudeatzearen berezko dokumentazioa lantzea.
 - Hornitzaileen kontrol eta kudeaketako ratioak kalkulatzeko.
 - Kalitate-adierazleak aztertzea.
 - Fakturazio-programa erabiltzea.
 - Ontziei eta enbalajeei buruzko araudia aplikatzea.
- ✓ Kate logistikoaren faseak eta eragiketak:
- Enpresetako kate logistikoaren ezaugarriak identifikatzea.
 - “Just in time” sistemaren helburuak ezartzea.
 - Kostu logistikoak kalkulatzeko: zuzenekoak eta zeharkakoak.
 - Banatzeko eta garraiatzeko bitartekoak aztertzea.
 - Itzulitako salgaiak tratatzea.

11 lanbide-modulua 1 ENPRESA SIMULAZIOA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Enpresa-simulazioa
Kodea:	0656
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	120 ordu
Kurtsoa:	2.a
Kreditu kop.:	8
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Tituluaren profilari lotua
Helburu orokorrak:	Guztiak

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Enpresa-berrikuntzako faktoreak zehazten ditu, eta enpresak eratzeko jarduerarekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Enpresa-berrikuntzaren hainbat alderdi 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 inplikazioekin lotu ditu.
- Enpresa-arriskuak bere egitearen berezko alderdiak baloratu ditu, motor ekonomiko eta sozial gisa.
- Izaera ekintzailearen alderdiak zehaztu ditu, enpresaren ikuspuntutik.
- Enpresa-berrikuntzako esperientziak hautatu ditu, eta esperientzia horietako bakoitzean bere gain hartutako arrisku-faktoreak deskribatu eta baloratu ditu.
- Enpresa batzuk nazioartekotzeko aukerak proposatu ditu, enpresa horien berrikuntzarako faktore gisa.
- Enpresak berritzeko, sortzeko eta nazioartekotzeko laguntza eta tresna publikoak eta pribatuak definitu ditu, txosten batean modu egituratuan zerrendatuz.

2. Negozio-ideia hautatzen du, merkatua aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Negozio-ideia bat hautatzearen ondoriozko inplikazioak ebaluatu ditu.
- b) Ideia hutsa eta negozio-ideia egingarria bereizi ditu.
- c) Negozio-proposamenaren alde onak eta eragozpenak adierazi ditu.
- d) Negozio-ideiarekin eman nahi den zerbitzua edo produktua zehaztu du.
- e) Proposatutako negozio-ideiak gogobetetzen dituen beharrak eta eskaintzen duen balio erantsia zehaztu du.
- f) Balizko bezeroak identifikatu ditu, enpresa-proiektuaren helburuei erreparatuta.
- g) Merkatuaren analisia egin du, merkatu-nitxoak dagoen egiaztatzeko.
- h) Lehiaren analisia egin du, gure produktua merkatuan kokatzeko.

3. Enpresaren barne-antolamendua, forma juridikoa eta beharrezko baliabideak zehazten ditu, eta dauden aukerak eta proiektuarekin finkatutako helburuak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Negozio-ideiari dagokion enpresa-sektorearen ezaugarriak identifikatu ditu.
- b) Dauden enpresa motak ezagutu ditu.
- c) Enpresaren helburuak argi eta garbi ezarri ditu.
- d) Enpresak ezarritako antolamendua enpresa motarekin eta enpresaren helburuekin lotu du.
- e) Enpresaren barruko hainbat eginkizun identifikatu ditu.
- f) Forma juridiko egokia hautatu du.
- g) Beharrezko baliabideen esleipen eraginkorra egin du.
- h) Izan daitezkeen finantziario-iturriak ezagutu eta hautatu ditu.
- i) Enpresari biziraupenerako egitura egokia ematearen garrantzia baloratu du.

4. Enpresaren bideragarritasuna egiaztatzen du, hainbat motatako analisien bitartez, bertan eragina izan dezaketen faktoreak egiaztatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Negozioaren bideragarritasun teknikoari buruzko azterlana egin du.
- b) Etorkizuneko negozioaren legezko araudia betetzen den egiaztatu du.
- c) Negozioa abian jartzeko finantziario-iturrien eskuragarritasuna egiaztatu du.
- d) Hautatutako negozio motaren ondoriozko jarduerak gauzatzeko lanbide-gaitasunari buruzko analisia egin du.
- e) Enpresa-proiektuaren ingurumen-inpaktua aztertu du.
- f) Enpresa-proiektuaren lan-arriskuak aztertu ditu.
- g) Inbertsio-proiektuen analisiaren bidez, bideragarritasun ekonomikoa egiaztatu du.
- h) Enpresan plangintza hobea egin ahal izateko epe luzerako bideragarritasun-plana egin du.

5. Enpresa bat abian jartzeko beharrezko dokumentazioa kudeatzen du, eta, horretarako, legezko izapideak eta enpresa-proiektua egitearen ondoriozko beharrezko jardunak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Negozio bat abian jarri aurretik eska daitezkeen legezko izapideak egiteko eskakizuna ezagutu du.
- b) Hautatutako forma juridikoaren arabera jarraituko diren izapideak bereizi ditu.
- c) Izapideak zein organismoen aurrean egin behar diren identifikatu du.
- d) Enpresa eratzeko beharrezko dokumentazioa bete du.
- e) Abian jartzeko izapide fiskalak egin ditu.
- f) Lan-agintaritzaren eta Gizarte Segurantzaren aurrean beharrezko izapideak egin ditu.

- g) Negozio bat irekitzeko garaian, beharrezko izapideak egin ditu beste administrazio publiko batzuetan.
- h) Negozio mota jakin batzuetarako berariazko izapideak daudela ezagutu du.
- i) Negozio bat abian jartzeko eta izapideak betetzeko legezko epeak betetzearen garrantzia baloratu du.

6. Enpresaren/proiektuaren kudeaketa egiten du, haren hainbat sailetan.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren hornikuntza-beharren arloko plangintza egin du.
- b) Enpresaren produktuak merkaturatzeko prozesua kudeatu du.
- c) Giza baliabideen kudeaketa planifikatu du.
- d) Enpresaren kontabilitatea egin eta egiaztatu du.
- e) Enpresaren finantza-beharrak planifikatu ditu.
- f) Indarrean dagoen araudi fiskala aztertu du, eta betebeharrak fiskalak bete ditu.
- g) Zereginaren beraren antolamendua baloratu du.
- h) Taldeko kideen artean egin dute lana.
- i) Zeregin bakoitza zorrotzasunez eta zuzentasunez egin du, emaitza global egokia lortzeko.
- j) Enpresa-proiektua *dossier* batean gauzatu du eta jendaurrean azaldu du.

c) Oinarrizko edukiak

1. ENPRESA BERRIKUNTZAREN FAKTOREAK	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Historian izan diren eta gaur egun dauden garapen ekonomikoko faktoreak identifikatzea. - Arriskua aztertzea enpresa-berrikuntzan. - Esperientzia berritzaileak aztertzea enpresaren zenbait ataletan: teknologian, kudeaketa ekonomikoan eta finantzarioan, giza baliabideetan, hornikuntzan,... - Tokiko enpresa berritzaileenak identifikatzea eta aztertzea, eta horien berrikuntza-esparrua bereiztea. - Gaur egungo enpresetan eta antolakundeetan ekimen berritzaileak aplikatzea, horiek hobetzeko, eta eragin positiboak ondorioztatzea.
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-korronte berriak. • Enpresa-lehiakortasuna. • Jarrera ekintzaileen kostuaren eta etekinaren azterketa. - Arrisku-faktoreak enpresa-berrikuntzan. - Ekintzailea: ezaugarriak. - Teknologia enpresa-berrikuntzaren gako gisa. - Enpresak nazioartekotzea, garapen eta berrikuntzako aukera gisa. - Enpresa-berrikuntzarako laguntzak eta tresnak: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresei laguntzeko planak. • Erakunde-laguntza publikoak eta pribatuak: aholkularitza, ideien finantzaketa, enpresa-mintegiak, sariak eta abar.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Berrikuntza garapen-faktore gisa baloratzea. - Garapen berritzaileerako ideiak gaineratzeko ekimen pertsonala izatea. - Arriskuak enpresa-erabakietan duen garrantziaz jabetzea eta espero den etekinarekin alderatzea.

2. NEGOZIO IDEIAREN HAUTESPENA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Abian jarri nahi den negozio-aukera identifikatzea, deskribatzea eta aztertzea. - Abian jartzeko prozedurak eta estrategiak garatzea. - Beharrezko urratsak definitzea eta egin beharreko ekintzak planifikatzea. - Lehiatzaileak eta merkatua aztertzea. - Merkataritzako ikerketa-plan bat lantzea. - Kostuen aurrekontuak egitea. - Proiektuaren zati honen txostena egiteko informatika-bitartekoak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Sustatzailea eta ideia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brainstorming</i>. • Ideia heltzea. - Negozioaren eta produktuaren ideiak hautatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Berritasuna. • Balio erantsia. - Enpresa-plana: garapenerako gida-dokumentua. - Lehiatzaileen eta merkatuaren analisia: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresaren kokalekua eta eragin-zona. • Ingurunea, sektorea eta lehia. • Merkatu-nitxoak. • Merkatuen segmentazioa. • Ahuleziak, Mehatxuak, Indarrak eta Aukerak (AMIA) taula. • Hainbat iturritako datuak lortzea. • Kontsumitzailea/bezeroa. - Enpresa-jarduera: <ul style="list-style-type: none"> • Hornikuntza-plana. • Produkzio/zerbitzu-plana. • Sustapen, banaketa eta prezioen plana. • Marketing- eta publizitate-plana. • Bikaintasunaren bidea. • I+G+b printzipioa. • Kostuak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zorroztasunez aztertzea balizko merkatu-nitxoak. - Marketinak enpresaren irudian duen garrantzia eta helburuen lorpenean duen eraginaren balorazioa aintzat hartzea. - Lanak egiteko ekimena izatea.

3. ENPRESAREN BARNE ANTOLAMENDUA, FORMA JURIDIKOA ETA BALIABIDEAK	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Pertsona fisikoaren eta pertsona juridikoaren kontzeptuen artean dauden aldeak identifikatzea. - Hautatutako forma juridikoak alderdi ekonomikoetan, fiskaletan, lanekoetan, administratiboetan eta abar duen eragina aztertzea. - Enpresaren eta enpresaburuaren tributu-betebeharrak identifikatzea. - Produktorako beharrezko baliabideen (pertsonek, instalazioen, tresnerien, lanabesen eta abar) beharrak aztertzea. - Kostuak aztertzea. - Proiektuaren fase hau egiteko informatika-bitartekoak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresen eta enpresaburuaren sailkapena:

	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresaren eta enpresaburuaren kontzeptuak. • Pertsona fisikoa. • Pertsona juridikoa. • Banako enpresaburuak. • Enpresaburu autonomoa. • Sozietate-enpresak. • Kooperatiba. • Enpresa frankiziatuak eta frankiziatzaileak. <ul style="list-style-type: none"> - Enpresaren forma juridikoa: <ul style="list-style-type: none"> • Mota eta ezaugarri nagusiak. • Eratzearen izapideak eta eskakizunak. - Enpresaren eta enpresaburuaren betebeharrak fiskalak. <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomia-jardueren indizea. • Errolda-aitorpena. Ekonomia-jardueren erroldan alta hartzea. • BEZa. • PFEZren izaera eta aplikazio-esparrua. • Sozietateen gaineko zergaren izaera eta elementuak. - Enpresaren antolamendu funtzionala: <ul style="list-style-type: none"> • Barne-antolamendua / sailak / organigrama. • Enpresako giza baliabideak. - Enpresaren gizarte-erantzukizuna. - Enpresaren eta produktuaren/zerbitzuaren identifikazioa. - Baliabideen esleipena.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresak gizarteari egiten dizkion ekarpenak baloratzea. - Legezko araudia errespetatzea. - Enpresako giza baliabideen garrantziaz jabetzea.

4. ENPRESAREN BIDERAGARRITASUNA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Beharrezko inbertsioak aztertzea. - Enpresek izan ditzaketen finantziario-iturriak aztertzea. - Enpresa-inbertsioaren errentagarritasuna kalkulatzeko. - Inbertsioaren ratioak kalkulatzeko. - Proiektuen bideragarritasuna eta inbertsioak ebaluatzea. - Proiektuaren ingurumen-inpaktua aztertzea. - Proiektuaren lan-arriskuak aztertzea. - Aurreikusitako gastuen eta sarreraren laburpen-taula egitea, urte anitzeko proiektioekin, epe luzerako bideragarritasuna kalkulatzeko. - Bulegoko bitartekoak eta informatika-bitartekoak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresako inbertsioa: <ul style="list-style-type: none"> • Aktibo finkoko inbertsioa. • Kapital zirkulatzaileraren inbertsioa. • Diruzaintza. - Finantziario-iturriak: <ul style="list-style-type: none"> • Finantziario propioa. • Besteren finantziarioa. • Diru-laguntzak, laguntzak eta zerga-arinketak. • Finantziarioaren kostua. - Bideragarritasun-plana: <ul style="list-style-type: none"> • Behin-behineko emaitzen kontuak. • Onuren zenbatespena. - Enpresa-proiektuen analisi ekonomikoa eta finantzarioa: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cash-flow</i> kalkulua.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ratioak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Kalkuluak doitasunez egitea. - Lanak egitean taldeko kideen erantzukizunen esku-ordezkatzeak errespetatzea. - Etorkizuneko negozioari dagokion legezko araudia betetzearen bermea.

5. NEGOZIO BAT ABIAN JARTZEKO DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresa-proiektua abian jartzeko beharrezko dokumentuak identifikatzea. - Enpresa legez eratzearen izapideak simulatzea eta bidezko dokumentuak betetzea. - Jardueraren izapide fiskalak eta lanekoak betetzea. - Langileen lan-kontratuak hautatzea eta betetzea. - Kontabilitate-liburuak eta -erregistroak irekitzea (matrikula-liburua, eta abar). - Enpresak aurkezteko gutunak, komunikazioak, publizitatea eta abar lantzea. - Eragiketak erregistratzea. - Informatika-aplikazioak erabiltzea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Enpresa motetarako izapide orokorrak: <ul style="list-style-type: none"> • Enpresa legez eratzeko izapideak formalizatzea. • Enpresak eratzeko oinarrizko dokumentazioa betetzea. • Enpresa-jarduera abian jartzea. - Berriazko izapideak. Negozio partikularrak: <ul style="list-style-type: none"> • Banako enpresaburua. • Ondasun-erkidegoa. - Baimenak, instalazioa edo eratzea: <ul style="list-style-type: none"> • Notariotza. • Udala. • Ur, argi, gas eta abarren instalazioa eta konexioak. - Erregistroetan inskribatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Merkataritza-erregistroetan, zentratean eta tokioan. • Aldundietan eta Ogasunean. • Gizarte Segurantzari. • Jarduera Ekonomikoen Sailkapena Nazionaleko (JESN) alta-inskripzioa. - Laguntzak eta diru-laguntzak: <ul style="list-style-type: none"> • Tokikoak. • Probintziakoak. • Autonomia Erkidegokoak. • Nazio-mailakoak. • Europako Erkidegokoak. - Lanbide-txartelak.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Zuzentasunez eta zehaztasunez idaztea eta betetzea dokumentuak. - Esleitzen diren zereginak finkatutako epeetan egiteko konpromisoa hartzea. - Jarrera ordenatua eta metodikoa izatea lanak egitean. - Autonomia eta autoprestakuntza izatea lan-prozedurak egitean. - Negozioa abian jartzeko eta izapideak betetzeko legezko epeak betetzearen garrantzia baloratzea.

6. ENPRESA PROIEKTUAREN KUDEAKETA

<p>prozedurazkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hornikuntza/Erosketa Sailaren berezko lanak egitea. - Merkataritza eta Marketing Sailaren berezko dokumentazioa lantzea. - Giza Baliabideen Sailaren berezko dokumentazioa lantzea. - Kontabilitate Sailaren hasierako zereginak egitea. - Aurreikusitako gastuen eta sarreraren laburpen-taula egitea, urte anitzeko proiektzioekin, epe luzera izan daitezkeen inbertsio eta finantziario-beharrak kalkulatzeko. - Zeregin fiskalak gauzatzea. - Dokumentazio osoa artxibatzea. - Egindako proiektuaren <i>dossier</i> osoa epean lantzea eta aurkeztea. - Bulegoko bitartekoak eta informatika-bitartekoak, besteak beste, erabiltzea. - Enpresa-proiektua lantzean eta azaltzean informatika-tresnak erabiltzea.
<p>kontzeptuzkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hornikuntza-plana: <ul style="list-style-type: none"> • Erosketaren aurrekoa. • Erosketakoa. • Erosketa-ostekoa. - Enpresako merkataritza-kudeaketa: <ul style="list-style-type: none"> • Produktua edo zerbitzua. • Prezioak zehaztea. - Enpresako marketinaren kudeaketa: <ul style="list-style-type: none"> • Merkatua. • Komunikazioa. • Banaketa. • Salmenten antolamendua. - Giza baliabideen kudeaketa: <ul style="list-style-type: none"> • Giza Baliabideen Saila. • Organigrama. • Etengabeko prestakuntza-plana. - Kontabilitatearen kudeaketa: <ul style="list-style-type: none"> • Jarduerari hasiera emateko kontabilitate-idazpenak. • Kontabilitate-liburuak irekitzea. - Inbertsio eta finantziario beharrak kudeatzea: <ul style="list-style-type: none"> • Inbertsio-plana. - Betebehar fiskalen kudeaketa: <ul style="list-style-type: none"> • BEZa eta likidazioak. • PFEZ. • Sozietateen gaineko Zerga. - Lan-taldeak. - Talde-lana: erabakiak hartzea. - Sortutako enpresaren barruko taldeak osatzea eta diseinatzea. - Proiektuaren txostena: lantzea, hartzailea hautatzea. - Proiektua jendaurrean erakustea: arreta erakartzeko teknikak. - Komunikazio-trebetasunak.
<p>jarrerazkoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenaz eta garbitasunez egitea jarduerak. - Inplikazio pertsonala azaltzea zereginak egitean. - Prestasun eta ekimen pertsonala izatea talde-lanari ideiak gaineratzeko. - Elkarlanean jardutea taldekideekin eguneko zereginak garatzeko.

d) Orientabide metodologikoak

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

1) Sekuentziazioa

Moduluari enpresa-berrikuntzaren faktore adierazgarrien analisiarekin hasiera ematea komeni da. Honako alderdi hauei buruzko ezagutza orokorra eskainiko da: enpresen berrikuntza-prozesuak, ekintzailearen irudia, teknologia berrikuntzaren funtsezko alderdi gisa (I+G+b), beste merkatu batzuetara zabaltzearen garrantzia eta zailtasuna. Edonola ere, edozein enpresa-jardueratan ez da inola ere ahaztu behar ingurumenarekiko errespetua eta laneko arriskuen prebentzioaren garrantzia.

Funtsezkoa da ikasleak aurretik ohitzea talde-lanarekin, talde-lanaren alde onen eta txarren analisiarekin, komunikazioaren garrantziarekin, erabakiak hartzearekin, lanplangintzaren antolamenduarekin. Izatez, oso baliagarria izango da ondoren proiektuak taldean garatzeko, gauzatzeko eta erakusteko.

“*Enpresa-berrikuntzaren faktoreak*” eduki multzoari gainerako eduki multzoei baino denbora gutxiago eskaintzea gomendatzen da. Izan ere, gainerako eduki multzoetan jasotzen dira moduluaren berriazko eta funtsezko alderdiak, eta horiei eskaini beharko zaien denbora gehien.

Gauzak horrela, modulu hau ikasteko prozesuari honako sekuentziazio-proposamen honekin eman dakioke hasiera:

1. Negozio ideiarene hautespena.
2. Enpresaren barne antolamendua, forma juridikoa eta baliabideak.
3. Enpresaren bideragarritasuna.
4. Negozio bat abian jartzeko dokumentazioaren kudeaketa.
5. Enpresa proiektuaren kudeaketa.

Horrela, enpresa modernoaren mundura sartzeko eta talde-lanaren garrantziaz jabetzeko lehen fase bat proposatu da, gero, moduluaren edukia bera garatzen hasteko: negozio-idea hautatzea, ideia horren alderdi guztiak garatzea eta hartzaileen arreta erakartzeko bitartekorik egokienekin amaierako erakusketa egitea. Hartzailea etorkizuneko bezero izan daiteke, negozio ororen oinarria, edo inbertsiogilea eta/edo mailegu-emailea, enpresa-proiektu askoren bideragarritasunerako beharrezkoa.

2) Alderdi metodologikoak

Aztergai dugun modulu 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.

Modulu honen eduki multzoetan finkatutako helburuak lortzeko gomendatzen den metodologia honako hau da: irakasleak gaien sartzeko edo guztia gogorarazteko azalpen laburra emango du, ikasleen gida gisa baliagarria izango dena, haien gauzatzaile zereginean. Modulu honetan, ikasleek zikloaren barruan emandako moduluetan eskuratutako ezagutzak biltzen direnez gero, hemen berrikusi, antolatu eta globalizatu beharko dituzte ezagutza horiek.

Ezinbestekoa da banako lanekin batera, ikasleen lan kooperatiboa sustatzea eta koordinatzea.

Era berean, hainbat multzotan, taldeaz kanpoko pertsonetikiko (hornitzaileekiko, bezeroekiko, publizitatzailiekiko, inbertsigioleekiko, organismo ofizialekiko eta abar) harremanak aipatzen direnez gero, interesgarria da ikasleek aldi behin ikaskideen aurrean erakusketak egitea, ondoren jendaurrean horrelakoak egiteko prest egon daitezten eta azken erakusketarako segurtasuna eta trebetasuna lor dezaten –betiere zuzeneko edo telefono bidezko tratua gisako alderdiak sustatuta–.

Bestalde, ezin dugu ahaztu, gaur egun, funtsezkoa dela lan-munduan ezinbestekoak egin diren tresna teknologikoen laguntzarekin osatzea metodologiak. Tresna teknologiko horiek lagungarriak dira datuak biltzeko (Internet), moduluaren edukiak prestatzeko (informatika-baliabideak), erakusketak egiteko (proiektoreak), eta abar. Komeni da ikasleek baliabide teknikoaren erabilera autonomia lortzea eta ikasleen autoikaskuntza sustatzea. Izatez, ikasleek ikasgelaren muga fisikoak gainditu ahal izango dituzte. Ildo horretan, enpresa-proiektua landu ostean, proiektu horren kudeaketa integrala lan-testuinguru erreal batean egitea gomendatzen da, betiere ingurune birtuala pedagogiko baten bitartez.

Egoera errealean ahalik eta antzik handiena izango duten agertokietan, organismo publikoekin eta kanpoko entitateekin kudeaketak egiteko eta ikasgelako beste enpresa batzuekin merkataritza-harremanak izateko aukera emango duen sareko informatika-sistema bat erabiltzea oso interesgarria izan daiteke moduluarekin lortu nahi diren helburuak erdiesteko.

Komeni da irakasleek proiektuaren etengabeko jarraipena egitea, eta, beharrezkoa denean, proiektua egokitzea, zuzentzea eta zentratzea.

Azkenik, oso interesgarria da ikasleek egindako proiektua jendaurrean, ikaskideen aurrean, azaltzea, edozein enpresa-jardueratan funtsezkoak diren ahozko komunikazioko trebetasunak sustatuta.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

- ✓ Enpresa-berrikuntzaren faktoreak:
 - Berrikuntza-aukerak aztertzea.
 - Espero den etekina/kostua tresna aplikatzea.
 - Enpresa-berrikuntzako arriskua zenbatestea.
 - Eskura dauden laguntza publikoak aztertzea.
- ✓ Negozio-ideiaren hautespena:
 - Merkaturatzeko sistemak aztertzea.
 - Laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak hautatzea eta aplikatzea.
 - Ingurumenaren prebentziorako arauak hautematea eta aplikatzea.
 - Teknologia berrien araberako sustapen, publizitate eta marketineko metodoak aplikatzea.
- ✓ Enpresaren barne-antolamendua, forma juridikoa eta baliabideak:
 - Enpresa mota bakoitzera hobe egokitzen den forma juridikoa hautatzea, enpresa-proiektuaren ezaugarriak eta helburuak kontuan izanik.
 - Tributu motak kontrolatzea eta proiektuan zuzen aplikatzea.
 - Giza baliabideen sailaren zereginen garrantzia identifikatzea eta aplikatzea, proiektatutako enpresako langile guztiei zabaldua.
- ✓ Enpresaren bideragarritasuna:
 - Espero den inbertsio osoaren balioa identifikatzea.

- Egon daitezkeen finantziario-bideak deskribatzea.
 - Emaizten kontuak lantzea.
 - Zenbatetsitako etekinak zehaztea.
 - Oinarrizko ratioak egitea.
- ✓ Negozio bat abian jartzeko dokumentazioaren kudeaketa:
- Betetako legezko dokumentu bakoitzean lortutako informazioa ezagutzea, identifikatzea eta aplikatzea.
 - Beharrezkoak diren dokumentu, inskripzio eta eskabideak lantzea.
- ✓ Enpresa-proiektuaren kudeaketa:
- Kontabilitate-zikloari hasiera ematea: irekierako idazpenak egitea eta nagusira pasatzea, hasierako egoeraren balantzea egitea.
 - Zergen aitopenak edo likidazioak egitea.
 - Gastuen eta sarreraren laburpen-tauletan lortutako emaitzak interpretatzea.
 - Proiektuaren txostena eta jendaurreko azalpena egitea, arreta erakartzeko teknikak aplikatuta.
 - Lan-taldeak identifikatzea.
 - Lan-sistema ezartzea: zereginak planifikatzea eta gauzatzea.
 - Proiektuaren garapenaren jarraipena egiteko sistema osatzea.
 - Asertibotasuna eta enpatia aplikatzea giza harremanetan.

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Administrazio- eta finantza-proiektua
Kodea:	0657
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	50 ordu
Kurtsoa:	2.a
Kreditu kop.:	5
Irakasleen espezialitatea:	Enpresen administrazioa (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea) Administrazio-kudeaketako prozesuak (Lanbide Heziketako irakasle teknikoa)
Modulu mota:	Tituluaren profilari lotutako modulua
Helburu orokorrak:	Guztiak

b) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak

1. Produkzio-sektorearen beharrak identifikatzen ditu, eta behar horiek ase ditzaketen ereduzko proiektuekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Sektoreko enpresak antolamendu-ezaugarrien arabera eta eskaintzen duten produktuaren edo zerbitzuaren arabera sailkatu ditu.
- Ereduzko enpresak ezaugarritu ditu, haien antolamendu-egitura eta sail bakoitzaren eginkizunak adierazita.
- Enpresei gehien eskatzen zaizkien beharrak identifikatu ditu.
- Sektorean aurreikus daitezkeen negozio-aukerak baloratu ditu.
- Aurreikusten diren eskaerei erantzuteko behar den proiektu mota identifikatu du.
- Proiektuak izan behar dituen berariazko ezaugarriak zehaztu ditu.
- Zerga-betebeharrak, lanekoak eta arriskuen prebentziokoak, eta horiek aplikatzeko baldintzak zehaztu ditu.
- Proposatzen diren produkzio edo zerbitzuko teknologia berriak txertatzeko jaso daitezkeen laguntzak edo diru-laguntzak identifikatu ditu.
- Proiektua lantzeko jarraitu beharreko lan-gidoia landu du.

2. Tituluan adierazitako konpetentziekin lotutako proiektuak diseinatzen ditu, eta horiek osatzen dituzten faseak barnean hartu eta garatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Proiektuan jorratuko diren alderdiei buruzko informazioa bildu du.
- b) Bideragarritasun teknikoari buruzko azterlana egin du.
- c) Proiektua osatzen duten faseak edo zatiak eta horien edukia identifikatu ditu.
- d) Lortu nahi diren helburuak ezarri ditu eta horien iritsiera identifikatu du.
- e) Egiteko beharrezkoak diren baliabide naturalak eta pertsonalak aurreikusi ditu.
- f) Dagokion aurrekontu ekonomikoa egin du.
- g) Abian jartzeko finantziazio-beharrak identifikatu ditu.
- h) Diseinatzeko beharrezko dokumentazioa definitu eta landu du.
- i) Proiektuaren kalitatea ziurtatzeko kontrolatu beharreko alderdiak identifikatu ditu.

3. Proiektua gauzatzea planifikatzen du, eta esku hartzeko plana eta dagokion dokumentazioa zehazten du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Jarduerak sekuentziatu ditu, eta inplementatze-beharren arabera antolatu ditu.
- b) Jarduera bakoitzerako beharrezko baliabideak eta logistika finkatu ditu.
- c) Jarduerak gauzatzeko baimenen beharrak identifikatu ditu.
- d) Jarduerak gauzatzeko edo jarduteko prozedurak finkatu ditu.
- e) Proiektua gauzatzeari datzekion arriskuak identifikatu ditu, eta arriskuei aurrea hartzeko plana eta beharrezko bitartekoak eta ekipamenduak definitu ditu.
- f) Baliabide materialen eta pertsonalen eta gauzatzeko denboren esleipena planifikatu du.
- g) Ezartzearen baldintzei erantzuten dien balorazio ekonomikoa egin du.
- h) Proiektua gauzatzeko beharrezko dokumentazioa zehaztu eta prestatu du.

4. Proiektua gauzatzean, jarraipena eta kontrola egiteko prozedurak definitzen ditu, eta erabilitako aldagaiak eta tresnak hautatu izana justifikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Jarduerak edo esku-hartzeak ebaluatzeko prozedura definitu du.
- b) Ebaluazioa egiteko kalitate-adierazleak definitu ditu.
- c) Jarduerak egitean sor daitezkeen gorabeherak eta izan daitezkeen konponbidea ebaluatzeko eta horiek erregistratzeko prozedura definitu du.
- d) Baliabideetan eta jardueretan izan daitezkeen aldaketak kudeatzeko prozedura definitu du, horiek erregistratzeko sistema barne.
- e) Jarduerak eta proiektua ebaluatzeko beharrezko dokumentazioa definitu eta landu du.
- f) Erabiltzaileen edo bezeroen ebaluazioan parte hartzeko prozedura ezarri du eta berariazko dokumentuak landu ditu.
- g) Proiektuaren baldintza-agiria betetzen dela bermatzeko sistema ezarri du, halakorik dagoenean.

5. Proiektua aurkeztu eta defendatzen du. Horretarako, eraginkortasunez erabiltzen ditu proiektua gauzatzean eta heziketa-zikloko ikasteko prozesuan bereganatutako kompetentzia teknikoak eta pertsonalak.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Proiektuari buruzko memoria-dokumentua egin du.
- b) Informazioaren eta komunikazioaren teknologia berriak erabiliko dituen aurkezpena prestatu du.



- c) Proiektuaren azalpena egin du. Bertan, haren helburuak eta eduki nagusiak deskribatu ditu eta jasotako ekintza-proposamenen hautaketa justifikatu du.
- d) Azalpenean komunikazio-estilo egokia erabili du eta, ondorioz, azalpen antolatua, argia, atsegina eta eraginkorra lortu du.
- e) Proiektua babestu du, eta arrazoituta erantzun die epaimahai ebaluatzaileak planteatzen dituen galderari.

d) Orientabide metodologikoak

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

1) Sekuentziazioa

Modulu honen helburua da heziketa-ziklo osoan zehar landu diren kompetentzia profesionalak, pertsonalak eta sozialak indartu eta finkatzea. Horretarako, talde-proiektu bat garatuko da.

Bi edo hiru ikasleko taldeak osatzea izango da lehen urratsa. Talde horien bidez ikasle guztiak proiektuaren garapenean inplika daitezten lortuko da. Talde homogeenak eta gaitasun osagarriak izango dituztenak ezartzen saiatuko da.

Taldearen lehen eginkizuna garatu beharreko proiektua aukeratzea izango da. Modulu hau denboran bat datorrenez "Lantokiko prestakuntza" moduluarekin, praktikak egiten direneko enpresa ideia-iturri egokia izan daiteke proiekturako. Nolanahi ere, komenigarria izango da tutoreak garatu ahal izango diren zenbait proiektu teknikoki bideragarri eskura izatea.

Ondoren, proiektua garatzeko eredu bati jarraituz, haren faseak landuko dira:

- Diseinua.
- Plangintza.
- Gauzatzea eta jarraipena egitea.
- Amaiera eta ebaluazioa.

Azkenik, talde bakoitzak proiektuaren aurkezpena eta defentsa prestatu eta gauzatuko du, eta, horretarako, informazioaren eta komunikazioaren teknologietan oinarritutako aurkezpen-teknikak erabiliko ditu.

2) Alderdi metodologikoak

Modulu hau antolatzeko garaian, irakatsi eta ikasteko metodologia aktiboak erabiltzea proposatzen da, hala nola talde-lana eta PBL-AOI (*Problem Based Learning* - Arazoetan Oinarritutako Ikaskuntza). Zehazki, zikloko zenbait moduluren kompetentziak zeharka bilduko dituzten proiektuen garapenean berariaz oinarritutako PBL metodologia erabil daiteke. Metodologia horiek problemak identifikatzera behartzen dute ikaslea, horiek konpontzeko hautabideak bilatzera, horretarako beharrezko baliabideak abian jartzera eta informazioa behar bezala kudeatzera.

Gainera, aipatutako metodologiek une batzuetan sustatzen duten bakarlana garrantzitsua da taldea osatzen duten ikasleentako bakoitzak proiektuaren defentsan ondoren erabili beharko dituen ezagupenak eta kompetentziak bereganatzeko.

Bestalde, talde-lanak harreman-kompetentziak garatzen ditu ikasleengan, eta taldeen funtzionamenduari eta ondoriozko guztiarekin ohitzen ditu ikasleak: talde-

antolamenduarekin, rolen eta zereginen banaketarekin, pertsonen arteko komunikazioarekin, gatazken ebazpenarekin, eta abar.

Ikasleen autoikaskuntza osatzeko, proiektu talde bakoitzari aldizka jarraipen bat egitea proposatzen da, ikaskuntza gidatzeko eta taldeari finkatutako helburuen barruan eusteko. Gainera, sortzen diren beharren arabera, laguntzako azalpen edo mintegiren bat programatzea gomendatzen da, proiektua garatzeko beharrezkoak diren berariazko edukiei edo metodologiei buruzko ezagupenetan gabeziak betetzeko.

Azkenik, talde bakoitzak landutako proiektuaren azalpen bat egitea proposatzen da, bi helburu hauekin:

- Proiektua garatzean ikasle bakoitzak bereganatutako kompetentzia teknikoak ebaluatzea.
- Komunikazioari dagokionez, ikasleen kompetentzia pertsonalak eta sozialak ebaluatzea.

Azalpena prestatu eta garatzeko, ikasleei teknologia berriak erabil ditzaten proposatuko zaie (diapositiba-aurkezpenak, web-orrien formatuak eta abar lantzeko informatika-aplikazioak). Horretarako, proiektzio-kanoiak eta ordenagailuak ere erabiliko dituzte, etorkizunean lanaren jardunean erabilgarriak izango dituzten erremintekin ohitzeko.

3) Jarduera esanguratsuak eta ebaluazioaren alderdi kritikoak

Modulua ebaluatzeko garaian, garrantzitsua da proiektuaren —azken produktu gisa— eta proiektua egiteko jarraitu den prozesuaren ebaluazioa egitea. Talde-lanaren funtzionamenduari buruzko informazioa jaso beharko da, baita taldekide bakoitzak proiektuan eta zereginetan izandako inplikazioari buruzko informazioa, taldean sortutako zailtasunei buruzko informazioa, eta ikasle bakoitzak eskuratutako kompetentzia pertsonalei eta sozialei buruzko informazioa ere, besteak beste.

Era berean, kalifikazioaren zati batean, proiektuaren azalpenari eta defentsari buruz irakasleak egindako balorazioa jasotzea proposatzen da. Zehazki, azalpenaren ebaluazio-adierazleetako batzuk honako adierazle hauek izan daitezke:

- o Proiektuaren aurkezpenak duen diseinu-kalitatea.
- o Aurkezpena lagunduko duten baliabideen erabilera: informatika-baliabideak, ereduak, maketak, eta abar.
- o Azalpenaren argitasuna.
- o Azalpenaren antolamendua.
- o Azalpenaren bizitasuna.
- o Azalpenaren eraginkortasuna.
- o Erakutsitako komunikazio-trebetasunak: ahots-doinua, hitzezko adierazpena, hitzik gabeko komunikazioa...
- o Irakasle ebaluatzaileek egindako galderei erantzuteko gaitasuna.

Behar-beharrezkoa izango da taldeko ikasle guztiek bete-betean parte hartzea proiektua babestean. Horrela, norbanako ebaluazioa egin ahal izango da, eta ikasle bakoitzak moduluarekin lotzen diren ikaskuntzaren emaitzak lortu dituela erakutsi ahal izango du. Hala, taldea osatzen duten kide guztiek proiektua garatzen lagundu dutela ziurtatzen saiatu beharko da.

Azkenik, komeni da produktua, prozesua eta proiektuaren azalpena ebaluatzean hautemandako puntu sendoak eta ahulak nabarmenduko dituen erantzun xehatua ematea proiektuko talde bakoitzari. Horrela ikasleek erraz identifikatu ahal izango dituzte



lan-jardunean egin eta azaldu beharreko beste proiektu batzuetan zer alderdi hobetu beharko duten.

LANEKO PRESTAKUNTZA ETA ORIENTABIDEA**a) Aurkezpena**

Lanbide-modulua:	Laneko prestakuntza eta orientabidea.
Kodea:	0658
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	99 ordu
Kurtoa:	1.a
Kreditu kop.:	5
Irakasleen espezialitatea:	Laneko prestakuntza eta orientabidea. (Bigarren Irakaskuntzako irakaslea)
Modulu mota:	Zeharkako modulua
Helburu orokorrak:	16.a / 17.a / 18.a / 19.a / 21.a / 22.a / 24.a / 25.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.
- Administrazioko eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren tituluaren lanbide-profilari lotutako prestakuntza-ibilbidea eta ibilbide profesionala identifikatu ditu.
- Tituluaren profilari lotutako lanbide-jarduerarako eskatzen diren gaitasunak eta jarrerak zehaztu ditu.
- Administrazioko eta Finantzetako goi-mailako teknikariarentzako lanerako eta lan-munduratzeko hobi 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) Administrazioko eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren 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) Administrazioko eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren tituluarekin zerikusia duen lanbide-sektore bati aplikatzekoa zaion hitzarmen kolektiboan adostutako lan-baldintzak zehaztu ditu.
- j) Lan-antolamenduaren ingurune berrien ezaugarriak identifikatu ditu.

4. Estalitako kontingentzien aurrean, Gizarte Segurantzako sistemaren babes-ekintza zehazten du eta prestazio mota guztiak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Herritarren bizi-kalitatea hobetzeko funtsezko oinarri gisa baloratu du Gizarte Segurantzaren eginkizuna.
- b) Gizarte Segurantzak estaltzen dituen kontingentziak adierazi ditu.
- c) Gizarte Segurantzako sisteman dauden araubideak identifikatu ditu.
- d) Gizarte Segurantzako sistemaren barruan enpresaburuaren eta langilearen irudiak dituen betebeharrak identifikatu ditu.
- e) Suposizio sinple 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-inguruneke 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) Administrazioako eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren lan-inguruneetan ohikoenak diren arrisku-egoerak identifikatu ditu.
- e) Enpresan dauden arriskuak ebaluatu ditu.
- f) Administrazioako eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren lanbide-profilari lotutako lan-inguruneetan, prebentziorako garrantzitsuak diren lan-baldintzak zehaztu ditu.
- g) Administrazioako eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren 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 prebentzioan dauden eskubide eta betebeharrak nagusiak zehaztu ditu.
- b) Enpresan prebentzioa 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 prebentzioarekin 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) Administrazioako eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren tituludunaren lanbide-sektorearekin lotutako lantoki baterako prebentzio-planaren edukia zehaztu du.
- g) Sektorako enpresa baten larrialdi- eta ebakuazio-plan bat pentsatu du.

7. Prebentzio- eta babes-neurriak aplikatzen ditu, eta Administrazioako eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren lan-inguruneko 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. LANA AKTIBOKI BILATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-ibilbiderako interes, gaitasun eta motibazio pertsonalak aztertzea. - Administrazioako eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren tituluari lotutako prestakuntza-ibilbideak identifikatzea. - Administrazioako eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren lanbide-sektorea definitzea eta aztertzea. - Norberaren ibilbidea planifikatzea: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beharrekina eta hobespeneekin bateragarriak izango diren epe ertain eta luzerako lan-helburuak ezartzea. ▪ Uneko eta gerorako pentsatutako prestakuntzarekiko helburu errealistak eta koherenteak. - Ibilbide-planaren, prestakuntzaren eta helburuen arteko koherentzia norberak egiaztatzeko zerrenda bat ezartzea. - Lan-munduratzeko beharrezko dokumentuak betetzea (aurkezpen-gutuna, curriculum vitae...), eta test psikoteknikoak eta elkarrizketa simulatuak egitea.
kontzeptuzkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lana bilatzeko teknikak eta tresnak. - Erabakiak hartzeko prozesua. - Sektorako enpresa txiki, ertain eta handietan lana bilatzeko prozesua. - Europar ikasi eta enplegatze aukerak. Europass, Ploteus.
jarrerazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Administrazioako eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren tituludunaren lan- eta lanbide-ibilbiderako etengabeko prestakuntzak duen garrantzia baloratzea. - Norberaren ikaskuntzaz arduratzea. Eskakizunak eta aurreikusitako emaitzak ezagutzea. - Autoenplegua lan-munduratzeko hautabidetzat baloratzea. - Lan-munduratzeko egokirako lan-ibilbideak baloratzea. - Lanarekiko konpromisoa izatea. Lortutako trebakuntza baliaraztea.
2. GATAZKA ETA LAN TALDEAK KUDEATZEA	
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. - Gatazkek 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 sektoreko industrian, dituzten eginkizunen arabera. - Administrazioaren sektoreko taldeak, betetzen dituzten funtzioen arabera. - Lan-taldeen sorrera aztertzea. - Komunikazioa, taldeak sortzean arrakasta lortzeko oinarrizko elementu gisa.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-talde eraginkorraren ezaugarriak. - Talde-lanean parte hartzea. - Gatazkaren definizioa: haren ezaugarriak, sorburuak eta etapak. - Gatazka ebatzi edo deuseztatzeko metodoak: bitartekotza, adiskidetzea eta arbitrajea.
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 gatazkek ebazteko partaidetzazko jarrera izatea. - Gatazkek ebazteko sistemak aztertzea.

3. LAN KONTRATUA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Lan-zuzenbidearen iturriak aztertzea eta hierarkiaren arabera sailkatzea. - Banako lan-harremana aztertzea. - Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginean arautzen diren lan-jardueren ezaugarriak aztertzea. - Kontratu-modalitate ohikoenak formalizatu eta alderatzea, haien ezaugarrien arabera. - Nomina interpretatzea. - Administrazioa eta Finantzetako goi-mailako teknikariaren lanbide-esparruari aplikatu dakiokeen 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, kontratazioa sustatzeko neurriak. - Lan-harremanen ondoriozko eskubideak eta betebeharrak. - Kontratu motak: mugagabeak, prestakuntzakoak, aldi baterakoak, lanaldi partzialekoak. - Lanaldia: iraupena, ordutegia, atsedenaldirak (laneko egutegia eta jaiegunak, oporrak, baimenak). - Soldata: motak, ordainketa, egitura, aparteko ordainsariak, soldataz kanpoko eskuratzekoak, soldata-bermeak. - Soldata-kenkariak: kotizazio-oinarriak eta ehunekoak, PFEZ. - Kontratua aldatu, eten eta deuseztatzea. - Ordezkaritza sindikala: sindikatuaren kontzeptua, sindikatze eskubidea, enpresa-elkarteak, gatazka kolektiboak, greba, ugazaben itxiera. - Hitzarmen kolektiboa. Negoziazio kolektiboa. - Langileentzako onurak antolamendu berrietan: malgutasuna eta gizarte-onurak, besteak beste. - 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 izatea. - Aurreikusitako legezko bideak laneko gatazken ebazpide gisa aintzat hartzea. - Langileen kontratazioan etika eskaseko eta legez kanpoko jardunak



	<p>baztertzea, batez ere premia handienak dituzten kolektiboetarako dagokienez.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gizartea hobetzeko agente gisa, sindikatuen eginkizuna aintzat hartu eta baloratzea.
--	--

4. GIZARTE SEGURANTZA, ENPLEGUA ETA LANGABEZIA

prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Gizarte Segurantzako sistema orokorra unibertsala izateak duen garrantzia aztertzea. - 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. - Langabezia bidez babes daitezkeen egoerak. - 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. - Administrazio-sektoreko 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 ezagutzea. - Lanaren eta osasunaren arteko lotura baloratzea. - Prebentzio-neurriak hartzeko interesa azaltzea. - Enpresan prebentziorako prestakuntza ematearen garrantzia baloratzea.

6. ENPRESAN ARRISKUEN PREBENTZIOA PLANIFIKATZEA	
prozedurazkoak	<ul style="list-style-type: none"> - Planifikazio- eta sistematizazio-prozesuak bideratzea, oinarrizko prebentzio-tresna gisa. - LAP Laneko Arriskuaren Prebentzioari buruzko oinarrizko 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 arriskuaren prebentzioaren arloan. - Erantzukizunak laneko arriskuaren prebentzioaren arloan. - LAPean eta osasunean esku hartzen duten agenteak, eta horien eginkizunak. - Prebentzioaren kudeaketa enpresan. - Langileen ordezkaritza prebentzioaren arloan (LAPeko oinarrizko teknikaria). - Laneko arriskuaren 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 pribatuak 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-betean parte hartzea.



d) Orientabide metodologikoak

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

1) Sekuentziak

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 sartzea 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.
- European lan egin eta ikasteko aukerak.
- Lan publikoan, pribatuan edo norberaren konturakoan sartzea.
- Lana bilatzeko informazio-iturriak.

b) Enpresan sartzea 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 ordezkariak.
- Negoziazio kolektiboak.
- 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-kontratu 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 amaitzegtatik 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, familiako 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 oinarritzako 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 praktikoko 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.
 - Sektorean enplegatzeo 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.

14

14 lanbide-modulua

LANTOKIKO PRESTAKUNTZA

a) Aurkezpena

Lanbide-modulua:	Lantokiko prestakuntza
Kodea:	0660
Heziketa-zikloa:	Administrazioa eta finantzak.
Maila:	Goiko maila
Lanbide-arloa:	Administrazioa eta kudeaketa.
Iraupena:	360 ordu
Kurtsoa:	2.a
Kreditu kop.:	22
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 ditu, eta horiek enpresak egiten duen zerbitzu motarekin erlazionatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- Enpresaren antolamendu-egitura eta arlo bakoitzaren eginkizunak identifikatu ditu.
- Enpresaren egitura eta sektorean dauden eredu zko enpresa-antolamenduak 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:



- Lanpostuak behar duen prestasun pertsonala eta denborakoa.
 - Jarrera pertsonalak (puntueltasuna, enpatia, besteak beste) eta profesionalak (besteak beste, lanposturako beharrezko ordena, garbitasuna eta erantzukizuna).
 - Jarrerazko eskakizunak, lanbide-jarduerak dituen arriskuen prebentzioaren aurrean.
 - Lanbide-jardueraren kalitatearekin zerikusia duten jarrerazko eskakizunak.
 - Lan-talde barruko eta enpresan ezarritako hierarkiekiko harreman-jarrerak.
 - Lanaren esparruan egiten diren jardueren dokumentazioarekin zerikusia duten jarrerak.
 - Profesionalaren jardun egokiarekin lotuta, esparru zientifikoan eta teknikoan lan-munduratzeko eta berriro laneratzeko prestakuntza-beharrak.
- b) Laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak identifikatu ditu, baita lanbide-jardueran aplikatzekoa den Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen oinarritzko alderdiak ere.
- c) Lanbide-jarduerak dituen arriskuen arabera eta enpresaren arauen arabera jarri du abian norbera babesteko tresneria.
- d) Garatu dituen jardueretan ingurumena errespetatzeko jarrera izan du.
- e) Antolatuta, garbi eta oztoporik gabe mantendu du lanpostua edo jarduera garatzeko eremua.
- f) Zuzendu zaion lanaz arduratu da, jasotako argibideak interpretatuz eta betez.
- g) Egoera bakoitzean ardura duen pertsonarekin eta taldeko kideekin komunikazio eraginkorra ezarri du.
- h) Taldearen gainerakoekin koordinatu da eta sortzen diren gertakaririk adierazgarrienak komunikatu ditu.
- i) Bere jardueraren garrantzia eta zereginen aldaketetara egokitzeko beharra baloratu du.
- j) Lana garatzean arauak eta prozedurak aplikatzeaz arduratu da.

3. Enpresaren administrazio-arloekin lotzen diren orotariko dokumentuak lantzen eta izapidetzen ditu, kontrolerako bitartekoak, tresneriak eta tresnak erabilia, betiere enpresaren eta sektorearen prozeduren arabera.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Lan-prozesuen komunikazio-beharrak hauteman ditu.
- b) Dokumentazioa lantzeko eta jarraipena egiteko tresneriak eta tresnak identifikatu ditu.
- c) Zereginaren hasierako kudeaketak edo dokumentuen edukiak interpretatu ditu, prozeduren arabera dokumentatzeko.
- d) Aplikatzekoa den araudia egiaztatu du.
- e) Erosketa-eskabidea eta eskatutako lehengaietarako ezarritako baldintzak betetzen direla egiaztatu du.
- f) Estiloa, komunikazio-bidea eta dokumentazioa bezeroarentzat edo produktuaren edo zerbitzuaren eskatzailearentzat egokitu du.
- g) Bezeroarenganako arretarekin eta kalitatearen kudeaketarekin lotzen diren alderdiak hartu ditu aintzat.

4. Enpresaren esparru guztietako administrazio-prozesuak kudeatzen ditu, eta, horretarako, jardun-ildoak proposatzen ditu eta bere kargurako taldearen zereginak gainbegiratzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren edo organismoaren administrazioarekin lotzen diren aldi behingo prozesuei eta aldi behingoak ez direnei dagozkien jardun-beharrak ondorioztatu ditu.
- b) Administrazio-taldearen gainerakoarekin eta beste sail batzuekin koordinatzeko egon daitezkeen premiak kontuan hartu ditu.
- c) Dokumentazioko eta izapideetako tarteko prozedurak zehaztu ditu, administrazio-prozesuen beharrak kontuan izanik.
- d) Baliabide materialak eta energia alorrekoak zentzuz erabiltzea bilatuz zehaztu ditu prozesuak.
- e) Administrazioaren kudeaketa integralaren berezko teknikak eta faseak garatu aurretik dauden premiak erlazionatu eta zehaztu ditu.
- f) Lortutako emaitzen arabera har daitezkeen neurri zuzentzaileak zehaztu ditu.
- g) Administrazio-jardunen kostuen balorazioa ezaugarritu eta egin du, betiere bere goragokoei hainbat alternatiba proposatzeko edo erabakiak hartzeko.

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-jardura 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 haiek kudeatzeko ezarritako arauak betetzea.
 - Ingurumena babesteko arauak aplikatzea.
- ✓ Enpresaren administrazio-arloarekin lotzen diren dokumentuak lantzea eta bideratzea:
 - Lan-prozesuen komunikazio-beharrak hautematea.
 - Dokumentazioa lantzeko eta horren jarraipena egiteko tresneriak eta tresnak identifikatzea.
 - Zereginaren hasierako kudeaketak edo dokumentuen edukia interpretatzea, prozeduraren arabera dokumentatzeko.
 - Aplikatzekoa den araudia betetzen dela egiaztatzea.
 - Erosketa-eskabidea eta eskatutako lehengaietarako ezarritako baldintzak betetzen direla egiaztatzea.
 - Produktua edo zerbitzua eskatzen duen instantziarentzat edo bezeroarentzat egokia den estiloa, komunikazio-bidea eta dokumentazioa hautatzea.
 - Enpresan erabili ohi diren dokumentuak identifikatzea.
 - 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.
 - Teknika mekanografikoak doitasunez, abiaduraz eta kalitatez aplikatzea berariazko informatika-aplikazioen bitartez.
 - Informazioa eta dokumentazioa lantzean eta/edo gainbegiratzean, komunikazio idatziko teknikak aplikatzea.
- ✓ Giza baliabideak:
- Giza baliabideak ordaintzeko prozesuaren ondoriozko dokumentuak lantzea, baita Gizarte Segurantzaren kotizazioaren ondoriozkoak eta PFEZaren konturako atxikipenen ondoriozkoak ere.
 - Kontratazio-prozesuaren, kontratu-amaieraren eta lan-egoeraren gainerako aldaketen ondoriozko dokumentazioa lantzea.
 - Langileak hautatzean eta prestatzean beharrezkoak diren dokumentuak, materialak eta beharrezko beste elementu batzuk prestatzea.
- ✓ Finantza-arloa:
- Kobrantza eta ordainketako dokumentu konbentzionalak edo telematikoak betetzea.
 - Bankuei, herri-administrazioei eta, oro har, antolakundeei kobratzeko eta ordaintzeko dokumentuak aurkeztea.
 - Urteko kontuak lantzea, beharrezko kontabilitate-informazioa interpretatuta.
 - Aurrekontu nagusia abiapuntu izanik, behin-behineko finantzako egoera-orriak egitea.
- ✓ Hornikuntza:
- Hornikuntza-eragiketetako oinarritzko dokumentuak lantzea.
- ✓ Kontabilitatea eta fiskalitatea:
- Ziklo ekonomikoari dagokion informazioa lantzea, kontabilitate-metodologia eta Kontabilitate Plan Orokorraren arauak eta printzipioak aplikatuta.
 - Enpresaren jarduera kargatzen duten zergen likidazioari/aitorpenari dagokion dokumentazioa lantzea.
 - Urteko kontuak egitea eta merkataritza-erregistroan gordailutzeko izapideak egitea.
- ✓ Dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa:
- Organismoen eta administrazio publikoen inprimaki ofizialak eta dokumentuak betetzea, idaztea eta aurkeztea.
 - Enpresaren esparruan ohikoenak diren kontratazio-eredu pribatuak betetzea.
 - Administrazioari zuzendutako idatziak egitea.
- ✓ Enpresaren esparru guztietako administrazio-prozesuak kudeatzea.
- Enpresaren administrazioarekin lotzen diren aldian behingo prozesuei eta aldian behingoak ez direnei dagozkien jardun-beharrak hautematea.
 - Administrazio-taldearen gainerakoekin eta beste sailekin koordinatzea.
 - Dokumentazioko eta izapideetako tarteko prozedurak zehaztea, administrazio-prozesuen beharrak kontuan izanik.
 - Baliabide materialak eta energia-baliabideak zentzuz erabiltzea.
 - Administrazioaren kudeaketa integralaren berezko teknikak eta faseak garatu aurretik dauden premiak zehaztea.
 - Lortutako emaitzen arabera balizko neurri zuzentzaileak zehaztea.

- Administrazio-jardunen kostuen balorazioa egitea, betiere bere goragokoei hainbat alternatiba proposatzeko edo erabakiak hartzeko.
- ✓ Giza baliabideak:
 - Giza baliabideak hautatzeko prozesuetan administrazio-prozedurak aplikatzea.
 - Bertaratzea kontrolatzearekin, kontratuen izapideekin, ordainsariekin, kotizazioekin eta langileen prestakuntzaren jarraipenarekin lotzen diren giza baliabideak kudeatzeko aplikazioak erabiltzea.
 - Laneko arriskuen prebentzioari buruzko legeria aplikatzearen ondoriozko administrazio-kudeaketak egitea.
- ✓ Finantza-arloa:
 - Diruzaintza kontrolatzeko metodoak aplikatzea, sortzen diren desbideratzeak hautemanda.
 - Diruzaintzaren kudeaketari dagozkion kalkuluak egitea, bitarteko konbentzionalak eta informatikoak erabilia.
 - Inbertsioen finantza-ebaluazioa egitea.
 - Finantza eta aseguruetakako produktuak eta zerbitzuak kontratatzea.
 - Finantza-aktiboen ezaugarriak aztertzea, baita horiek jaulkitzeko, kontratatzeko, amortizatzeke eta/edo likidatzeko prozedurak ere, bidezko kalkuluak eginda.
 - Diruzaintzako aurreikuspenak egitea.
 - Finantza- eta aurrekontu-informazioa kudeatzea.
- ✓ Hornikuntza:
 - *Stock*ak kontrolatzeko eta kudeatzeko metodoak aplikatzea.
 - Hornitzaileak hautatzea.
 - Kostu logistikoak kalkulatzeko.
- ✓ Kontabilitatea eta fiskalitatea:
 - Enpresan erabiltzen den informatika-aplikazioan aurrez definitutako kontabilitate-idazpenetan datuak sartzea.
 - Kontabilitate-informazioa aztertzea, transmititzen duen ekonomia- eta finantza-egoera zuzen interpretatuz.
 - Aurrekontua gauzatzean sortzen diren desbideratzeak aztertzea, erreferentziazko kontrol-indizeekin eta ratioekin alderatuta, eta neurri zuzentzaileak hautematea.
 - Hornikuntza-eragiketarako oinarriko dokumentuak lantzea.
 - Ekonomia-jarduera kargatzen duten zergen kuota likidagarriak kalkulatzeko.
- ✓ Dokumentazio juridikoa eta enpresa-dokumentazioa:
 - Antolakundeak eratzeko eta horien legezko funtzionamendurako beharrezko dokumentu juridikoak aztertzea.
 - Administrazioek landutako idatziak aztertzea eta laburtzea.

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
Administrazioa eta kudeaketa gela	90	60

4.2 Ekipamenduak

PRESTAKUNTZA ESPAZIOA	EKIPAMENDUA
Balio anitzeko gela	<ul style="list-style-type: none"> - Sarean instalatutako PCak, ikasleentzat Internetarako konexioa izango dutenak. - Irakaslearentzako PCa: <ul style="list-style-type: none"> - Eskanerra. - Inprimagailua. - Ikasgelako altzariak. - Proiekzio-kanoia. - Proiekzio-pantaila. - Ikus-entzunezko erreproduktorea. - Arbel elektronikoa. - Datuak biltegitzeko gailuak, USB memoriak. - Disko gogor eramangarriak, CDa eta DVDa. - Sistema eragilearen lizentziak. - Informatika-aplikazio orokorrak erabiltzeko lizentzia: testu-prozesadorea, kalkulu-orria, datu-basea, aurkezpenak, posta elektronikoa, argazki-ukituak, konpresoreak, suebakia, birusen aurkakoa, web-orrien editorea. - Administrazio-kudeaketako informatika-aplikazioak erabiltzeko lizentziak: pertsonala, salerosketak, kontabilitatea, biltegia kudeatzeko pakete integratuak eta abar. - Hizkuntza-hiztegi profesionalak.
Administrazioa eta kudeaketa gela	<ul style="list-style-type: none"> - Irakaslearen ordenagailua, sarean integratua, eta Internetarako konexioa duena. - Proiekzio-kanoia. - Arbel elektronikoa. - Sistema eragilearen lizentziak. - Banako lanpostuak dituzten bulegoko mahaiak, honako ekipazio hau dutenak: <ul style="list-style-type: none"> - PCa, sarean instalatua eta Internetarako 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Izapide elektronikoak egiteko sistemak. - Bulegoko eserlekuak. - Datuak biltegitzeko gailu elektronikoak, USB memoriak, disko gogor eramangarriak, CDa eta DVDa. - Sareko funtzio anitzeko inprimagailua. - Eskanerra. - Fotokopiagailua. - Telefonoa. Telefonoguneak edo funtzio anitzeko telefonoak. - Faxeak. - Saltokiko terminala. - Bulegoko askotariko altzariak eta materiala: dokumentazio-fitxategi konbentzionalak, fitxategi-karpetak, grapagailuak, zulgailuak, guraizeak, papera eta etiketak, besteak beste. - Herri Administrazioen dokumentazio ofiziala. - Hizkuntza-hiztegi profesionalak.
--	--

5. IRAKASLEAK

5.1 Irakasleen espezialitateak eta irakasteko eskumena Administrazio eta Finantzetako heziketa-zikloko lanbide-moduluetan.

LANBIDE MODULUA	IRAKASLEEN ESPEZIALITATEA	KIDEGOIA
0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0648. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa
0650. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0651. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa
0179. Ingelesa	<ul style="list-style-type: none"> • Ingelesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0652. Giza baliabideen kudeaketa	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0653. Finantza-kudeaketa	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0655. Logistikako eta merkataritzako kudeaketa	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa

0656. Enpresa-simulazioa	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0657. Administrazio- eta finantza-proiektua	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa
0658. Laneko prestakuntza eta orientabidea.	<ul style="list-style-type: none"> • Laneko prestakuntza eta orientabidea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
0660. Lantokiko prestakuntza	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresen administrazioa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bigarren Irakaskuntzako irakaslea
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrazio-kudeaketako prozesuak 	<ul style="list-style-type: none"> • Lanbide Heziketako irakasle teknikoa

6. LANBIDE MODULUEN ARTEKO BALIOZKOTZEAK

LOGSE LEGEAN EZARRITAKO HEZIKETA ZIKLOETAN BARNEAN HARTZEN DIREN LANBIDE MODULUAK (LOGSE 1/1990)	ADMINISTRAZIOA ETA FINANTZAK HEZIKETA ZIKLOKO LANBIDE MODULUAK (LOE 2/2006)
Administrazio publikoa	0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa
Informatika-aplikazioak eta teklatu-eragiketak	0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua
Giza baliabideak	0652. Giza baliabideen kudeaketa
Finantza-kudeaketa Finantza eta aseguruetakoko produktuak eta zerbitzuak	0653. Finantza-kudeaketa
Kontabilitatea eta fiskalitatea	0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea
Hornikuntzaren kudeaketa	0655. Logistikako eta merkataritzako kudeaketa
Enpresa-proiektua	0656. Enpresa-simulazioa
Administrazio- eta finantzetako tituluaren lantokiko prestakuntza	0660. Lantokiko prestakuntza

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

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

KONPETENTZIA ATAL EGIAZTATUAK	BALIOZKOTU DAITEZKEEN LANBIDE MODULUAK
UC0988_3: Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresarena prestatzea eta Organismoetan eta Administrazio Publikoetan aurkeztea.	0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa
UC0238_3: Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko zereginetan administrazio-laguntza ematea. UC0980_2: Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.	0648. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa
UC0987_3: Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea. UC0986_3: Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan. UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.	0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua
UC0500_3: Diruzaintza eta aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea. UC0979_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea	0650. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala
UC0982_3: Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea.	0651. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta
UC0237_3: Giza baliabideen administrazio-kudeaketa eta -kontrola egitea.	0652. Giza baliabideen kudeaketa
UC0498_3: Enpresaren finantza-beharrak zehaztea. UC0499_3: Finantza-baliabideen informazioa eta kontratazioa kudeatzea.	0653. Finantza-kudeaketa
UC0231_3: Kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa fiskala egitea.	0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea

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

LANBIDE MODULU GAINDITUAK	EGIAZTA DAITEZKEEN KONPETENTZIA ATALAK
0647. Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	UC0988_3: Espedienteak eta dokumentazio juridikoa eta enpresarena prestatzea eta Organismoetan eta Administrazio Publikoetan aurkeztea.
0648. Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	UC0238_3: Giza baliabideak hautatzeko, prestatzeko eta garatzeko zereginetan administrazio-laguntza ematea. UC0980_2: Giza baliabideetako administrazio-laguntzako jarduerak egitea.
0649. Bulegotika eta informazioaren prozesua	UC0987_3: Euskarri konbentzionalen eta informatikoan informatzeko eta artxibatze sistemak administratzea. UC0986_3: Dokumentazio eta aurkezpen profesionalak lantzea hainbat formatutan. UC0233_2: Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak maneiatzea.
0650. Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	UC0500_3: Diruzaintza eta aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea. UC0979_2: Diruzaintzako administrazio-kudeaketak egitea
0651. Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	UC0982_3: Zuzendaritzako komunikazioak autonomiaz administratzea eta kudeatzea.
0652. Giza baliabideen kudeaketa	UC0237_3: Giza baliabideen administrazio-kudeaketa eta -kontrola egitea.
0653. Finantza-kudeaketa	UC0498_3: Enpresaren finantza-beharrak zehaztea. UC0499_3: Finantza-baliabideen informazioa eta kontratazioa kudeatzea.
0654. Kontabilitatea eta fiskalitatea	UC0231_3: Kontabilitate-kudeaketa eta kudeaketa fiskala egitea.



*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



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA
Lanbide Heziketako Sailburuordetza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Formación
Profesional