

Xedapen Orokorrak

HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE ETA IKERKETA SAILA

Zk-5734

330/1998 DEKRETUA, abenduaren 1ekoa, «Administrazio-kudeaketako» erdi-mailako heziketa-zikloaren curriculuma ezartzen duena.

Uztailaren 22ko 1662/1994 Errege Dekretuak «Administrazio-kudeaketako» teknikariaren titulua eta titulu honi dagozkion gutxieneko irakaskuntzak ezartzen ditu, maiatzaren 7ko 676/1993 Errege Dekretuaren arabera, bertan lanbide-heziketako tituluei eta hauen gutxieneko irakaskuntzei buruzko irizpide orokorrak finkatzen dira-eta.

Apirilaren 30eko 777/1998 Errege Dekretuak, Lanbide Heziketa hezkuntza-sistemaren esparruan antolatzeko alderdi jakin batzuk garatzen ditu.

Hezkuntza Sistemaren Antolamendu Orokorrari buruzko urriaren 3ko 1/1990 Lege Organikoaren laugarren atala kontuan izanik, hezkuntza-administrazio eskudunei dagokie heziketa-zikloen curriculuma osatzea.

Batxilergoaren, Lanbide Heziketako irakaskuntzen eta bere titulazioei buruzko norabideen erregulazioa finkatzen duen eta Euskal Herrian bere ezarpena xedatzen duen apirilaren 29ko 97/1997 Dekretuaren arabera, lanbide-heziketako irakaskuntzen antolamendu orokorra eta bere tituluei buruzko norabideak finkatzen dituen azaroaren 22ko 447/1994 Dekretuaren 6. atala eta VI eta VIII. atalburuak indargabetu egiten dira eta Eusko Jaurlaritzari eta, bereziki, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailari dagokio irakaskuntzen curriculuma osatzea eta, ondorioz, heziketa-ziklo edo Berariazko Lanbide Heziketako titulu bakoitzaren Oinarrizko Curriculum Diseinua (OCD) finkatzea.

Berariazko Lanbide Heziketako heziketa-zikloen curriculuma finkatzeko Euskal Autonomia Erkidegoan antzemandako sektore edo lanbide-esparru bakoitzaren koalifikazio-behar orokorrak hartuko dira aintzat eta, horretarako, curriculuma ikastetxeen gizarte- eta produktzio-inguruneetako berariazko beharretara egokitu ahal izateko neurriak ezarriko dira.

«Administrazio-kudeaketa» tituluaren curriculumean titulua osatzen duten lanbide-moduluak eta helburu orokorrak, lanbide-modulu bakoitzeko amaierako gaitasunak, ebaluazio-irizpideak eta edukiak eta, gainera, berau antolatu eta ezarri ahal izateko norabideak eta zehaztapenak finkatzen dira, besteak beste.

Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

Nº-5734

DECRETO 330/1998, de 1 de diciembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio: «Gestión administrativa».

El Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio, establece el título de Técnico en «Gestión administrativa» y sus correspondientes enseñanzas mínimas, de acuerdo con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, el cual fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

El Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, desarrolla determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones educativas competentes completar el currículo de los correspondientes ciclos formativos.

De acuerdo con el Decreto 97/1997, de 29 de abril, por el que se establece la regulación del Bachillerato, las enseñanzas de Formación Profesional y las directrices sobre sus títulos, y se dispone su implantación en el País Vasco, se derogan el artículo 6 y los capítulos VI y VIII del Decreto 447/1994, de 22 de noviembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas de Formación Profesional y las directrices sobre sus títulos, corresponde al Gobierno Vasco y, en particular, a su Departamento de Educación, Universidades e Investigación, completar el currículo de las enseñanzas y, en consecuencia, establecer el Diseño Curricular Base (D.C.B.) de cada ciclo formativo o título de formación profesional específica.

El currículo de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica se establece teniendo presente las necesidades generales de cualificación de cada sector o ámbito profesional observadas en la Comunidad Autónoma del País Vasco estableciendo medidas para posibilitar adaptaciones curriculares a las necesidades específicas de los entornos socio-productivos de los centros docentes.

En el currículo del presente título «Gestión administrativa», se establecen, entre otros elementos, los objetivos generales y módulos profesionales que lo componen, capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional y, además, directrices y determinaciones para su posible organización e implantación.

Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak argi eta garbi adierazten du ikastetxeei «pedagogia- eta antolamendu-autonomia» eman behar zaiela. Horrenbestez, ikastetxe bakoitzak irakaskuntza hauek eska ditzaketen ikasleak eta ikastetxearen gizarte- eta produkzio-ingurunearen ezaugarriak (eragin zuzeneko ingurunearen zein ikasleak lan-munduratu daitezkeen ingurunearen ezaugarriak) aintzat hartuta egokitu beharko du curriculum, betiere curriculum honen aginduak errespetatuz.

Pedagogia- eta antolamendu-autonomiaren esparruan, ikastetxeari dagokio bere Ikastetxearen Curriculum Proiektua ezartzea eta ikastetxeak proiektu honetan landuko ditu bere irakaskuntza-zereginaren ezaugarriak eta nortasuna zehazteko eta lanbide-moduluetako programazioak lantzeari buruzko irizpideak finkatzeko beharrezko erabakiak.

Ikastetxearen Curriculum Proiektuaren esparruan, heziketa-zikloa eskaintzeaz arduratuko den irakasle-taldeari eta, bereziki, irakasle bakoitzari dagokio programazioak lantzea eta, horretarako, ezartzen diren helburu orokorrak kontuan izan beharko ditu, lanbide-modulu bakoitzaren gaitasunak eta edukiak errespetatu beharko ditu eta euskarriztat irakaskuntzen erreferentziazko lanbide-perfila hartu beharko du, azken hau oso garrantzitsua izango da.

Helburu orokorrek ikasleak heziketa-zikloaren amaieran eskuratu behar dituen gaitasunak eta lorpenak adierazten dituzte eta, hortaz, heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-moduluetako bakoitzean landu behar diren edukiak eta lortu beharreko amaierako gaitasunak lortzeko lehen iturria dira.

Edukiak beren izaeraren arabera sailkatutako multzoetan aurkezten dira modulu bakoitzean: kontzeptuzkoak, prozedurazkoak eta jarrerazkoak. Eduki hauen irakaskuntzaren bitartez, ikasleek trebetasun eta abilezia teknikoak, bere etorkizun profesionalean aurrera egiteko kontzeptuzko euskarri zabala eta lortu nahi den koalfikazioarekin bat datorren lanbide-nortasuna isladatuko duten portaerak eskura ditzaten lortu nahi da.

Horrenbestez, lanbide-moduluetan erreferentziazko koalfikazioarekin bat datorren prestakuntza tekniko eta jarrerazko trebakuntza bateraturik eman behar dira.

Azkenik, ikastetxe bakoitzean curriculum honetako programazioak, gizarte- eta produkzio-ingurunea eta ikasleak aintzat hartuta, behar bezala egokitu eta zehaztu ahal izan daitezten, ikastetxe bakoitzak heziketa-zikloaren guztizko iraupenaren %15 izango du bere esku, heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-modulu desberdinetan banatzeko, betiere ezartzen diren norabideak aintzat hartuta.

Ondorioz, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuaren proposamenez, Jaurlaritzaren Kontseiluak 1998ko abenduaren 1ean egindako bilkuran aztertu eta onartu ondoren, hauxe

Una directriz clara del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco es la «autonomía pedagógica y organizativa» que otorga a los centros educativos. En consecuencia, el presente currículo debe ser, respetando sus prescripciones, adaptado por cada centro a su posible población escolar demandantes de estas enseñanzas y a las características de su entorno socio-productivo considerando, además del entorno de influencia directa, el de posible inserción laboral del alumnado.

En el marco de la autonomía pedagógica y organizativa de que se dispone, corresponde al centro educativo establecer su Proyecto Curricular de Centro, en el cual abordará las decisiones necesarias para concretar sus características e identidad en la labor docente así como para determinar los criterios para elaborar las programaciones de los módulos profesionales.

En el marco del Proyecto Curricular de Centro, corresponderá al equipo docente, responsable de ofertar el ciclo, y a cada profesor o profesora en particular, elaborar las programaciones teniendo presente los objetivos generales que se establecen, respetando las capacidades y contenidos que cada módulo profesional contiene y, muy importante, teniendo como soporte el perfil profesional que referencia las enseñanzas.

Los objetivos generales expresan las capacidades y logros que al finalizar el ciclo formativo el alumnado ha debido adquirir y son la primera fuente para obtener las capacidades terminales que se deben alcanzar y contenidos que se deben abordar en cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

Los contenidos, en cada módulo, se presentan en bloques y clasificados por su naturaleza: conceptuales, procedimentales y actitudinales, debiéndose obtener, con su impartición, que el alumnado logre unas habilidades y destrezas técnicas, su soporte conceptual amplio para progresar en su futuro profesional y unos comportamientos que reflejen una identidad profesional coherente con la cualificación deseada.

Por lo tanto, en los módulos profesionales, se deben aportar de una forma integrada una formación técnica y una capacitación actitudinal acorde con la cualificación referenciada.

Por último, y para posibilitar una eficaz adaptación y concreción de las programaciones en cada centro, del presente currículo a su entorno socio-productivo y a su población escolar se facilita que cada centro pueda disponer del 15% de la duración total del ciclo formativo para distribuirlo en los distintos módulos profesionales que lo conforman bajo las directrices que se establecen.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, con informe del Consejo Vasco de Formación Profesional, previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno, en su sesión celebrada el día 1 de diciembre de 1998,

XEDATU DUT:

1. atala.– Dekretu honek gutxieneko irakaskuntzak onartzen dituen uztailaren 22ko 1662/1994 Errege Dekretuak araututako «Administrazio-kudeaketako» teknikariaren tituluari lotzen zaizkion Lanbide Heziketako irakaskuntzetarako curriculuma ezartzen du.

2. atala.–

2.1.– Heziketa-zikloaren izena, maila eta guztizko iraupena dekretu honen eranskinaren 1. idatzian ezarritakoak dira.

2.2.– Irakaskuntzak ezartzeko erreferentziatzko lanbide-perfila eranskinaren 2. idatzian adierazitakoa da.

2.3.– Heziketa-zikloaren helburu orokorrak eranskinaren 3.1. idatzian ezarritakoak dira.

2.4.– Heziketa-zikloak lanbide-moduluetan egituratzen dira eta lanbide-modulu hauetako bakoitzari dagokion amaierako gaitasunak (ikasleek lortu beharrekoak), hauen ebaluazio-irizpideak eta edukiak ezarriko dira. Hauek guztiak aginduzkoak dira Euskal Autonomia Erkidegoko ikastetxe guztietarako eta eranskinaren 3.2. idatzian aditzera emandakoak dira.

3. atala.–

3.1.– Eranskinaren 3.3.1. idatzian heziketa-ziklo hau osatzen duten lanbide-modulu bakoitzerako oinarritzko iraupena eta iraupen finkoa ezarri da. Azken hau baliagarria izango da lanbide-modulu horiek aparte eskaintzen direnerako, betiere Lanbide Heziketako Zuzendaritzak onartu ondoren eta arautzen den moduan eginda.

3.2.– Era berean, eranskinaren 3.3.1 idatzia lanbide-moduluen eskaintza oso eta eskaintza partzialeko behin-betiko iraupenak eta ikastetxean bertan Lan-tokiko prestakuntza lanbide-moduluaren zein ordu-portzentaia irakatsi daitekeen ezartzeko erregulazioak eta aginduak biltzen ditu.

3.3.– Eranskinaren 3.3.2 idatzia lanbide-moduluak eskaintza osoan irakasteko sekuentzia ezartzearen ikastetxeak kontuan hartu behar dituen erregulazioak eta aginduak adierazten ditu.

4. atala.– Irakasleei heziketa-zikloa osatzen duten moduluak irakasteko exijitzen zaizkien espezialitateak eranskinaren 4.1. idatzian idatzitakoak dira.

5. atala.– Urriaren 3ko 1/1990 Lege Organikoaren hamaikagarren gehigarritzko xedapenean ezarritakoari dagokionez eta uztailaren 22ko 1662/1994 Errege Dekretuaren arabera, eranskinaren 4.2. idatzian adierazten diren titulazioak baliokideak dira irakaskuntza ondo-riotarako.

6. atala.– Heziketa-zikloa irakasteko espazio-baldintzak eranskinaren 5.1. idatzian azaltzen dira.

DISPONGO:

Artículo 1.– Este Decreto establece el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico en «Gestión administrativa» regulado por el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio, por el cual se aprueban las enseñanzas mínimas.

Artículo 2.–

2.1.– La denominación, nivel y duración total del ciclo formativo son los que se establecen en el apartado 1 del anexo de este Decreto.

2.2.– El perfil profesional como referente para el establecimiento de las enseñanzas es el que se indica en el apartado 2 del anexo.

2.3.– Los objetivos generales del ciclo formativo son los que se establecen en el apartado 3.1 del anexo.

2.4.– Los ciclos formativos se estructuran en módulos profesionales, estableciéndose para cada uno de ellos, tanto las capacidades terminales (logros a adquirir por el alumnado) con sus criterios de evaluación, como los contenidos. Todos ellos tienen el carácter de prescriptivo para todos los centros educativos de la CAPV y se presentan en el apartado 3.2 del anexo.

Artículo 3.–

3.1.– En el apartado 3.3.1. del anexo para cada módulo profesional que conforma el presente ciclo formativo, se ha establecido su duración básica y duración fija. Esta última para cuando, previa aprobación por la Dirección de Formación Profesional y en la forma que se regule, dichos módulos profesionales se oferten independientemente.

3.2.– Así mismo, el apartado 3.3.1 del anexo presenta las regulaciones y prescripciones para establecer las duraciones definitivas de los módulos profesionales en oferta completa y parcial y el porcentaje de horas del módulo profesional de Formación en centro de trabajo que pueden impartirse en el centro educativo.

3.3.– El apartado 3.3.2 del anexo presenta las regulaciones y prescripciones a tener en cuenta por el centro educativo para establecer la secuencia para impartir los módulos profesionales en oferta completa.

Artículo 4.– Las especialidades exigidas al profesorado para impartir los módulos que conforman el presente ciclo formativo son las que se redactan en el apartado 4.1 del anexo.

Artículo 5.– En relación con lo establecido en la disposición adicional once de la Ley Orgánica 1/1990, del 3 de octubre, y de acuerdo con el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio, son equivalentes a efectos de docencia las titulaciones que se expresan en el apartado 4.2 del anexo.

Artículo 6.– Los requisitos de espacios para la impartición del presente ciclo formativo se presentan en el apartado 5.1 del anexo.

7. atala. – Sarbide-probaren bidez sartu diren ikasleek heziketa-ziklo honetarako ezarritako irakaskuntzak gainditzen badituzte, batxilergo-modalitate ezberdinetan sartu ahal izango dira zuzenean.

8. atala. – Lanerako Lanbide Heziketako ikasketekin konbalida daitezkeen lanbide-moduluak edo lanpraktikarekin korrespondentzia izan dezaketen lanbide-moduluak, eranskinaren 6.1. eta 6.2. idazatietan, hurrenez hurren, adierazitakoak dira.

GEHIGARRIZKO XEDAPENAK

Lehena. – Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak urrutiko hezkuntzaren modalitaterako eta hezkuntza-behar bereziak dituzten ikasleentzat egokitu ahal izango du dekretu honetan adierazten den curriculumak.

Bigarrena. – Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak heziketa-ziklo honen eskaintza partziala edo besbelako eskaintza baimendu eta arautu ahal izango du, komenigarri iruditzen bazaio.

Hirugarrena. – Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak ebaluazio-prozesurako norabideak eta heziketa-zikloetan matrikulatzeko baldintzak arautuko ditu.

Laugarrena. – Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak, dekretu hau onartu ondoren, lanbide-moduluren baten antolamendu-egitura zatika egitea baimendu eta arautu ahal izango du.

AZKEN XEDAPENA

Dekretu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteizen, 1998ko abenduaren 1ean.

Lehendakaria,
JOSÉ ANTONIO ARDANZA GARRO.

Hezkuntza, Unibertsitate
eta Ikerketa sailburua,
INAXIO OLIVERI ALBISU.

Artículo 7. – Los alumnos y alumnas que, habiendo accedido mediante la prueba de acceso, superen las enseñanzas establecidas para el presente ciclo formativo, podrán acceder directamente a las distintas modalidades del bachillerato.

Artículo 8. – Los módulos profesionales susceptibles de convalidación por estudios de formación profesional ocupacional o de correspondencia con la práctica laboral, son los que se especifican en los apartados 6.1 y 6.2 del anexo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. – El Departamento de Educación, Universidades e Investigación podrá adaptar el currículo a que se refiere este Decreto para la modalidad de educación a distancia, así como adecuarlo a las características de un alumnado con necesidades educativas especiales.

Segunda. – El Departamento de Educación, Universidades e Investigación podrá autorizar y reglamentar la posibilidad de oferta parcial o de otra índole si así lo considera conveniente del presente ciclo formativo.

Tercera. – El Departamento de Educación, Universidades e Investigación reglamentará las directrices para el proceso de evaluación así como los requisitos para la matriculación en los ciclos formativos.

Cuarta. – El Departamento de Educación, Universidades e Investigación podrá autorizar y reglamentar con posterioridad a la aprobación del presente Decreto una estructura organizativa de algún módulo profesional en partes.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 1 de diciembre de 1998.

El Lehendakari,
JOSÉ ANTONIO ARDANZA GARRO.

El Consejero de Educación,
Universidades e Investigación,
INAXIO OLIVERI ALBISU.

ERANSKINA

- 1.- Tituluaren identifikazioa.
 - 1.1.- Izena.
 - 1.2.- Maila.
 - 1.3.- Heziketa-zikloaren iraupena.
- 2.- Erreferentea (lanbide-perfila).
 - 2.1.- Gaitasun orokorra.
 - 2.1.1.- Lanbide-gaitasunak.
 - 2.1.2.- Erantzukizuna eta autonomia.
 - 2.2.- Lanbide-burutzapenak eta lanbide-portaerak.
- 2.3.- Produkzio-prozesuko kokapena.
- 3.- Irakaskuntzak.
 - 3.1.- Heziketa-zikloaren helburu orokorrak.
 - 3.2.- Lanbide-moduluak.
 - 3.3.- Heziketa-zikloaren sekuentziak eta denboralizazioa.
 - 3.3.1.- Iraupenak.
 - 3.3.2.- Sekuentziak.
- 4.- Irakasleak.
 - 4.1.- «Administrazio-kudeaketa» heziketa-zikloko lanbide-moduluetan irakaskuntza-atribuzioa duten irakasleen espezialitateak.
 - 4.2.- Titulazioen baliokidetasunak irakaskuntzan aritzeko.
- 5.- Irakaskuntzak emateko gutxieneko baldintzak.
- 5.1.- Espazioak.
- 6.- Konbalidazioak eta korrespondentziak.
 - 6.1.- Lanerako Lanbide Heziketarekin konbalida daitezkeen lanbide-moduluak.
 - 6.2.- Lan-praktikarekin korrespondentzia izan dezaketen lanbide-moduluak.

- 1.- Tituluaren identifikazioa.
 - 1.1.- Izena: «Administrazio-kudeaketa».
 - 1.2.- Maila: Erdi-mailako Berriazko Lanbide Heziketa.
 - 1.3.- Iraupena: 1.300 ordu.
- 2.- Erreferentea (lanbide-perfila).
 - 2.1.- Gaitasun orokorra.

Teknikari honi, produkzio-sistemaren barruan, lanbide-prestakuntzari buruzko ondoko baldintza orokorrak eskatzen zaizkio:

- Esparru publiko eta pribatua administrazio-kudeaketako eragiketarako burutzea barne-antolamendurako arauak eta indarrean dagoen legeria-jarraiari jarraiki, eraginkortasunez eta zerbitzu-kalitatearekin.

ANEXO

- 1.- Identificación del título.
 - 1.1.- Denominación.
 - 1.2.- Nivel.
 - 1.3.- Duración del ciclo formativo.
- 2.- Referente (Perfil profesional).
 - 2.1.- Competencia general.
 - 2.1.1.- Capacidades profesionales.
 - 2.1.2.- Responsabilidad y autonomía.
 - 2.2.- Realizaciones y comportamientos profesionales.
 - 2.3.- Posición en el proceso productivo.
- 3.- Enseñanzas.
 - 3.1.- Objetivos generales del ciclo formativo.
 - 3.2.- Módulos profesionales.
 - 3.3.- Secuenciación y temporalización del ciclo formativo.
 - 3.3.1.- Duraciones.
 - 3.3.2.- Secuenciación.
- 4.- Profesorado.
 - 4.1.- Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo «Gestión administrativa».
 - 4.2.- Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia.
- 5.- Requisitos mínimos para la impartición de las enseñanzas.
 - 5.1.- Espacios.
- 6.- Convalidaciones y correspondencias.
 - 6.1.- Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional.
 - 6.2.- Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral.

- 1.- Identificación del título.
 - 1.1.- Denominación: «Gestión administrativa».
 - 1.2.- Nivel: Formación profesional específica de grado medio.
 - 1.3.- Duración: 1.300 horas.
- 2.- Referente (Perfil profesional).
 - 2.1.- Competencia general.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son:

- Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

2.1.1.- Lanbide-gaitasunak.

- Bulego txiki bateko administrazio-prozesu orokorrak definitu, burutu, mantendu eta kontrolatzea.
- Administrazio-kudeaketaren berariazko prozedura, programa, ekipo eta euskarri informatikoak erabili eta kontrolatzea.
- Dokumentazioa txukun, zehatz eta azkar prestatu, landu eta transkribatzea, ezarritako segurtasun- eta konfidentzialtasun-arauak aplikatuz.
- Jarduera eraginkortasunez eta zerbitzu-kalitatearekin betetzea, indarrean dagoen araudia aplikatuz eta ezarritako epeei estuki lotuz.
- Barneko nahiz kanpoko ahozko eta idatzizko informazioa lantzea eta nagusirik hurrenari bere aginpide-eremuaz kanpoko aurreikusitako gora-beherak eta ezustekoak transmititzea.
- Antolamenduaren eta administrazio-kudeaketako prozesuaren ikuspegi global eta integratua edukitzea (esparru publikoan eta pribatuan).
- Lanbideari lotutako teknologia berriak aplikatzean sortutako esparru pribatu nahiz publikoko lan-egoera berrietara egokitzea.
- Lanbideari dagozkion tekniken esparruan eta ezarritako metodoekin, eduki politekniko eta/edo polifuntzionaleko ekintza-multzo bat burutzea modu autonomo batean.
- Dagozkion talde funtzionaleko kideekin etengabe harremanetan egotea, besteen lana errespetatuta, sortzen diren zailtasunak gainditzen lagunduta eta lankideen eta menpekoen ideiekiko tolerantziatzeko jarrera azalduz.
- Bere lanaren garapenean eta, bereziki, merkataritza- eta salmenta-eragiketetan eta bezeroarentzako arretan komunikazio efektiboak izatea, eragiketan kontingentziak sortzen direnean dagozkionari jakinaraziz eta laguntza eskatuz.
- Ezarritako arauei edo bere aginpide-esparruaren barruan definitutako aurrekariari jarraiki problemak ebaztea, erabaki indibidualak hartzea eta erabaki horiei buruz kontsultatzea ekonomian edo segurtasunean dituzten ondorioak garrantzitsuak direnean.

2.1.2.- Erantzukizuna eta autonomia.

Teknikari honi, goragoko maila duten teknikariak esleitutako funtzioen eta helburuen esparruan eta dagozkion lanerako arloetan, oro har, ondoko autonomia-gaitasunak eskatuko zaizkio:

- Korrespondentziaren eta dokumentazioaren lan-keta eta betetzea, informatika- eta bulego-ekipoekin eta jasotako aginduen arabera.
- Korrespondentziaren eta dokumentazioaren erregistroa eta artxiboa.

2.1.1.- Capacidades profesionales.

- Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.
- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Procesar la información oral y escrita tanto interna como externa, y transmitir a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistos que excedan de su ámbito de competencia.
- Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, tanto en el ámbito privado como público, generadas por la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

2.1.2.- Responsabilidad y autonomía.

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Elaboración y cumplimentación de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.
- Registro y archivo de la correspondencia y documentación.

- Ahozko eta idatzizko informazioaren harrera eta banaketa.
- Hainbat kudeaketaren burutzapena organismo publikoen eta enpresen aurrean.
- Ordainketak, kobrantzak eskudirutan eta kutxa txiki baten kontaketa eta kontrola.
- Izakinen sarrera eta irteeren erregistroa.
- Oinarritzko kontabilitate-eragiketak eta dagozkien liburu eta erregistroetan duten islada.

2.2.- Lanbide-burutzapenak eta lanbide-portaerak.

Ondokoak dira profesionalak burutu eta/edo azaldu behar dituen burutzapen eta portaera esanguratsuenak:

1.- Informazioa erregistratu, landu eta transmititzea.

- Egindako kontsulta bakoitzean eskatutako informazioa zuzenean edo telefonoz ematea, ezarritako lehentasun-, konfidentzialtasun- eta sarbide-irizpideei jarraiki.
- Korrespondentzia barne-arauen arabera jaso, erregistratu eta banatzea.
- Ordenadorean datuak sartzea, iraunkortasuna, eguneratzea eta konfidentzialtasuna ziurtatuz.
- Beharrezkoa den dokumentazioa landu eta betetzea, edozein ekipo «ofimatiko» trebetasun eta abiadura egokiarekin erabiliz.
- Informazioa euskarri konbentzional edo informatikoan artxibatu, zaindu eta kontrolatzea, sarbidea edo kontsulta ahalbidetuko duten espazio, banaketa eta barneko antolamendu-irizpideei jarraiki.

2.- Produktu edota zerbitzuen salerosketaren administrazio-kudeaketak egitea.

- Bezeroak edo hornitzaileari eskatutako eskaerari dagokion dokumentazioa landu eta betetzea, indarrean dagoen araudia eta barne-prozedura kontuan hartuta.
- Salerosketa-eragiketen dokumentazioa euskarri informatikoan edo eskuzkoan erregistratu eta artxibatzea, ezarritako arauak jarraiki.
- Entitateak ezarritako baldintzetan bezeroak erakarri eta mantentzera bideratutako merkataritzalanak egitea.
- Produktuen salerosketan antzemandako gorabeherak ahoz edo idatziz jakinaraztea, arrazoiak, hartutako soluzioak, egon daitezkeen alternatibak eta jardueran duten garrantzia adieraziz.
- Izakinen sarrera eta irteerak euskarri dokumental edo informatikoan erregistratzea, ezarritako balorazio-arauak aplikatuz.

3.- Pertsonalaren administrazio-kudeaketak egitea.

- Lan-kontratuak jasotako aginduen eta indarrean dagoen lan-araudiaren arabera bete eta erregistratzea.

- Recepción de información oral y escrita y su distribución.
- Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.
- Realización de pagos, cobros en efectivo, arqueos y control de una pequeña caja.
- Registro de entradas y salidas de existencias.
- Operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.

2.2.- Realizaciones y comportamientos profesionales.

Las realizaciones y comportamientos más significativos que ha de ejecutar y/o manifestar el profesional son:

1.- Registrar, procesar y transmitir información.

- Proporcionar directa o telefónicamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
- Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.
- Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo «ofimático» con la destreza y velocidad adecuada.
- Archivar, custodiar y controlar información en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización internos que permitan su acceso o consulta.

2.- Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.

- Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o al proveedor, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra/venta en soporte informático o manual atendiendo a las normas establecidas.
- Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.
- Comunicar, de forma oral o escrita, las incidencias detectadas en la compra/venta de productos, indicando las causas, las soluciones adoptadas o posibles alternativas, así como su trascendencia en la actividad.
- Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte documental o informático, aplicando las normas de valoración establecidas.

3.- Realizar las gestiones administrativas de personal.

- Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa laboral vigente.

- Pertsonalaren asistentzia kontrolatzeko ezarritako neurriak betetzea, fitxak eta gorabeheren parteak ezarritako formatu eta prozeduren arabera betez.
- Enplegatuen espediente pertsonaletan barne hartutako datuak euskarri dokumental edota informatikoan landu, gorde eta eguneratzea aginduen, barne-prozeduren eta lan-araudiaren arabera.
- Nominak eta enplegatuen ordainsariari lotutako gainerako dokumentuak euskarri dokumental edota informatikoan lantzea aginduen, barne-prozeduren eta indarrean dagoen lan-araudiaren arabera.
- Pertsonalari lotutako gorabeherak jakinaraztea eta gorabehera horiei buruz informatzea, ezarritako prozedurei jarraiki.

4.- *Diruzaintzaren administrazio-kudeaketak eta kontabilitate-erregistroak egitea.*

- Ordainketa- edota sarrera-dokumentuak bete eta egiaztatzea jasotako adierazpenei jarraiki.
- Banku, administrazio publiko eta enpresen aurrean sarrera- eta ordainketa-dokumentuak aurkezteari lotutako kanpo-kudeaketako eragiketarik egitea, indarrean dagoen araudia eta barne-prozedura kontuan hartuta.
- Ordainketak eta sarrerak kutzaren bitartez une egokian eta zuzen egitea, ordainketa- eta sarrera-aginduak, mugaegunak, eskudiru-erabilgarritasuna, lehentasunak eta barne-arauak kontuan hartuta.
- Eguneko kutzako kontaketa egitea eta epeei eta prozedurei lotutako gorabehera normalak kontpontzea.
- Egunero burutzen diren merkataritza-eragiketei, finantza-eragiketei edo beste eremu batekoei dagozkien kontabilitate-idazpenak egunkari-liburuan edo euskarri informatikoan isladatzea, kontabilitate-plan orokorra aplikatuz.
- Egiaztapen-balantzea euskarri konbentzional edo informatikoan egitearen bidez kontu bakoitzaren saldoa aldizka (hamabostero, hilabetero edo hiru hilabetero) egiaztatzea.
- Emaizten kontuaren bidez une jakin batean gertatzen den mozkina edo galera lortzea, ezarritako arauak eta kontabilitate-plan orokorraren erregelamendua kontuan hartuta.

5.- *Bezeroari finantza- eta aseguru-produktu eta -zerbitzuei buruzko informazioa eta arreta eskaintzea.*

- Bezeroarentzako arreta egokia lortzeko beharrezkoa den azpiegitura materiala prestatzea.
- Bezeroek produktu eta zerbitzuei buruz eskatutako informazioa eta aholkularitza eskaintzea barne-prozedurak kontuan hartuta.

- Ejecutar las medidas establecidas para el control de asistencia de personal, cumplimentando fichas y partes de incidencias según los formatos y procedimientos establecidos.
- Elaborar, mantener y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informático.
- Elaborar nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente, en soporte documental y/o informático.
- Notificar e informar de las incidencias relativas al personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4.- *Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.*

- Complimentar y verificar los documentos de pago y/o ingreso de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante bancos, administraciones públicas y empresas en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Realizar oportuna y correctamente pagos e ingresos a través de caja, atendiendo a las órdenes de pago e ingreso, vencimientos, disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas.
- Efectuar el arqueo diario de caja solventando las incidencias normales en cuanto a plazos y procedimientos.
- Reflejar los asientos contables correspondientes a las operaciones comerciales, financieras o de otro ámbito que se producen diariamente en el libro diario o soporte informático, aplicando el Plan General Contable.
- Comprobar periódicamente (quincenal, mensual o trimestral) el saldo de cada una de las cuentas mediante la realización del balance de comprobación, en soporte convencional o informático.
- Obtener el beneficio o la pérdida que se produce en un momento determinado mediante la Cuenta de Resultados, atendiendo a las normas establecidas y el Reglamento del Plan General Contable.

5.- *Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.*

- Preparar la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente.
- Facilitar la información y asesoramiento solicitado por los clientes sobre productos y servicios a su cargo, atendiendo a los procedimientos internos.

- Entitateak ezarritako baldintzetan bezeroak erakarri eta mantentzera bideratutako merkataritzalanak egitea.
- Finantza- eta aseguru-produktu eta -zerbitzuei lotutako eragiketei buruzko dokumentazioa bete eta tramitatzea, zuzendaritzak finkatutako irizpide eta arauen arabera.

6.- *Administrazio publikoan administrazio-kudeaketak egitea.*

- Administrazio-egoitzetan jendearentzako arretari eta informazioari lotutako lan orokorrak zuzen eta arin burutzea.
- Dokumentazioa administrazio-organoetan dauden eredu ofizial desberdinetan betetzea, jasotako aginduen arabera.
- Administratuen eskabide eta instantziak jasotzea eta, ondoren, erregistratu eta egiaztatzea eta barne- eta prozedura-arauetan ezarritako erabilera ematea.
- Kutxa bidez sarrerak jaso eta ordainketak egitea, hauen kontabilizazioa ezarritako moduan eginez.
- Dagokion administrazio-unitatearen funtzionamendurako beharrezkoak diren elementu materialak prestatu eta birjartzea, antzemandako gorabeherak nagusiei aurkeztuz.

2.3.- *Produktzio-prozesuko kokapena.*

- Lanbide- eta lan-ingurunea.

Lanbide-irudi honek edozein enpresatan (sektore ekonomikoa edozein izanik ere) eta, bereziki, finantza-sektorean eta administrazio publikoan burutuko du bere jardura.

Finantza-sektorean, bere jardura garatu ahal izateko azpisektore nagusiak ondokoak dira:

- Banku pribatu eta publikoak.
- Aurrezki-kutzak.
- Kreditu- eta finantzaketa-korporazio eta -erakundeak.
- Aseguruak.
- Enpresei emandako bestelako finantza-zerbitzuak.
- Administrazio publikoan:
 - Administrazio zentrala.
 - Toki-administrazioa.
 - Autonomikoa.

Bere jardura hiru sektore ekonomikoetariko edozeinetan burutzen duen esparru publiko eta pribatuko edozein enpresatan, administrazio- eta kudeaketa-funtzioaren barruan.

Administrazio-kudeaketako teknikariak pertsonalde batean egingo du bere lana, agindupean jardunez eta, enpresaren tamaina eta jardueraren arabera, balio-niztasun eta erantzukizun handiago edo txikiagoko zereginak burutuz.

- Ingurune funtzionala eta teknologikoa.

- Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.
- Cumplimentar y tramitar la documentación correspondiente a las operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, según los criterios y normas fijadas por la Dirección.

6.- *Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública.*

- Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general en las dependencias administrativas de forma correcta y ágil.
- Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
- Recibir ingresos y efectuar pagos por caja, realizando en la forma establecida su contabilización.
- Preparar y reponer los elementos materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a la superioridad las incidencias detectadas.

2.3.- *Posición en el proceso productivo.*

- Entorno profesional y de trabajo.

Esta figura ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del sector económico al que pertenezca, y específicamente en el sector financiero y en la Administración Pública.

En el sector financiero, los principales subsectores en los que puede desarrollar su actividad son:

- Bancos privados y públicos.
- Cajas de ahorros.
- Corporaciones e instituciones de crédito y financiación.
- Seguros.
- Otros servicios financieros prestados a las empresas.
- En la Administración Pública:
 - Central.
 - Local.
 - Autonómica.

En cualquier empresa de ámbito público y privado que realiza su actividad en cualquiera de los tres sectores económicos, dentro de la función de administración y gestión.

El técnico en «Gestión administrativa» realizará su trabajo en un equipo de personas, actuando bajo instrucciones y realizando tareas de mayor o menor polivalencia y responsabilidad en función del tamaño y actividad de la empresa.

- Entorno funcional y tecnológico.

Lanbide-irudi hau ondoko funtzio eta azpifuntzioetan kokatzen da: administrazioa eta finantzak, pertsonala eta giza baliabideak, merkaturatzea eta hornikuntza.

Aurreko funtzio eta azpifuntzio komunei lotutako teknika eta ezagutza teknologikoak ondokoak dira:

- Informazioaren tratamendua, biltegiatzea, komunikazioa eta banaketa: dokumentazio eta artxiboaren kudeaketa euskarri konbentzional eta informatikoan.
- Bezero, hornitzaile, organismo publiko, pertsonal eta bestelako entitateekiko administrazio-kudeaketa.
- Administrazio-kudeaketa publikoko prozesuak.
- Lanbideak, ereduzko lanposturik garrantzitsuenak.

Lanbide-orientazioko helburua izanik, ondoren, titularen perfilean definitutako lanbide-gaitasuna eskuratu ondoren bete daitezkeen lanbideak eta lanpostuak aipatzen dira:

Administrari laguntzailea, Bulegoko laguntzailea, Dokumentazio eta artxiboko laguntzailea. Kobrantza eta ordaintzen kudeatzailea, Kutxazaina, Banku eta finantza-erakundeetako administraria, Diruzaintzako enplegatua, Ordainbideetako enplegatua, Karterako enplegatua, Baloreetako enplegatua, «atzerriko» enplegatua, Administrazio publikoko administrari laguntzailea, Produkzio-aseguru, ezbehar eta berraseguruetakoen enplegatua, Merkataritza-administraria, Kudeaketa eta pertsonal-administraria.

3.- Curriculum.

3.1.- Heziketa-zikloaren helburu orokorrak.

I.- Enpresen izaera, funtzioak eta ezaugarri nagusiak identifikatzea beren tamaina, ekonomia-jarduera eta forma juridikoaren arabera.

II.- Beren jarduera-arlo bakoitzaren berariazko zereginetik, beren barne-harremanetatik eta kanpo-menpekotasunetik abiatuta enpresen funtzionamendu globala aztertzea, esparru publikoan nahiz pribatuan.

III.- Informazioa lortu, aukeratu eta interpretatzea eta modu autonomo batean tratatzea, egoera zehatz bakoitzerako baliabide egokiak erabiliz.

IV.- Korrespondentziaren funtsezko datuak aztertzea jatorria, hartzailea, baliabideak, premia, konfidentzialtasuna eta dokumentua kontuan hartuta.

V.- Administrazio-, merkataritza-, banku- eta pertsonal-kudeaketatik edo beste kudeaketa batetik eratorritako informazioa landu, bete eta erregistratzeko beharrezkoak diren merkataritza-kalkuluko eragiketarako burutzea.

VI.- Dokumentazioa landu, kopiatu eta betetzera-koan idazmakina elektriko-elektronikoak eta ordenadoreak arintasunez eta trebetasunez erabiltzea.

Esta figura profesional se ubica en las funciones/subfunciones de administración y finanzas, personal y recursos humanos, comercialización y aprovisionamiento.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos que se encuentran ligados a las funciones/subfunciones anteriores de carácter común son:

- Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información: gestión de documentación y archivo en soporte convencional e informático.
- Gestión administrativa con clientes, proveedores, organismos públicos, personal, otras entidades.
- Procesos de gestión administrativa pública.
- Ocupaciones, puestos de trabajo tipo más relevantes.

Con fines de orientación profesional se enumeran a continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo tipo que podrían ser desempeñados adquiriendo la competencia profesional definida en el perfil del título.

Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar de documentación y archivo, gestor de cobros y pagos, cajero, administrativo de banca e instituciones financieras, empleado de tesorería, empleado de medios de pago, empleado de cartera, empleado de valores, empleado de «extranjero», auxiliar administrativo de la Administración Pública, empleado de seguros de producción, siniestros y reaseguros, administrativo comercial, administrativo de gestión y de personal.

3.- Currículo.

3.1.- Objetivos generales del ciclo formativo.

I.- Identificar la naturaleza, funciones y principales características de la empresa según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.

II.- Analizar el funcionamiento global de empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.

III.- Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.

IV.- Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.

V.- Realizar las operaciones de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, cumplimentar y registrar la información procedente de la gestión administrativa comercial, bancaria, de personal o de otro tipo.

VI.- Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.

VII.- Informazioa modu antolatuta, garbi eta zehatz batean transmititu eta komunikatzea, eduki, hartzaile, hizkuntza, enpresa edo organismo publiko edo pribatuaren arabera formatu, dokumentu eta bulego- edo informatika-ekiporik egokiena aukeratuz.

VIII.- PC moduko erabiltzaile bakarreko informatika-sistema baten oinarritzko osaera eta erabiltzaile bakarreko sistema operatibo baten eta erabiltzaile-mailako kudeaketako informatika-aplikazioen oinarritzko funtzio eta ezaugarriak identifikatzea.

IX.- Informazioa aukeratu, berreskuratu, transformatu, aztertu, transmititu, sortu eta aurkeztea informatika- eta bulego-baliabide eta -ekipoak arintasunez eta trebetasunez erabiliz.

X.- Bulego- eta informatika-baliabide eta -ekipoetan dokumentazio eta informazioaren segurtasun, babes, konfidentzialtasun eta kontserbaziorako prozedurak aplikatzea, dokumentazio eta informazioaren osotasuna, erabilera, sarbidea eta kontsulta bermatzeko.

XI.- Komunikatzeko eta informazioa transmititzeko teknologia berriek enpresako administrazio- eta kudeaketa-prozesuetan duten eragina baloratzea.

XII.- Lanaren kalitatea hobetzea eta lanbide-hobekuntzarako motibatzea ahalbidetuko duten ekimen, erantzukizun, nortasun eta lanbide-heldutasuna garatzea.

XIII.- Lanbide-komunikazioak eta antolamenduarau eta -prozedurek lan-harreman formal nahiz informaletan duten garrantzia eta enpresa edo organismoaren jardura eta irudian duten eragina baloratzea.

XIV.- Lanbidearen jardunari lotuta dauden eta esparru publiko eta pribatuko edozein enpresaren administrazio-kudeaketa ezagutzea eta bertan lan-munduratzeara eta norberaren lanbide-gaitasunak bilakatzea eta bizitza aktibo osoan gertatuko diren teknologia- eta antolamendu-aldaketetara egokitzea ahalbidetuko duten informazio- eta prestakuntza-iturriak identifikatu eta erabiltzea.

XV.- Enpresan edo organismoetan administrazio-kudeaketa erregulatu eta baldintzatzen dituen lege-, ekonomia- eta antolamendu-esparrua interpretatzea, lan-harremanetatik eratorritako eskubide eta betebeharrak identifikatuz.

XVI.- Bulego batek eta ekipo eta sistema desberdinek eduki beharreko ingurugiro- eta osasun-baldintzekiko sentikortasuna azaltzea.

3.2.- Lanbide-moduluak.

VII.- Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.

VIII.- Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC, las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario y de aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.

IX.- Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.

X.- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.

XI.- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.

XII.- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.

XIII.- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

XIV.- Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.

XV.- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

XVI.- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

3.2.- Módulos profesionales.

1. lanbide-modulua. KOMUNIKAZIOA,
INFORMAZIOAREN ARTXIBOA ETA
TEKLATU-ERAGIKETA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Enpresaren egituraren arabera komunikazioa eta komunikabideak aztertzea.

2.- Informazioa hartu, erregistratu, artxibatu eta transmititzeko prozedurak aplikatzea, informazio horren izaeraren arabera.

3.- Dokumentazioa landu eta transmititzerakoan bulegoko baliabide eta ekipoak trebetasunez erabiltzea.

4.- Enpresako informazio eta dokumentazioaren kontserbazioan eta sarbidean segurtasunak eta konfidentzialtasunak duten garrantzia ebaluatzea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.- Enpresaren egituraren arabera komunikazioa eta komunikabideak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Ereduzko enpresen egitura funtzionala eta antolamenduzkoa eta barneko eta kanpoko informazio-fluxuak interpretatzea.
- Produkzio-jardueraren hainbat sektoretako erduzko enpresen organigrama funtzionalak aztertzea eta informazio-fluxurik esanguratsuenak ezartzea.
- Ereduzko enpresa baten behar bezala zehaztutako suposizio praktikoa batetik abiatuta:
 - Organigrama funtzional baten bidez enpresaren antolamendua adieraztea.
 - Hartutako soluzioa arrazoitzea, tamaina, sektorea, forma juridikoa, merkatua eta abar batera kontuan hartuta.
 - Kanpoko nahiz barneko harreman funtzionalik esanguratsuenak azaltzea.
- Komunikazio-prozesuan esku hartzen duten elementuak definitzea: igorlea/transmititzailea, mezua, hartzailea, komunikabideak, deskodetzailea.
- Informazioaren jatorria, destinoa, izaera eta komunikabide egokia identifikatu, erlazionatu eta deskribatzea.
- Komunikazioan «oztopo» izenekoak identifikatzea.
- Ahozko komunikazioko teknikak identifikatu eta aplikatzea:
 - Ahozko komunikazio-motak identifikatzea mezuen, solaskideen eta hauek betetzen dituzten funtzioen arabera.
 - Igorleak emandako informazioaren sintesia egitea.

Módulo profesional 1. COMUNICACIÓN, ARCHIVO
DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA
DE TECLADOS

a) Capacidades terminales.

Al finalizar el presente módulo el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Analizar la comunicación así como los canales y medios de comunicación, en función de la estructura de la empresa.

2.- Aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la misma información.

3.- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.

4.- Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.

b) Criterios de evaluación.

1.- Al analizar la comunicación así como los canales y medios de comunicación, en función de la estructura de la empresa, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Interpretar la estructura funcional y organizativa de empresas tipo y los flujos de información internos o externos.
- Analizar organigramas funcionales de empresas tipo de varios sectores de la actividad productiva, estableciendo los flujos de información más significativos.
- A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de una empresa tipo:
 - Representar mediante un organigrama funcional la organización de la empresa.
 - Razonar la solución adoptada, conjugando tamaño, sector, forma jurídica, mercado etc.
 - Explicar las relaciones funcionales más significativas, tanto externas como internas.
- Definir los elementos que intervienen en el proceso de comunicación: emisor/transmisor, mensaje, receptor, canales y medios, decodificador.
- Identificar, interrelacionar y describir origen, destino, naturaleza y canal de comunicación adecuado de la información.
- Identificar las denominadas «barreras» en la comunicación.
- Identificar y aplicar las técnicas de comunicación oral:
 - Identificar tipos de comunicación oral según los mensajes, interlocutores y funciones que desempeñan éstos.
 - Sintetizar información aportada por el emisor.

- Hainbat mezuren garrantzia bereiztea jatorri, destino, izaera, eduki eta komunikabidearen arabera.
- Informazioaren harreratik abiatuta, egon daitezkeen jarduera-alternatibak finkatzea.
- Ahozko komunikazioko egoera desberdinen aurrean tratamendu edo ebazpen egokiak aplikatzea.
- Hitzezkoa ez den komunikazioan jarrera eta jokabidea identifikatzea.
- Telefono bidezko komunikazioko teknikak identifikatu eta aplikatzea:
 - Ahozko komunikazioko teknikak telefono bidezko komunikazioan aplikatzea solaskidearen arabera dagokion hizkuntza ofizialean.
 - Solaskidearen itxaronaldiak minimizatzearen edo ezabatzearen garrantzia baloratzea.
 - Gerorako utzi beharreko deien aurrean jarraitu beharreko prozedura bereiztea: solaskidearen identifikazioa, premiaren balioespena, lehenetsun-arauen betetzea, hartzailearen identifikazioa, hartzailearentzako transmisio puntual eta zehatza.

2.- Informazioa hartu, erregistratu, artxibatu eta transmititzeko prozedurak aplikatzean (informazio horren izaeraren arabera) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Ereduzko enpresetako korrespondentzia-mota desberdinak eta beren izaeraren arabera eman behar zaien tratamendua azaltzea.
- Idatzizko komunikazioko eredu desberdinak identifikatzea: merkataritza-gutuna, agurrak, barne-erregimeneko komunikatuak, memorandumak, ofizioak...
- Enpresan korrespondentzia eta bestelako dokumentuak banatzeko moduak azaltzea.
- Enpresan ohikoa den informazio eta dokumentazioaren sarrera eta irteera kontrolatzeko prozedurak deskribatzea.
- Informazioa transmititzeko prozesuan esku hartzen duten enpresaz kanpoko baliabide eta agenteak eta prozedura, epe, kostu eta abarri dagokienez eratorritako ondorioak bereiztea.
- Hartzaileei informazioaren harrera bermatzeko baliabideak azaltzea.
- Antolamendu eta sailkapen dokumentalerako sistemarik garrantzitsuenak bereiztea.
- Enpresa baten ezaugarriei buruzko datuetatik, babes- eta konfidentzialtasun-arauetatik eta dokumentuen zerrenda batetik abiatuta:
 - Sailkatzeko, erregistratzeko eta artxibatzeko teknikarik egokienak aplikatzea dokumentu-motaren arabera.

- Discriminar la importancia de diversos mensajes, en función de su origen, destino, naturaleza, contenido y canal de comunicación.
- Determinar las alternativas de actuación posibles, a partir de la recepción de la información.
- Aplicar el tratamiento o resolución adecuados ante situaciones de comunicación oral diversas.
- Identificar actitud y conducta en la comunicación no verbal.
- Identificar y aplicar las técnicas de comunicación telefónica:
 - Aplicar las técnicas de comunicación oral a la comunicación telefónica, en el idioma oficial que corresponda en función del interlocutor.
 - Valorar la importancia de la minimización o eliminación de los tiempos de espera del interlocutor.
 - Discernir el procedimiento a seguir ante llamadas cuya demanda deba posponerse: identificación del interlocutor, estimación de la urgencia, cumplimientos de las normas de prioridad, identificación del destinatario, transmisión puntual y fiel al destinatario.

2.- Al aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la misma información, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las diversas clases de correspondencia de empresas tipo y el tratamiento que debe darse en función de su naturaleza.
- Identificar modelos diversos de comunicación escrita: carta comercial, saludas, comunicados de régimen interior, memorándums, oficios...
- Explicar formas de distribución de la correspondencia y otros documentos en la empresa.
- Describir procedimientos de control de entrada y salida de información y documentación habituales en la empresa.
- Discernir los medios y agentes externos a la empresa que intervienen en el proceso de transmisión de la información y las consecuencias que de ello se derivan en cuanto a procedimientos, plazos, costes...
- Explicar medios de garantizar la recepción de la información por parte de sus destinatarios.
- Diferenciar los sistemas de ordenación y clasificación documental más relevantes.
- A partir de datos sobre características de una empresa, sus normas de protección y confidencialidad, y de una relación de documentos:
 - Aplicar las técnicas de clasificación, registro y archivo más idóneas en función del tipo de documento.

- Korrespondentzia banatu eta informazioa transmititzerakoan beharrezkoa den kontrola aplikatzea.
- Idatzizko informazioa transmititzerakoan epeak betetzen diren ikuskatzea.
- Informazioa eskatu, lortu eta transmititzerakoan hainbat protokolo-arau identifikatu eta aplikatzea.

3.- Dokumentazioa landu eta transmititzerakoan bulegoko baliabide eta ekipoak trebetasunez erabiltzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Enpresan dokumentazioa landu eta transmititzerakoan erabili ohi diren bulegoko baliabide eta ekipoen funtzioak identifikatu eta deskribatzea.
- Bulegoko ekiporik ohikoenen prestazioak deskribatzea maneiatzeko erraztasunari eta prozesuaren abiadurari dagokienez.
- Teklatu, sagu edo arkatx optiko bat erabiltzerakoan gorputz-jarrera egokia hartzea.
- Teklatua eta datuak eta informazioa eskuratu eta sartzeko eta dokumentuak -oro har- lantzeko beharrezkoak diren gainerako elementuak arintsun eta trebetasunez erabiltzea.
- «Qwerty» teklatu minutuko gutxienez 200 pulsazio lortzeko moduko trebetasunarekin erabiltzea, dokumentazioa zuzen eta akatsik gabe landuz.
- Enpresako jardueratik eratorritako dokumentuak zuzen eta eskatutako denboran lantzeko idatzizko komunikazioko teknikak aplikatzea.
- Informazioa transmititu aurretik bere zehaztasuna eta zuzentasuna egiaztatzea hondoari eta formari dagokienez.
- Dokumentu orokorrak lantzeko ariketa praktikoetatik abiatuta:
 - Testua transkribatzea, edozein teklatu-mota (idazmakina elektriko edo elektronikoa edo ordenadore batekoa) eskatutako abiaduran erabiliz.
 - Dokumentua zuzen, garbi, zehatz eta akatsik gabe egitea.

4.- Enpresako informazio eta dokumentazioaren kontserbazioan eta sarbidean segurtasunak eta konfidentzialtasunak duten garrantzia ebaluatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Informazioaren segurtasun, kontserbazio eta sarbiderako irizpideak ezartzeko beharra justifikatzea.
- Dokumentuen eta informazioaren kontserbazioari dagokionez indarrean dauden arauak identifikatzea.
- Segurtasun, konfidentzialtasun eta sarbide-mugapeneko akatsen aurrean jarraitu beharreko prozedurak azaltzea.

- Aplicar el control preciso en la distribución de correspondencia y transmisión de información.
- Supervisar el cumplimiento de plazos en la transmisión de información escrita.
- Identificar y aplicar normas de protocolo diversos en la solicitud, obtención y transmisión de información.

3.- Al utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar y describir las funciones de los medios y equipos de oficina utilizados habitualmente en la empresa en la elaboración y transmisión de documentación.
- Describir las prestaciones de los equipos de oficina más habituales en cuanto a facilidad de manejo y velocidad de proceso.
- Adquirir la posición corporal adecuada ante la operatoria de un teclado, ratón, lápiz óptico.
- Operar con agilidad y destreza, teclado, y demás elementos precisos en la adquisición e introducción de datos e información y elaboración de documentos en general.
- Utilizar el teclado «Qwerty» con la destreza necesaria para conseguir cómo mínimo 200 pulsaciones/minuto elaborando documentación correctamente y sin errores.
- Aplicar las técnicas de comunicación escrita, para elaborar correctamente y en el tiempo requerido los documentos derivados de la actividad en la empresa.
- Verificar la precisión y corrección en cuanto a fondo y forma de la información, previa transmisión de la misma.
- A partir de ejercicios prácticos de elaboración de documentos generales:
 - Transcribir el texto, utilizando cualquier tipo de teclado (máquina eléctrica-electrónica u ordenador) con la rapidez requerida.
 - Conseguir el documento en forma correcta, expresión clara y concisa y sin errores.

4.- Al evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Justificar la necesidad de establecer criterios de seguridad, conservación y acceso a la información.
- Identificar las normas vigentes en cuanto a la conservación de documentos e información.
- Explicar procedimientos a seguir ante deficiencias de seguridad, confidencialidad y restricción de acceso.

- Dokumentu desberdinen arabera informazioa hobe-
bekien zaintzen duten bulegoko baliabide eta
ekipoak zein diren zehaztea.
- Informatika-sistema baten barruan eta kanpoan
jatorrizko artxiboen eta kopien kontserbazioa eta
zaintza bermatzeko metodologia eta prozedura
egokiak aplikatzea.
- Ahozko komunikazioen foro harf eta telefono
bidezko komunikazioen aurrean, komunikazio-
aren tratamendu konfidentziala eta bere destino-
ra garaiz iristea bermatzeko duten prozedura ego-
kiak aplikatzea.
- Ariketa praktikoa batzuetatik abiatuta, informa-
zioa antolatzeke irizpideak aplikatzea sarbide-,
kontserbazio-, konfidentzialtasun- eta segurtasun-
arauen arabera.
- Zuhurtasuna eta konfidentzialtasuna profesional-
tasunaren ezaugarri bereizgarri gisa baloratzea.

c) Edukiak.

I. multzoa: KOMUNIKAZIOA ENPRESAN

Prozedurazkoak:

- Enpresaren barneko eta kanpoko komunikabi-
deak identifikatzea.
- Enpresaren barneko eta kanpoko informazio-flu-
xuak identifikatzea.
- Enpresa-erakunde desberdinetako komunikazioa
(funtzio-arloen arteko informazio-fluxuak, ko-
munikabideak, zorroztasuna/malgutasuna, nor-
malizazioa eta abar) jarduera-sektoreen arabera
aztertzea.
- Ereduzko enpresen organigrama funtzionalak in-
terpretatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Komunikazioa enpresan. Orokortasunak eta hel-
buruak. Komunikazioaren oztupoak.
- Enpresan aplikatutako komunikazio-motak eta -
elementuak: ahozkoa/idatzizkoa, formal/infor-
mala, barneko/kanpoko, gorakoa/behera-
koa/horizontala, hainbat hizkuntzatak, hitzez-
koa/hitzezkoa ez dena.
- Ohiko sare, komunikabide eta baliabideak egun-
go enpresan.
- Enpresan duten garrantziagatik kontuan hartu
beharreko faktoreak: kostua, transmisio-denbo-
ra, premia, epeak, konfidentzialtasuna eta segurtasuna.
- Antolamendu funtzionala, sailak, jarduera eta
komunikazioa.
- Deszentralizazioa enpresan eta komunikazioan.
- Kalitatea komunikazioan. Kalitatea definitzen
duten alderdiak eta baloreak.

Jarrerazkoak:

- Jarrera harkorra beste arlo edo sail batzuetako
pertsonalarekiko komunikazioan.

- Determinar cuales son los medios y equipos de
oficina que mejor salvaguardan la información en
función de los distintos documentos.
- Aplicar la metodología y procedimientos adecua-
dos para garantizar la conservación y salvaguar-
da de archivos originales y copias, dentro y fue-
ra de un sistema informático.
- Aplicar los procedimientos adecuados ante comu-
nicaciones orales en general y telefónicas en par-
ticular, que garanticen el tratamiento confiden-
cial de la comunicación y su llegada en tiempo
y fondo a su destino.
- A partir de ejercicios prácticos aplicar criterios
organizativos de la información según normas de
acceso, conservación, confidencialidad y seguri-
dad.
- Valorar la discreción y confidencialidad como ras-
gos característicos de la profesionalidad.

c) Contenidos.

Bloque I: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Procedimentales:

- Identificación de canales y medios de comunica-
ción internos y externos a la empresa.
- Identificación de los flujos de información inter-
nos y externos en la empresa.
- Análisis de la comunicación (flujos de informa-
ción entre áreas funcionales, canales, rigidez/fle-
xibilidad, normalización etc.) en distintos tipos
de organizaciones empresariales por sectores de
actividad.
- Interpretación de organigramas funcionales de
empresas tipo.

Hechos, conceptos y principios:

- La comunicación en la Empresa. Generalidades
y objetivos. Barreras en la comunicación.
- Tipos y elementos de comunicación aplicados a
la empresa: oral/escrita, formal/informal, inter-
na/externa, ascendente/descendente/horizontal,
en idiomas diversos, verbal/no verbal.
- Redes, canales y medios habituales en la empre-
sa actual.
- Factores a considerar por su importancia en la
empresa: coste, tiempo de transmisión, urgencia,
plazos..., confidencialidad, seguridad.
- La organización funcional, los departamentos, la
actividad y la comunicación.
- La descentralización en la empresa y la comuni-
cación.
- La calidad en la comunicación. Aspectos y valo-
res que la definen.

Actitudinales:

- Actitud receptiva en la comunicación con perso-
nal de otras áreas/departamentos.

II. multzoa: BALIABIDE OFIMATIKOEN BIDEZKO ERAGIKETA

Prozedurazkoak:

- Sagua, teklatura eta abar arin maneiatu eta erabiltzea.
- Teklatu-eragiketan trebetasunak pixkanaka eskuratzeko: jarrera egokia, trebetasun- eta arintasun-kontrolak (minutuko 100 pultsazio lehen fasean, 150 pultsazio bigarren fasean eta 200 hirugarrenean).
- Testu orokorrak eta profesionalak egitea.
- Ordenadore edota idazmakina elektriko edo elektronikoko baten teklatuaren ustiapena eta funtzionamendua.
- Hainbat ekipo ofimatikotan datuak sartzerakoan mezuak interpretatzea.
- Dokumentazioa sortu edo testuak editatzerakoan akatsak zuzentzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Idatzizko dokumentazio eta informazioaren komunikazio, transmisio eta lanketarako baliabiak eta ekipoak.
- Egungo teklatura erabiltzaile eta ekipoaren komunikazio-elementu gisa (ordenadorea, idazmakina elektriko eta elektronikoa): funtzionamendurako tekla garrantzitsuak, teklatu estandar eta zabalaren arteko desberdintasunak, zenbakizko teklatura, teklatu alfabetikoa, funtzio-teklak, kurtsorea mugitzeko teklak, laguntza-teklak.
- Teklatuaren eta funtzio komunien estandarizazioa aplikazio desberdinetarako. Teklatuaren moldagarritasuna aplikazioen barruan (abiadura, leerroarte espazioa, karaktereen arteko espazioa...).
- Ordenadoreen teklatuaren elementu osagarriak eta aplikagarritasuna: saguak, arkatx optikoa...
- Itxura, kalitatea eta akats-zuzenketa testuak eta dokumentuak lantzerakoan.

Jarrerazkoak:

- Autonomia eta erabakitasuna dokumentu eta testu desberdinak landu eta editatzerakoan.
- Bere arloan aplikatzeko moduko berriztapen teknologikoak antzemateko interesa.
- Lanketa- eta inpresio-prozesuetan denbora eta materiala murrizteko interesa.

Bloque II: OPERATORIA CON MEDIOS OFIMÁTICOS

Procedimentales:

- Manejo y uso ágil: del ratón, de teclados,...
- Ejercitación de destrezas en la operatoria de teclados de forma progresiva: postura adecuada, controles de destreza y agilidad (hasta 100 p.p.m. en una primera fase, hasta 150 p.p.m en una segunda fase y hasta 200 p.p.m en una tercera fase).
- Realización de textos de carácter general y profesional.
- Explotación y funcionamiento de un teclado de ordenador, máquina de escribir eléctrica o electrónica.
- Interpretación de mensajes al introducir datos en equipos ofimáticos diversos.
- Corrección de errores en la creación de documentación, edición de textos...

Hechos, conceptos y principios:

- Medios y equipos de comunicación, transmisión y elaboración de documentación e información escrita.
- El teclado actual, elemento de comunicación usuario-equipo (ordenador, máquinas eléctricas y electrónicas): teclas importantes de funcionamiento, diferencias en el teclado estándar y extendido, teclado numérico, teclado alfabético, teclas de función, teclas de movimiento del cursor, teclas de ayuda.
- Estandarización del teclado y funciones comunes para aplicaciones diferentes. Adaptabilidad del teclado dentro de las aplicaciones (velocidad, espacio interlineal, espacio entre caracteres...).
- Elementos complementarios al teclado de los ordenadores y aplicabilidad: ratones, lápiz óptico...
- La presentación, calidad y corrección de errores, en la elaboración de textos y documentos.

Actitudinales:

- Autonomía y decisión en la elaboración y edición de documentos y textos de naturaleza diversa.
- Interés por detectar innovaciones tecnológicas de posible aplicación en su campo.
- Interés por la reducción de tiempo y material en los procesos de elaboración e impresión.

III. multzoa: AHOZKO KOMUNIKAZIOA ETA BERE APLIKAZIOAK

Prozedurazkoak:

- Ahozko komunikazioaren prozesu, fase, forma, eduki eta gainerako eskakizunak garatzea.
- Ahozko komunikazioan, hitzezkoak ez diren hainbat baliabide ustiatzea (ahotsaren kontrola, tonua, bolumena, enfasiak, isilune eta erritmoak, keinua, aurpegiko espresioa, gorputz-lengoia...).
- Ekipoak maneiatzea (telefonoa, faxa, erantzun-gailu automatikoa, zinta magnetikoko euskarriak, kasetea edo grabagailua...).
- Tokiko, estatuko eta nazioarteko telefono-prozesuak simulatzea.
- Enpresa-eremuan ohikoak diren ahozko komunikazio formak aztertzea: elkarrizketa, bilera.
- Bisitaldi eta/edo deien harrera, tratamendua, arreta eta helbideratzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Ahozko komunikazioaren definizioa, motak, ezaugarriak eta helburuak: indibiduala eta kolektiboa, denbora errealekoa eta diferitukoa, formala eta informala, barnekoa eta kanpoko, zuzenkoa eta zeharkakoa, gorakoa, beheakoa eta horizontala.
- Ahozko komunikazioan garrantzia duten faktoreak: ahotsa, intonazioa, bolumena, ahoskatzea, interesa duten bestelako faktoreak.
- Ahozko komunikazio ona lortzeko baldintzak: argitasuna, zehaztasuna, interesa, partehartzea, gaitasuna.
- Ahozko komunikazioa eta bere interpretazioa: agindu eta mezuen transmisioa eta helburuen lorpena.
- Ahozko komunikazioaren faseak:
 - Harrera.
 - Ustiapena (sintesia, antolaketa...).
 - Hartzaileari egindako transmisioa.
- Ahozko mezuen transmisioa eta harrera:
 - Komunikazio-baliabide eta -ekipo tradizional eta berritzaileak bulego batean ahozko mezu eta informazioak transmititzaerakoan.
 - Galderen zehaztasuna eta interpretazioa.
 - Mezuaren ulermenaren egiaztatzea.
- Telefono bidezko komunikazioa. Telefono-lengoia.
- Telemarketina.
- Elkarrizketa eta bilera, ahozko komunikazio kolektiboaren aplikaziorik ohikoena:
 - Motak: geografia-esparru desberdinetarako bisitaldiak, elkarrizketa pribatuak, indibidualak edo kolektiboak, formalak eta informalak...
 - Bileren eta elkarrizketen fase azpimarragarriak.

Bloque III: LA COMUNICACIÓN ORAL Y SUS APLICACIONES

Procedimentales:

- Desarrollo de procesos de comunicación oral, fases, formas, contenido y demás requerimientos.
- Explotación de recursos no verbales diversos en la comunicación oral (El control de la voz, tono, volumen, énfasis, los silencios y ritmos, el gesto, la expresión facial, el lenguaje corporal...).
- Manejo de equipos (teléfono, fax, contestador automático, soportes de cinta magnética, contestador automático, casete o grabadora...).
- Simulación de procesos telefónicos locales, nacionales e internacionales.
- Análisis de formas de comunicación oral habituales en el ámbito empresarial: entrevista, reunión.
- Recepción, tratamiento, atención y direccionamiento de visitas y/o llamadas.

Hechos, conceptos y principios:

- Definición, tipos, características y objetivos de comunicación oral: Individual y colectiva, en tiempo real y en tiempo diferido, formal e informal interna y externa, verbal y no verbal, directa e indirecta, ascendente, descendente y horizontal.
- Factores de importancia en la comunicación oral: la voz, la entonación, el volumen, la pronunciación, otros factores de interés.
- Requisitos para la consecución de una buena comunicación oral: la claridad, concisión, el interés, la participación, la capacidad de comunicación.
- La comunicación oral y su interpretación: transmisión de instrucciones, mensajes y consecución de objetivos.
- Las fases de una comunicación oral:
 - La recepción.
 - La explotación (síntesis, organización...).
 - La transmisión al destinatario.
- La transmisión y recepción de mensajes orales:
 - Medios y equipos de comunicación en la transmisión de mensajes e información oral en una oficina, tradicionales e innovadores.
 - Concreción e interpretación de preguntas.
 - Verificación de la comprensión del mensaje.
- La comunicación telefónica. El lenguaje telefónico.
- El telemarketing.
- La entrevista y la reunión, aplicaciones más frecuentes de comunicación oral colectiva:
 - Tipos: visitas de ámbito geográfico diverso, entrevistas privadas, individuales o colectivas, formales e informales...
 - Fases destacables de reuniones y de entrevistas.

Jarrerazkoak:

- Lankide, bezero, hornitzaile eta abarrekiko gizarte- eta komunikazio-tratu adeitsu eta errespetutsua.
- Zehaztasuna, azkartasuna, segurtasuna eta konfidentzialtasuna komunikazioetan.
- Interpretazioan nahiz burutzapenean jasotzen dituen aginduekiko ardura.

IV. multzoa: IDATZIZKO KOMUNIKAZIOA (BARNEKOA ETA KANPOKOA) ETA ENPRESAN DUEN APLIKAZIOA

Prozedurazkoak:

- Enpresako idatzizko komunikazioko ereduak identifikatzea.
- Gutun-eredu desberdin, txosten, barne-komunikazio eta abarren osagaien, edukiaren eta estiloaren analisi konparatiboa egitea.
- Merkataritza-dokumentu nagusien egituraketa eta elementuak aztertzea (salerosketa, kobrantza-eta ordainketa-eragiketak, banku-entitateek parte hartzen duteneko eragiketak, zerga-eragiketak, garraio-eragiketak...).
- Dokumentu ofizial nagusien (instantziak, errekurtsoak...) egituraketa eta elementuak aztertzea.
- Informatika-baliabideen bidez eta eredu eta estilo bakoitzerako lexiko, tratamendu eta aurkezpen egokia kontuan hartuta, gutun desberdinak, merkataritza-dokumentuak, pribatuak eta ofizialak lantzea.
- Bilera baten laburpen-akta egitea.
- Korrespondentziaren analisisa egitea.
 - Postaren kontrola, erregistroa, sailkapena eta irteera.
 - Postaren harrera, kontrola, sailkapena, erregistroa eta banaketa.
 - Posta-kodeen eta posta-kutxen maneiaketa arina.
- Organismo ofizialak eta enpresekiko ohiko komunikazio-prozesuak identifikatzea.
- Informazioa biltegitatu eta kontrolatzea eta informazioaren segurtasuna, konfidentzialtasuna eta sarbide-mugapena bermatzea.
- Informazioa eguneratu eta suntsitzea.
- Komunikazio-prozesuen emaitzazko artxibo eta dokumentuak sailkatu, indexatu, katalogatu, antolatatu eta kokatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Idatzizko komunikazio-motak: merkataritza-komunikazioa, pertsonala, zientifikoa, profesionala, barnekoa, ofiziala.
- Idatzizko komunikazioan garrantzia duten faktoreak: lengoia, aurkezpena, euskarria, edukia, zuzentasuna.

Actitudinales:

- Trato social y comunicacional afable y respetuoso con compañeros, clientes, proveedores, etc.
- Precisión, prontitud, seguridad y confidencialidad en las comunicaciones.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.

Bloque IV: LA COMUNICACIÓN ESCRITA, INTERNA Y EXTERNA Y SU APLICACIÓN A LA EMPRESA

Procedimentales:

- Identificación de modelos de comunicación escrita en la empresa.
- Análisis comparativo de los componentes, contenido y estilo de modelos de cartas diversos, informes, comunicaciones internas...
- Análisis de la estructuración y elementos de los principales documentos mercantiles (compraventa, operaciones de cobro y pago, operaciones con intervención de entidades bancaria, operaciones fiscales, de transporte,...).
- Análisis de la estructuración y elementos de los principales documentos oficiales: Instancias, recursos....
- Elaboración de cartas diversas, documentos privados, mercantiles y oficiales, mediante recursos informáticos y teniendo en cuenta léxico, tratamientos y presentación adecuados a cada modelo y estilo.
- Realización del acta resumen de una reunión.
- Análisis de la correspondencia.
 - Control, registro, clasificación y salida del correo.
 - Recepción del correo, control, clasificación, registro y distribución.
 - Manejo ágil de los códigos postales y apartados de correos.
- Identificación de los Organismos Oficiales y los procesos de comunicación habituales con las empresas.
- Almacenamiento, control y garantía de seguridad, confidencialidad y restricción de acceso a la información.
- Actualización y destrucción de información.
- Clasificación, indexación, catalogación, organización, ubicación... de archivos y documentos resultantes de procesos de comunicación.

Hechos, conceptos y principios:

- Tipos de comunicación escrita: personal, comercial, científica, profesional, interna, oficial.
- Factores de importancia en la comunicación escrita: lenguaje, presentación, soporte, contenido, corrección.

- Enpresako idatzizko komunikazio-ereduak, dokumentuak eta inprimakiak: merkataritza-gutuna, barne-komunikatuak, memorandumak...
- Organismo ofizialekiko komunikazioak:
 - Tratamendua, terminologia, lengoaia eta espresioak.
 - Epe, tramite, kopia eta abarren garrantzia.
- Dokumentazioaren normalizazioa, baldintzak eta helburuak.
- Korrespondentzia: posta-zerbitzua, mezulari-zerbitzua eta beste batzuk, korrespondentziaren sarrera, bidalketa eta irteera, barne-posta.
- Liburu, erregistro eta artxiboen kontzeptua eta sailkapena.
- Informazioaren biltegiatze, transmisio, kontrol, segurtasun, konfidentzialtasun eta sabide-mugapenerako teknikak.
- Informazioa eguneratu eta suntsitzeko teknikak.
- Komunikazio-prozesuen emaitzazko artxibo eta dokumentuak sailkatu, indexatu, katalogatu, antolatu eta kokatzeko teknikak.

Jarrerazkoak:

- Garatzen duen lanaz arduratzea beti.
- Ekimena idatzizko komunikazioan forma-akatsak zuzentzeko.
- Ekimena tratamenduak, protokoloak, lengoaia, espresioa eta abar dibertsifikatzeko.
- Arau eta erabilerekiko errespetua kasu edo dokumentu-mota bakoitzean.

2. lanbide-modulua. SALEROSKETAREN ADMINISTRAZIO-KUDEAKETA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- 1.– Bezero eta hornitzaileekiko harremanean komunikazio-teknika egokiak aplikatzea.
- 2.– Salerosketa-eragiketetatik eratorritako dokumentazioa lantzea indarrean dagoen merkataritza-legeria aplikatuz.
- 3.– Izakinak kontrolatu eta baloratzeko metodoak aplikatzea indarrean dagoen legeria kontuan hartuta.
- 4.– Biltegiaren kudeaketa eta fakturazioa egiteko informatika-aplikazioak erabiltzea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.– Bezero eta hornitzaileekiko harremanean komunikazio-teknika egokiak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Salerosketaren kudeaketan barneko eta kanpoko komunikabideak aztertzea.

- Modelos de comunicación escrita en la empresa, documentos e impresos: carta comercial, comunicados internos, memorándums..
- Las comunicaciones con Organismos Oficiales:
 - El tratamiento, terminología, lenguaje y expresiones.
 - Importancia de los plazos, trámites, copias...
- La normalización de la documentación, condiciones y objetivos.
- La correspondencia: El servicio de correos, el servicio de mensajero y otros, entrada, despacho y salida de correspondencia, correo interior.
- Concepto y clasificación de libros registros y archivos.
- Técnicas de almacenamiento, transmisión, control, seguridad, confidencialidad y restricción de acceso a la información.
- Técnicas de actualización y destrucción de información.
- Técnicas de clasificación, indexación, catalogación, organización, ubicación..., de archivos y documentos resultantes de procesos de comunicación.

Actitudinales:

- Responsabilizarse en todo momento con el trabajo que desarrolla.
- Iniciativa para la corrección de los defectos de forma en la comunicación escrita.
- Iniciativa para diversificar tratamientos, protocolos, lenguaje, expresión...
- Respeto de las normas y usos en cada caso o tipo de documento,

Módulo profesional 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA

a) Capacidades terminales.

Al finalizar el presente módulo el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.– Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores.
- 2.– Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compra-venta, aplicando la legislación mercantil vigente.
- 3.– Aplicar métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente.
- 4.– Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.

b) Criterios de evaluación.

1.– Al aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Analizar los canales y medios de comunicación internos y externos en la gestión de compra-venta.

- Merkataritza-harreman batean dauden etapa desberdinak bereiztea: hasiera, eskaintza-eskariak, eskaerak, gorabeherak eta erreklamazioak.
 - Etapak eta hurrenez hurreneko prozedurak erlazioztatzea.
 - Erreklamazioei eta informazio-eskariei erantzutea komunikazio-teknikak aplikatuz.
 - Hornitzaileei informazioa eskatzea edota erreklamazioak tramitatzea, komunikazio-teknikak egokiro erabiliz.
 - Behar bezala zehaztutako suposizio praktiko batean eta idatzizko komunikazioko teknikak erabiltzea:
 - Merkataritza-harremanen hasierako korrespondentzia egitea.
 - Hornitzaileei eskaintza-eskariak egitea.
 - Bezeroei eskaintzak egitea.
 - Hornitzaileei eskaerak egitea.
 - Hornitzaileei erreklamazioak egitea.
 - Bezeroei egindako eskaeretan gertatutako gorabeherak jakinaraztea.
- 2.– Salerosketa-eragiketetatik eratorritako dokumentazioa lantzean (indarrean dagoen merkataritza-legeria aplikatuz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu behar harko ditu:
- Salerosketa-eragiketei lotutako oinarrizko dokumentuak bereiztea, beren funtzioa eta bete behar dituzten baldintza formalak zehaztuz.
 - Salerosketa-eragiketetan ohikoak diren kobratzeko eta ordaintzeko sistemak eta baliabideak aztertzea.
 - Salerosketa-eragiketetan aplikatu daitezkeen indarreko merkataritza- eta zerga-araudia interpretatzea.
 - Salerosketa-kontratua eta bere modalitateak definitzea.
 - Ordaintzeko modu desberdinak eta beren instrumentalizazioa bereiztea.
 - Salerosketa-prozesuari dagokion dokumentazioa betetzea indarrean dagoen araudia aplikatuz.
 - Faktura batean gutzizko zenbatekoa zuzen kalkulatzeko deskontuak, gastuak eta BEZ aplikatuz.
 - Indarrean dagoen araudiaren arabera erregistro-liburuak zuzen betetzea.
 - Indarrean dagoen legeriaren arabera salerosketa-eragiketarako erregistratzeko beharrezkoak diren liburuak identifikatzea.
 - Lan egiteko eskuragarri dauden oinarrizko bulegoko baliabide eta ekipoiak eraginkortasunez erabiltzea.
 - Salerosketa-prozesua eta bere erregistroa behar bezala dokumentatzea enpresan kudeaketa zuzen bat egin ahal izateko duen garrantzia baloratzea.
 - Distinguir las diferentes etapas existentes en una relación comercial: inicio, peticiones de oferta, pedidos, incidencias y reclamaciones.
 - Relacionar etapas con los correspondientes procedimientos.
 - Atender reclamaciones, peticiones de información etc. aplicando técnicas de comunicación.
 - Solicitar información y/o tramitar reclamaciones a proveedores, utilizando adecuadamente las técnicas de comunicación.
 - En un supuesto práctico debidamente caracterizado y utilizando técnicas de comunicación escrita realizar:
 - Correspondencia de inicio de relaciones comerciales.
 - Peticiones de ofertas a proveedores.
 - Ofertas a clientes.
 - Pedidos a proveedores.
 - Reclamaciones a proveedores.
 - Comunicaciones a clientes sobre incidencias en los pedidos realizados.
- 2.– Al elaborar la documentación derivada de las operaciones de compra-venta, aplicando la legislación mercantil vigente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compra-venta, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.
 - Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compra-venta.
 - Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compra-venta.
 - Definir el contrato de compra-venta y sus modalidades.
 - Distinguir las diferentes formas de pago y su instrumentalización.
 - Cumplimentar la documentación correspondiente al proceso de compra-venta, aplicando la normativa vigente.
 - Calcular correctamente el importe total en una factura, aplicando los descuentos, gastos y el IVA correspondiente.
 - Cumplimentar correctamente los libros-registro según la normativa vigente.
 - Identificar los libros necesarios para registrar las operaciones de compra-venta, según la legislación vigente.
 - Utilizar de forma eficaz los medios y equipos de oficina disponibles y básicos para operar.
 - Valorar la importancia que tiene el documentar debidamente el proceso de compra-venta, así como, su registro, para poder llevar a cabo una correcta gestión en la empresa.

3.- Izakinak kontrolatu eta baloratzeko metodoak aplikatzean (indarrean dagoen legeria kontuan hartuta) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Produkzio-, merkataritza- eta zerbitzu-enpresetan ohikoak diren izakin-mota desberdinak bereiztea.
- Izakinen harrera, biltegiatze, barne-banaketa eta bidalketari buruzko administrazio-prozedurak deskribatzea.
- «Stock» egokiaren eta gutxienekoaren kontzeptuak zehaztea, beren kalkuluan esku hartzen duten aldagaiak identifikatuz.
- Izakinak baloratzeko metodo desberdinak eta saldutako produktuen eta amaierako izakinen kostuaren balioespenean dituzten inplikazioak aztertzea, kontabilitate- eta zerga-araudiak onartutakoak zein diren zehaztuz.
- Biltegiko fitxak betetzea, izakinak baloratzeko eta kontabilitate- eta zerga-araudiak onartutako balorazio-metodo desberdinak aplikatuz.
- Biltegi bakoitzaren ezaugarriei hobekien egokitutako balorazio-irizpidea arrazoitzea.
- Balorazio-metodo desberdinak aplikatzean lortutako emaitzak konparatzea.
- Albaranak edo emate-agiriak salerosketa-prozesuan betetzen duen funtzioa identifikatzea.
- Albaran edo emate-agiri bat zuzen betetzea.
- Biltegiak enpresan duen garrantzia baloratzea.

4.- Biltegiaren kudeaketa eta fakturazioa egiteko informatika-aplikazioak erabiltzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Aplikazioak instalatzea ezarritako zehaztapenei jarraiki.
- Instalatutako aplikazioen funtsezko funtzio eta prozedurak aztertzea.
- Fakturazioa eta biltegiaren kudeaketa egiteko informatika-aplikazio desberdinak deskribatzea.
- Biltegiaren kudeaketa-beharrak informatikak eskaintzen dituen aukerekin erlazionatzea.
- Biltegiaren kudeaketari eta fakturazioari lotutako erabilera orokorreko informatika-aplikazioak behar bezala erabiltzea.
- Prozesuaren segurtasun eta kontrolerako prozedurarik komenigarrienak aplikatzea.
- Behar bezala zehaztutako salerosketa-eragiketarako proposatzen direnko suposizio praktikoko batean:
 - Parametroen artxiboak definitzea (BEZaren tasa, ereduzko deskontu eta hobariak, izakinen balorazio-irizpidea, stock egokia eta gutxienekoa).
 - Bezero, produktu eta hornitzaileen artxibotik altak, bajak eta aldaketak egitea.

3.- Al aplicar métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Precisar los conceptos de «stock» óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo.
- Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable y fiscal.
- Complimentar fichas de almacén valorando las existencias aplicando los distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable y fiscal.
- Razonar el criterio de valoración que mejor se adapta a las características de cada almacén.
- Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.
- Identificar la función que desempeña en el proceso de compra-venta el Albarán o Nota de entrega.
- Complimentar correctamente un Albarán o Nota de entrega.
- Valorar la importancia del almacén en la empresa.

4.- Al utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- Describir diversos tipos de aplicaciones informáticas de facturación y gestión de almacén.
- Relacionar las necesidades de gestión de almacén con las posibilidades que ofrece la informática.
- Utilizar adecuadamente aplicaciones informáticas de uso generalizado, relacionadas con la gestión de almacén y facturación.
- Aplicar los procedimientos de seguridad y control del proceso que sean más convenientes.
- En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de compra-venta convenientemente caracterizadas:
 - Definir los archivos de parámetros (tipo de IVA, descuentos y bonificaciones tipo, criterio de valoración de existencias, stock óptimo y mínimo).
 - Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, productos y proveedores.

- Egindako erosketak erregistratzea hornitzaileen artxiboa eguneratuz.
 - Salmenten fakturazioa egitea bezeroen artxiboa eguneratuz.
 - Hurrenez hurreneko biltegiko fitxak lantzea.
 - Baloratutako izakinen inbentarioa lantzea.
- Informatika-aplikazioak eskuratu eta erabiltzerakoan, indarrean dagoen araudia betetzea.

c) Edukiak.

I. multzoa: SALEROSKETAREN KUDEAKETA

Prozedurazkoak:

- Bezero eta hornitzaileekiko harremanean komunikazio-teknikak erabiltzea.
- Salerosketaren kudeaketan barneko eta kanpoko komunikabideak identifikatzea.
- Salerosketa-prozesuei buruzko dokumentuak betetzea.
- Hurrenez hurreneko erregistro-liburuetan idaztea.
- Ordainbideak zuzen erabiltzea.
- Salerosketa-prozesuan BEZ zuzen interpretatu eta aplikatzea.
- Salerosketa-prozesuan indarrean dagoen merkataritza-araudia interpretatu eta aplikatzea.
- Salmentetan merkataritza-kalkuluko eragiketak zuzen aplikatzea.
- Fakturazioan eta kobrantza atzeratuan kalkulurako baliabide eta tresnak erabiltzea.
- Salerosketaren fakturazio eta kudeaketan informatika-aplikazioak instalatu eta erabiltzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Erosketa-prozesua: erosketa-prozesuaren etapak; prezio eta eskaintzen eskaria; eskaintza eta hornitzaileen aukeraketa; eskaeren formulazioa.
- Ordainbideak: eskurako ordainketa eta ordainketa geroratua.
- Salmenta-prozesua: salmenta-prozesuaren etapak; eskaintzen lanketa; kobrantza-bideak: eskurako kobrantza, kobrantza geroratua.
- Saldu ondoko zerbitzua.
- Salerosketa-eragiketetako zergak: BEZ:
 - BEZaren ezaugarriak.
 - BEZaren aplikazio-erregimenak.
 - BEZaren motak.
 - BEZaren aitorten eta likidazioaren ereduak eta aurkezteko epeak.
- Salerosketan aplika daitekeen merkataritza-legeria:
 - Salerosketa-kontratua.
 - Fakturazioaren legezko baldintzak.

- Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores.
 - Realizar la facturación de las ventas, actualizando el archivo de clientes.
 - Elaborar las fichas de almacén correspondientes.
 - Elaborar el inventario de existencias valorado.
- Cumplir con la normativa vigente en la adquisición y utilización de aplicaciones informáticas.

c) Contenidos.

Bloque I: GESTIÓN de la compra-venta

Procedimentales:

- Utilización de técnicas de comunicación en la relación con clientes y proveedores.
- Identificación de los canales de comunicación internos y externos en la gestión de compras y ventas.
- Cumplimentación de los documentos correspondientes a procesos de compras y ventas.
- Anotación en los libros-registro correspondientes.
- Utilización correcta de los medios de pago.
- Interpretación y aplicación de forma correcta del IVA en el proceso de compra-venta.
- Interpretación y aplicación de la normativa mercantil vigente al proceso de compra-venta.
- Aplicación de forma correcta de las operaciones de cálculo mercantil en las ventas.
- Utilización de medios e instrumentos para el cálculo en la facturación y el cobro aplazado.
- Instalación y utilización de aplicaciones informáticas en la facturación y gestión de compra-venta.

Hechos, conceptos y principios:

- El Proceso de compras: etapas del proceso de compras; petición de precios y ofertas; selección de ofertas y proveedores; formulación de pedidos.
- Medios de pago: pago al contado y pago aplazado.
- Proceso de ventas: etapas del proceso de ventas; elaboración de ofertas, formas de cobro; cobro al contado; cobro aplazado.
- Servicio posventa.
- Impuestos en las operaciones de compraventa: el IVA:
 - Características del IVA.
 - Regímenes de aplicación del IVA.
 - Tipos de IVA.
 - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Legislación mercantil aplicable a la compra-venta:
 - Contrato de compra-venta.
 - Requisitos legales de la facturación.

- Salerosketa-eragiketei lotutako merkataritza-kalkulua:
 - Fakturazioan egin beharreko kalkulua.
 - Ordainketa edo kobrantza geroratuan egin beharreko kalkulua.
- Informatika-aplikazioak: funtzioak, prozedurak eta instalatzeko baldintzak.

Jarrerazkoak:

- Puntualtasuna ordutegian.
- Arauekiko errespetua talde-lanean integratzean.
- Lankide, bezero, hornitzaile eta abarrekiko gizarte- eta komunikazio-tratu adeitsu eta errespetutsua.
- Lanpostua eraginkortasunez antolatu eta mantentzeko prestasuna.
- Garatzen duen lanaz arduratzea beti.
- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera-koan.
- Autonomia lanak burutzerakoan.
- Bere mailan, erabaki koherenteak hartzeko prestasuna hala eskatzen duten egoera edo arazoan aurrean.

II. multzoa: BILTEGIAREN KUDEAKETA

Prozedurazkoak:

- Izakinak baloratu eta inbentarioak egitea.
- Biltegiko fitxak betetzea.
- Albaranak eta emate-agiriak lantzea.
- Biltegiaren kudeaketari lotutako informatika-aplikazioak instalatu eta erabiltzea.
- Biltegiaren kudeaketatik eratorritako informazioa erregistratu eta artxibatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Izakinen kontrola eta kudeaketa.
- Izakin-motak: merkataritza-izakinak; lehengaiak eta bestelako hornikuntzak; lantzen ari diren produktuak eta amaituak.
- «Stockak»: egokia eta gutxienekoa.
- Biltegiko fitxak, izakinen balorazio-irizpideak: PMP, FIFO, LIFO.
- Inbentarioak: motak, inbentariazioaren etapak.
- Informatika-aplikazioak: funtzioak, prozedurak eta instalatzeko baldintzak.

Jarrerazkoak:

- Arauekiko errespetua talde-lanean integratzean.
- Interpretazioan nahiz burutzapenean jasotzen dituen aginduekiko ardurua.
- Garatzen duen lanaz arduratzea beti.
- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera-koan.
- Autonomia lanak burutzerakoan.

- Cálculo mercantil relativo a las operaciones de compra-venta:
 - Cálculos en la facturación.
 - Cálculos en el pago-cobro aplazado.

- Aplicaciones informáticas: Funciones procedimientos y requisitos de instalación.

Actitudinales:

- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Trato social y comunicacional acorde y respetuoso ante compañeros, clientes, proveedores, etc.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.

Bloque II: GESTIÓN DE ALMACÉN

Procedimentales:

- Valoración de existencias y realización de inventarios.
- Cumplimentación de fichas de almacén.
- Elaboración de albaranes y notas de entrega.
- Instalación y utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de almacén.
- Registro y archivo de la información derivada de la gestión del almacén.

Hechos, conceptos y principios:

- Control y gestión de existencias.
- Tipos de existencias: comerciales; materias primas y otros aprovisionamientos; productos en curso y terminados.
- Los «Stocks»: óptimo y mínimo.
- Fichas de almacén, criterios de valoración de existencias: PMP, FIFO, LIFO.
- Inventarios: clases, etapas de la inventarización.
- Aplicaciones informáticas: Funciones, procedimientos y requisitos de instalación.

Actitudinales:

- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.

3. lanbide-modulua. PERTSONALAREN ADMINISTRAZIO-KUDEAKETA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Lan-kontratazioko prozesuari datzekion dokumentazioa lantzea indarrean dagoen legeria aplikatuz.

2.- Hartzekoen ordainketa eta likidaziotik eratorritako dokumentazioa lantzea indarrean dagoen legeria aplikatuz.

3.- Enpresen eta langileen arteko lan-harremanak erregulatzeko dituen barneko eta kanpoko araudia aplikatzea.

4.- Pertsonalaren kudeaketa eta nominak egiteko informatika-aplikazioak erabiltzea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.- Lan-kontratazioko prozesuari datzekion dokumentazioa lantzean (indarrean dagoen legeria aplikatuz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lan-kontratazioko prozesuan esku hartzen duten organismo publikoak eta hauek betetzen duten funtzioa identifikatzea.
- Lan-kontratu baten oinarritzko egitura identifikatzea.
- Lan-kontratuen modalitateak aztertzea baldintzak, iraupena, lan-jarduna eta formalizazio-tramiteak identifikatuz.
- Hitzarmen kolektiboek lan-kontratazioaren erregulatzailerik gisa duten funtzioa azaltzea.
- Lan-kontratazioko prozesuaren fase desberdinetan dokumentuen tramitazioa deskribatzea.
- Enpresa simulatu bati, lan-egoera desberdinetako langileei eta sektoreko hitzarmen kolektiboari buruzko behar bezala zehaztutako informazioa proposatzen deneko suposizio praktikoko batean ondokoak bete eta lantzea:
 - Enpresen inskripzioa Gizarte Segurantzari.
 - Enplegu-eskaintzak.
 - Bere modalitateari egokitutako kontratuen ereduak.
 - Langileen afiliazioa Gizarte Segurantzari eta alta eta bajeen parteak edo datuen aldakuntzak.
 - Kontratuen luzamenduak.
 - Kontratuen aldaketak, gabetzeak eta iraungipenak.

Módulo profesional 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

a) Capacidades terminales.

Al finalizar el presente módulo el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.

2.- Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.

3.- Aplicar la normativa interna y externa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores.

4.- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.

b) Criterios de evaluación.

1.- Al elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral y la función que realizan.
- Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo.
- Analizar las modalidades de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.
- Explicar la función de los convenios colectivos, como reguladores de la contratación laboral.
- Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral.
- Complimentar y elaborar, en un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector:
 - Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - Ofertas de empleo.
 - Modelos de contratos adecuados a su modalidad.
 - Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social y partes de alta-baja o variación de datos.
 - Prórrogas de contratos.
 - Modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos.

2.- Hartzekoen ordainketa eta likidaziotik eratorritako dokumentazioa lantzean (indarrean dagoen legea aplikatuz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Ordainketa-prozesuan inplikaturako organismo publikoak identifikatzea.
- Oinarrizko soldata-kontzeptuak identifikatzea.
- Ordainketa-prozesuaren fase desberdinetan dokumentuen tramitazioa deskribatzea:
 - Soldata-orriak.
 - Likidazio-ordainagiriak.
 - Gizarte Segurantzaren administrazioan erabilitako inprimakien ereduak.
 - PFEZaren konturako atxikipenen aitortpen eta likidazioaren ereduak.
- Langile baten nomina lantzea, hitzarmen jakin baten arabera esku hartu behar duten parametroak zuzen identifikatu eta kalkulatu.
- Nominak ordaintzeko dokumentuak lantzea.
- Enpresak eta langileek Gizarte Segurantzari egindako ekarpenak kalkulatu eta aginduzko kotizazio-buletinak lantzea (TC1 eta TC2...).
- PFEZaren kontura egindako atxikipenen aitortpen eta likidazioa egitea.

3.- Enpresen eta langileen arteko lan-harremanak erregulatzen dituen barneko eta kanpoko araudia aplikatzean ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko dituzte:

- Lan-eskubide eta -betebeharrak erregulatzen dituen berariazko araudia identifikatu eta interpretatzea.
- Langileek enpresan duten ordezkartza-eskubiak deskribatzea.
- Hitzarmen kolektibo baten ezaugarriak eta egitura deskribatzea.
- Enpresa baten barruko segurtasun-planaren funtsezko elementuak adieraztea:
 - Helburuak.
 - Erantzuleak.
 - Baldintza materialak.
 - Kontrolak eta ikuskapenak.
- Pertsonalaren asistentzia kontrolatzeko, gorabeheren parteak betetzea ezarritako formatu eta prozeduren arabera.
- Enplegatuen espediente pertsonalak eguneratuta edukitzea barne-prozeduren eta lan-araudiaren arabera.
- Enpresak langileei eman beharreko ziurtagiri eta jakinarazpenak landu eta transmititzea.
- Hitzarmen jakin batetik abiatuta, langileen eskubide eta betebeharrak ezartzea soldata, ordutegi, lan-jardun, opor, ordezkartza kolektibo, gatazka-egoera eta laneko segurtasunaren arloan.

2.- Al elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar los organismos públicos involucrados en el proceso retributivo.
- Interpretar los conceptos salariales básicos.
- Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo:
 - Hojas salariales.
 - Recibos de liquidación.
 - Modelos de impreso usados en la Administración de la S. Social.
 - Modelos de declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Elaborar la nómina de un trabajador, identificando y calculando correctamente los parámetros que deben intervenir, según un convenio determinado.
- Elaborar los documentos de pago de nóminas.
- Calcular las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la seguridad social y elaborar los preceptivos boletines de cotización (TC1 y TC2...)
- Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.

3.- Al aplicar la normativa interna y externa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar e interpretar la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.
- Describir los derechos de representación de los trabajadores en la empresa.
- Describir características y estructura de un convenio colectivo.
- Señalar los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una empresa:
 - Objetivos.
 - Responsables.
 - Condiciones materiales.
 - Controles e inspecciones.
- Complimentar partes de incidencias según formatos y procedimientos establecidos, para el control de asistencia del personal.
- Mantener actualizados los expedientes personales de los empleados según procedimientos internos y normativa laboral.
- Elaborar y transmitir certificados y notificaciones de la empresa a los trabajadores.
- Establecer, a partir de un convenio determinado, los derechos y deberes de los trabajadores en materia de salario, horario, jornada, vacaciones, representación colectiva, situaciones de conflicto y seguridad en el trabajo.

4.– Pertsonalaren kudeaketa eta nominak egiteko informatika-aplikazioak erabiltzean ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Aplikazioak instalatzea ezarritako zehaztapenei jarraiki.
- Instalatutako aplikazioen funtsezko funtzio eta prozedurak aztertzea.
- Parametroen artxiboak definitzea.
- Langileen artxiboan altak, bajak eta aldaketak egitea.
- Nominak, TC1, TC2 eta PFEZaren konturako atxikipenen aitortpen eta likidazioak lantzea.

c) Edukiak.

I. multzoa: GIZA BALIABIDEEN KONTRATAZIOA

Prozedurazkoak:

- Lan-kontratuaren modalitateak aztertzea.
- Kontratazio-prozesuan esku hartzen duten organismoak eta hauetan egin beharreko tramiteak identifikatzea.
- Enpresa simulatu baten identifikaziorako datuetatik, langileen lan-egoeretatik eta sektoreko hitzarmen kolektibotik abiatuta, inprimaki ofizialetan ondokoei buruzko dokumentazioa betetzea:
 - Enpresaren inskripzioa Gizarte Segurantzari.
 - Langileen afiliazioa Gizarte Segurantzari.
 - Alta eta/edo baje betetzea.
- Enpresak kontratatu nahi dituen langileen lanbide-perfilen definiziotik abiatuta, ondoko tramiteak egitea:
 - Dagokion enplegu-eskaintza.
 - Erabili beharreko kontratuen ereduak.
 - Kontratuaren luzamendu bat edo gehiago.
 - Kontratuaren aldaketak, gabetzeak eta iraungipena.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lan-zuzenbidearen sarrera:
 - Lan-zuzenbidea.
 - Lan-zuzenbidearen iturriak.
 - Langileen estatutua.
- Lan-kontratua:
 - Ezaugarriak.
 - Kontratuaren forma.
 - Kontratu-motak.
 - Kontratazio-prozesua.
 - Kontratazio-prozesuaren dokumentazioa.
- Gizarte Segurantzarekiko tramiteak:
 - Enpresaren inskripzioa Gizarte Segurantzari.

4.– Al utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- Definir los archivos de parámetros.
- Realizar altas, bajas y modificaciones en el archivo de trabajadores.
- Elaborar nóminas, TC1, TC2 y declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.

c) Contenidos.

Bloque I: CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Procedimentales:

- Análisis de las modalidades de contrato laboral.
- Identificación de organismos que intervienen en el proceso de contratación y de los trámites a realizar en ellos.
- Cumplimentación, en impresos oficiales, a partir de los datos completos de identificación de una empresa simulada, de las situaciones laborales de los trabajadores empleados y del convenio colectivo del sector, la documentación correspondiente a:
 - La inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - La afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social.
 - La cumplimentación de los correspondientes partes de alta y/o baja.
- Realización, a partir de la definición de los perfiles profesionales de los trabajadores que desea contratar la empresa, de los tramites correspondientes, con referencia a:
 - La correspondiente oferta de empleo.
 - El/los modelos de contratos que sea pertinente utilizar.
 - Una o varias prórrogas del contrato.
 - Modificaciones, suspensiones y extinción del contrato.

Hechos, conceptos y principios:

- Introducción al Derecho del trabajo:
 - El Derecho laboral.
 - Fuentes del Derecho del trabajo.
 - El Estatuto de los trabajadores.
- El contrato de trabajo:
 - Características.
 - Forma del contrato.
 - Tipos de contrato.
 - El proceso de contratación.
 - Documentación del proceso de contratación.
- Trámites con la Seguridad Social:
 - Inscripción de las Empresas en la Seguridad Social.

- Enpresen inkorporazioa lan-istripuetako mutualitate batean.
- Langileen afiliazioa eta alta Gizarte Segurantzaz.

Jarrerazkoak:

- Ordena eta zorrozatasuna lanean.
- Interpretazioan nahiz burutzapenean jasotzen dituen aginduekiko ardura.
- Garatzen duen lanaz arduratzea beti.
- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera koan.
- Autonomia lanak burutzerakoan.

II. multzoa: SOLDATAREN KUDEAKETA

Prozedurazkoak:

- Nomina-motarik ohikoeneak lantzea eta hauei buruzko kalkuluak egitea.
- Ordainketa-dokumentuak lantzea.
- Enpresak eta langileek Gizarte Segurantzari egin beharreko ekarpenak kalkulatzeko.
- TC1 eta TC2 lantzea.
- PFEZaren kontura egindako atxikipenen aitorpena eta likidazioa.
- Nominak egiteko informatika-aplikazioak instalatu eta erabiltzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Gizarte Segurantzaren sistema:
 - Helburuak eta aplikazio-eremua.
 - Gizarte Segurantzako organismoak Estatuan.
 - Babes-sistema.
 - Gizarte Segurantzako erregimenak.
 - Gizarte Segurantzaren prestazioak: laguntza-prestazioak eta ekonomia-prestazioak.
- Laneko ordainsaria:
 - Soldata:
 - * Lanbide arteko gutxieneko soldata.
 - * Oinarrizko soldata.
 - * Soldata-osagarriak.
 - Nominak eta gizarte-aseguratuak:
 - * Gizarte Segurantzarako kotizazio-oinarriak eta -tasak.
 - * Soldatan aplikatu daitezkeen zerga-arauak.
 - * Kenkariak.
 - * Ordainsariaren aurrerakinak.
- Nominak egiteko informatika-programak.

Jarrerazkoak:

- Interpretazioan nahiz burutzapenean jasotzen dituen aginduekiko ardura.
- Lanpostua eraginkortasunez antolatu eta mantentzeko prestasuna.
- Garatzen duen lanaz arduratzea beti.

- Asociación de las empresas a una mutualidad de accidentes de trabajo.
- Afiliación y alta de los trabajadores en la Seguridad Social.

Actitudinales:

- Orden y rigor en el trabajo.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.

Bloque II: GESTIÓN DEL SALARIO

Procedimentales:

- Elaboración y cálculos correspondientes a los tipos de nómina más habituales.
- Confección de los documentos de pago correspondientes.
- Cálculo de las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la Seguridad Social.
- Elaboración de los TC1 y TC2.
- Declaración y liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del I.R.P.F.
- Instalación y utilización de aplicaciones informáticas de realización de nóminas.

Hechos, conceptos y principios:

- El Sistema de Seguridad Social:
 - Fines y campo de aplicación.
 - Organismos de la Seguridad Social en el Estado.
 - El sistema de protección.
 - Regímenes de la Seguridad Social.
 - Prestaciones de la Seguridad Social: asistenciales y económicas.
- La retribución laboral:
 - El salario:
 - * El salario mínimo interprofesional.
 - * El salario base.
 - * Los complementos salariales.
 - Nóminas y seguros sociales:
 - * Las Bases y tipos de Cotización a la Seguridad Social.
 - * Normas fiscales aplicables al salario.
 - * Deducciones.
 - * Anticipos de remuneración.
- Programas informáticos de realización de nóminas.

Actitudinales:

- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.

- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera-koan.
- Ekimena eta jarrera kritikoa aldakuntzen edo alternatiben ekarpenean.
- Autonomia lanak burutzerakoan.
- Bere mailan, erabaki koherenteak hartzeko pres-tasuna hala eskatzen duten egoera edo arazoan aurrean.

III. multzoa: PERTSONALAREN KUDEAKETA

Prozedurazkoak:

- Sektoreko hitzarmen kolektibotik abiatuta, afektatutako langileen eskubide eta betebeharrak identifikatzea ondokoei dagokienez:
 - Orduetgia, lan-jarduna eta oporrak.
 - Ordezkaritza kolektiboa.
 - Gatazka-egoerak.
 - Laneko segurtasuna.
- Gatazka indibidual edo kolektiboko edo hitzarmen kolektiboaren interpretazioko (soldata, ordutegi eta abarren arloan) kasuistika desberdinen aurrean, egon daitezkeen alternatibak eta zigor, kalte-ordain eta abarri dagokienez sor daitezkeen ondorio desberdinak zehaztea.
- Asistentzia kontrolatzeko gorabeheren parteak betetzea.
- Langile bakoitzaren informazio eguneratua bil-tzen duen datu-basea mantentzea.
- Pertsonalaren kudeaketarako informatika-aplikazioak instalatu eta erabiltzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Enpresako giza baliabideak kudeatu eta kontrolatzeko sistemak.
- Pertsonalaren kudeaketa eta kontrolerako infor-matika-aplikazioak.
- Lan-jarduna.
- Enpresako langileen ordezkaritza:
 - Ordezkaritza sindikala.
 - Pertsonalaren ordezkarriak.
 - Enpresa-batzordea.
 - Hauteskunde sindikalak.
- Hitzarmen kolektiboak:
 - Aplikazio-eremua.
 - Edukia.
 - Iraupena.
- Lan-gatazkak:
 - Kontzeptua eta motak.
 - Lan-gatazken ebazpena. Euskadiko Lan Ha-rremanen Kontseilua.
 - Greba. Erregulazio-arauak.

Jarrerazkoak:

- Puntualtasuna ordutegian.
- Arauekiko errespetua talde-lanean integratzean.

- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Iniciativa y carácter crítico en la aportación de variaciones o alternativas.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisio-nes coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.

Bloque III: GESTIÓN DEL PERSONAL

Procedimentales:

- Identificación, a partir del convenio colectivo del sector, de los derechos y deberes de los trabaja-dores afectados, en materia de:
 - Horario, jornada y vacaciones.
 - Representación colectiva.
 - Situaciones de conflicto.
 - Seguridad en el trabajo.
- Determinación, ante diferentes casuísticas de conflicto individual, colectivo o de interpretación del convenio colectivo en materia salarial, de ho-rario, etc. de las alternativas posibles y las diver-sas consecuencias que pueden darse en lo relati-vo a sanciones, indemnizaciones, etc.
- Cumplimentación de partes de incidencias para el control de asistencia.
- Mantenimiento de la base de datos que contiene la información actualizada de cada trabajador.
- Instalación y utilización de aplicaciones informá-ticas para la gestión de personal.

Hechos, conceptos y principios:

- Sistemas de gestión y control de los recursos hu-manos en la empresa.
- Aplicaciones informáticas para la gestión y con-trol del personal.
- La jornada de trabajo.
- La representación de los trabajadores en la em-presa:
 - Representación sindical.
 - Delegados de personal.
 - Comité de empresa.
 - Elecciones sindicales.
- Los convenios colectivos:
 - Ámbito de aplicación.
 - Contenido.
 - Duración.
- Los conflictos de trabajo:
 - Concepto y clases.
 - Resolución de conflictos de trabajo. El Con-sejo de Relaciones Laborales de Euskadi.
 - La huelga. Normas de regulación.

Actitudinales:

- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.

- Lankide, bezero, hornitzaile eta abarrekiko gizarte- eta komunikazio-tratu adeitsu eta errespetutsua.
- Lanpostua eraginkortasunez antolatu eta mantentzeko prestasuna.
- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera-koan.
- Ekimena eta jarrera kritikoa aldakuntzen edo alternatibien ekarpenean.
- Autonomia lanak burutzerakoan.
- Bere mailan, erabaki koherenteak hartzeko prestasuna hala eskatzen duten egoera edo arazoan aurrean.

4. lanbide-modulua. KONTABILITATE OROKORRA ETA DIRUZAINNTZA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Ondare-elementuen ezaugarriak eta enpresa-jardueraren garapenean duten funtzioa aztertzea.

2.- Kontabilitate-plan orokorraren oinarritzko edukia eta kontabilitate-araudi gisa duen funtzioa interpretatzea.

3.- Ekitaldi ekonomiko bati dagokion informazioaren kontabilitate-prozesua burutzea, kontabilitate-metodologia eta kontabilitate-plan orokorreko irizpideak egokiro aplikatuz.

4.- Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua erregulatzen duen merkataritza-legeria interpretatzea.

5.- Kontabilitate-prozesua burutzean informatika-aplikazioak erabiltzea.

6.- Diruzaintza-zerbitzuaren funtzioak eta bere kudeaketari buruzko dokumentazioaren ezaugarriak aztertzea.

7.- Diruzaintzaren kudeaketan kontrol- eta erregistro-prozedurak aplikatzea.

8.- Kobrantzei eta ordainketei lotutako administrazio-funtzioak burutzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.- Ondare-elementuen ezaugarriak eta enpresa-jardueraren garapenean duten funtzioa aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Enpresa-jardueraren prozesuaren funtsezko faseak identifikatzea, ondoko elementuak erlazionatuz:
 - Finantzaketa propioa eta kanpoko.
 - Inbertsioa oinarritzko egiturari (ibilgetua) eta negozio-zikloan (zirkulatzailea).
 - Inbertsioen berreskuratzea epe labur eta luzean.

• Trato social y comunicacional acorde y respetuoso ante compañeros, clientes, proveedores, etc.

- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Iniciativa y carácter crítico en la aportación de variaciones o alternativas.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.

Módulo profesional 4. CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

a) Capacidades terminales.

Al finalizar el presente módulo el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.

2.- Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable.

3.- Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

4.- Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.

5.- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.

6.- Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.

7.- Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.

8.- Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.

b) Criterios de evaluación.

1.- Al analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar las fases fundamentales del proceso de la actividad empresarial, relacionando:
 - Financiación propia y ajena.
 - Inversión en estructura básica (Inmovilizado) y en el ciclo de negocio (Circulante).
 - Recuperación de las inversiones a corto y largo plazo.

- Negozioaren emaitzaren lorpena eta banaketa.
- Inbertsio, gastu eta ordainketaren eta sarrera eta kobrantzaren arteko desberdintasunak azaltzea.
- «Ondare», «ondare-elementu» eta «ondare-masa» kontzeptuak zehaztea.
- «Likidezia-maila» eta «galdagarritasun-maila» kontzeptuak zehaztea.
- Aktibo, pasibo galdagarri eta garbiaren kontzeptuak definitzea eta elkarren arteko funtsezko erlazioa azaltzea.
- Aktiboa osatzen duten ondare-masak, pasibo galdagarria eta garbia eta enpresa-jardueraren prozesuaren faseekin duten erlazioa aztertzea.
- Behar bezala zehaztutako suposizio praktiko batean, ondare-elementuak ondare-masetan antolatzea eta emaitzako ondare-oreka edo ondare-desorekako egoera arrazoitzea.

2.- Kontabilitate-plan orokorraren oinarriko edukia eta kontabilitate-araudi gisa duen funtzioa interpretatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Kontabilitate-plan orokorraren erregelamenduzko izaera eta merkataritza-legeriarekin duen erlazioa azaltzea.
- Kontabilitate-plan orokorrak kontabilitate-normalizazioan betetzen duen funtzioa azaltzea.
- Bere aginduzko idazatiak eta lotesleak ez direnak bereiztea eta derrigorrezko kontabilitate-printzipioak azaltzea.
- Kontabilitate-plan orokorrean ezarritako kodeketa-sistema eta kontabilitate-informazioaren elkarketa/banakapenean duen funtzioa interpretatzea.
- Kontabilitate-plan orokorreko talde, azpitalde eta kontu nagusietan ezarritako funtsezko kontabilitate-definizio eta -erlazioak zehaztea, barne hartzen dituzten ondare-masak identifikatuz.
- Kontabilitate-plan orokorrean ezarritako kontabilitate-printzipioak garatzen dituzten funtsezko balorazio-arauek interpretatzea.
- Urteko kontuen konfigurazioa interpretatzea.

3.- Ekitaldi ekonomiko bati dagokion informazioaren kontabilitate-prozesua burutzean (kontabilitate-metodologia eta kontabilitate-plan orokorreko irizpideak egokiro aplikatuz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Merkataritza-dokumentuen kontabilitate-funtzioa azaltzea.
- Kontuaren kontzeptua, motak eta kasu bakoitzean aplikatu daitezkeen kargu- eta abonu-irizpideak azaltzea.
- Kontu biko kontabilizazio-metodoa deskribatzea.

- Obtención y distribución del resultado del negocio.

- Explicar las diferencias entre inversión, gasto y pago y entre ingreso y cobro.
- Precisar los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masa patrimonial.
- Precisar los conceptos de grado de liquidez y de grado de exigibilidad.
- Definir los conceptos de activo, pasivo exigible y neto y explicar su relación fundamental.
- Analizar las masas patrimoniales que componen el activo, el pasivo exigible y el neto y su relación con las fases del proceso de la actividad empresarial.
- Ordenar, en un supuesto práctico convenientemente caracterizado, los elementos patrimoniales en masas patrimoniales y razonar la situación de equilibrio o desequilibrio patrimonial resultante.

2.- Al interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el carácter reglamentario del PGC y su relación con la legislación mercantil.
- Explicar la función del PGC en la normalización contable.
- Diferenciar sus apartados preceptivos de los no vinculantes y explicar los principios contables de carácter obligatorio.
- Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC y su función en la asociación/desdoblamiento de la información contable.
- Precisar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos del PGC y en sus subgrupos y cuentas principales, identificando las masas patrimoniales que incluyen.
- Interpretar las normas de valoración fundamentales que desarrollan los principios contables establecidos en el PGC.
- Interpretar la configuración de las cuentas anuales.

3.- Al realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del P.G.C., el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar la función contable de los documentos mercantiles.
- Explicar el concepto de cuenta, sus tipos y los criterios de cargo y abono aplicables en cada caso.
- Describir el método de contabilización por partida doble.

- Egiatzapen-balantzearen funtzioa eta bere lanketa-arauak zehaztea.
 - Kontabilitate-amortizazioko prozesuaren funtzioa zehaztea.
 - Konpentsazio-kontuen funtzioa azaltzea.
 - Kontabilitate-aldizkakotzearen funtzioa azaltzea.
 - «Kontabilitate-emaizta» kontzeptua definitzea.
 - Kontabilitate-erregularizazioko prozesua aztertzea, bertan esku hartzen duten kontuak zehaztuz.
 - Egoera-balantzearen funtzioa eta bere lanketa-arauak azaltzea.
 - Itxiera-idazpen eta irekiera-idazpenen funtzioa zehaztea.
 - Hasierako ondare-egoera bat eta ekitaldi ekonomiko bati dagozkion eta simulatutako eta behar bezala zehaztutako merkataritza-dokumentuetan irudikatuta dauden ereduak merkataritza-entrepresa bateko oinarriko hainbat eragiketa proposatzen diren suposizio praktiko batean:
 - Proposatutako merkataritza-dokumentuetan irudikatutako informazioa behar bezala interpretatzea.
 - Informazioa kontu biko kontabilitate-idazpenetan erregistratzea, kontabilitate-plan orokorrean ezarritako balorazio-irizpideak aplikatuz.
 - Liburu nagusirako kontuetara lekualdatzea.
 - Zenbatekoen eta saldoen balantzea egitea.
 - Emaizta erregularizazio-prozesuaren bidez lortzea.
 - Galera eta irabazien kontua eta egoera-balantzea egitea, kontabilitate-plan orokorrean ezarritako arauak aplikatuz.
- 4.– Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua erregulatzen duen merkataritza-legeria interpretatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:
- Kontabilitate-informazio eta -dokumentazio lantzeko prozesua erregulatzen duen merkataritza-legeria identifikatzea.
 - Kontabilitate-liburuen motak eta funtzioa identifikatzea eta derrigorrezkoak direnak eta ez direnak bereiztea.
 - Derrigorrezko liburuen eta euskarri informatiboen legeztatze-arau eta -prozedurak azaltzea.
 - Kontabilitate-informazioaren kontserbazioa, froga-balioa eta sekretua erregulatzen dituzten arauak deskribatzea.
 - Urteko kontuen eredu desberdinen formulazioa finkatzen duten enpresa-baldintzak zehaztea.
 - Urteko kontuen onarpen- eta gordailatze-arauak zehaztea.
- Precisar la función del balance de comprobación y sus normas de elaboración.
 - Precisar la función del proceso de amortización contable.
 - Explicar la función de las cuentas de compensación.
 - Explicar la función de la periodificación contable.
 - Definir el concepto de resultado contable.
 - Analizar el proceso de regularización contable, especificando unívocamente las cuentas que intervienen en el mismo.
 - Explicar la función del balance de situación y sus normas de elaboración.
 - Precisar la función de los asientos de cierre y apertura.
 - En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa comercial tipo, correspondientes a un ejercicio económico y representadas en documentos mercantiles simulados y convenientemente caracterizados:
 - Interpretar adecuadamente la información representada en los documentos mercantiles propuestos.
 - Registrar la información en asientos contables por partida doble, aplicando los criterios de valoración establecidos en el P.G.C.
 - Realizar el traspaso a las cuentas del mayor.
 - Elaborar el balance de sumas y saldos.
 - Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
 - Elaborar la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance de situación aplicando las normas establecidas en el P.G.C.
- 4.– Al interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Identificar la legislación mercantil que regula el proceso de elaboración de información-documentación contable.
 - Identificar los tipos de libros contables y su función y diferenciar entre los obligatorios y no obligatorios.
 - Explicar las normas y el procedimiento de legalización de los libros obligatorios y de los soportes informáticos.
 - Describir las normas que regulan la conservación, el valor probatorio y el secreto de la información contable.
 - Especificar las condiciones empresariales que determinan la formulación de los distintos modelos de cuentas anuales.
 - Precisar las normas de aprobación y depósito de las cuentas anuales.

5.- Kontabilitate-prozesua burutzean informatika-aplikazioak erabiltzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Aplikazioa ezarritako zehaztapenei jarraiki instalatzea.
- Instalaturako aplikazioaren funtsezko funtzioak eta prozedurak aztertzea.
- Agertuko diren simulazio desberdinei erantzutea.
- Enpresa simulatu baten behar bezala zehaztutako kontabilitate-ziklo bati buruzko informazioa ematen deneko suposizio praktikoa batean:
 - Enpresari alta ematea.
 - Kontabilitate-planeko parametroen artxiboa definitzea.
 - Kontuen artxibo nagusia sortzea.
 - Irekiera-idazpena erregistratzea.
 - Liburu egunkarian kontabilitate-apunteak erregistratzea.
 - Kontabilitate-apunteak zuzentzeko errutina erabiltzea.
 - Apunteak liburu nagusira lekualdatzea.
 - Egiaztapen-balantzea lortzea.
 - Kontabilitate-emaizta lortzea.
 - Egoera-balantzea lortzea.
 - Itxiera-idazpena egitea.
 - Bidezko segurtasun-kopiak egitea.
 - Prozesuaren funtzionamendua egiaztatzea, emaitzak sartutako datuekin kontrastatuz.

6.- Diruzaintza-zerbitzuaren funtzioak eta bere kudeaketari buruzko dokumentazioaren ezaugarriak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Diruzaintza-zerbitzuaren eta enpresako gainerako sailen arteko erlazioak eta kanpoko bestelako enpresa eta/edo entitateekiko erlazioak aztertzea.
- Enpresa-jardueran ohikoak diren kobrantzak eta ordainketak burutzeko prozesua deskribatzea.
- Kobrantzak eta/edo ordainketak burutzeko beharrezkoak diren dokumentuak (txekea, ganbio-letra, ordainagiria, administrazioarako autolikidazioak eta banku-dokumentuak) identifikatu eta zuzen betetzea, indarrean dagoen legeria eta merkataritzako erabilera eta ohiturak kontuan hartuta.

7.- Diruzaintzaren kudeaketan kontrol- eta erregistro-prozedurak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Diruzaintzako erregistro eta liburu osagarrien funtzioa, erregistratzen duten informazioa eta kontabilitate-prozesuarekin duten erlazioa azaltzea.
- Diruzaintza-fluxuak kontrolatu eta aurreikusteko prozedurak deskribatzea.

5.- Al utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Instalar la aplicación siguiendo las especificaciones establecidas.
- Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de la aplicación instalada.
- Responder a las diferentes simulaciones que se le vayan a presentar.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada:
 - Dar de alta a la empresa.
 - Definir el archivo de parámetros del plan contable.
 - Crear el archivo maestro de cuentas.
 - Registrar el asiento de apertura.
 - Registrar apuntes contables en el Diario.
 - Utilizar la rutina de corrección de apuntes contables.
 - Traspasar apuntes al mayor.
 - Obtener el Balance de Comprobación.
 - Obtener el resultado contable.
 - Obtener el Balance de Situación.
 - Realizar el asiento de cierre.
 - Realizar las copias de seguridad oportunas.
 - Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

6.- Al analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y los demás departamentos de la empresa, así como con otras empresas y/o entidades externas.
- Describir el proceso de realización de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial.
- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios para la realización de cobros y/o pagos (cheque, letra de cambio, recibo, autoliquidaciones a la Administración y documentos bancarios), teniendo en cuenta la legislación vigente y los usos y costumbres del comercio.

7.- Al aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar la función de los registros y libros auxiliares de tesorería, la información que registran y sus relaciones con el proceso contable.
- Describir los procedimientos de control y prevención de flujos de tesorería.

- Kutxa eta bankuetako kontuen saldoak eta behar bezala zehaztutako zenbatekoak, epeak eta dokumentuak agertzen dituzten diruzaintza-eragiketa batzuk ematen direneko suposizio praktikoa batean:
 - Kobrantzak eta ordainketak aurreikusitako datan burutzeko posibilitatea egiaztatzea.
 - Ordainketei erantzun ahal izateko kutxa eta bankuen artean egin beharreko eskudiru-mugimenduak finkatzea.
 - Kutxa eta bankuetako eragiketei buruzko dokumentuak identifikatu eta betetzea.
 - Kobrantza eta ordainketen eta kutxako mugimenduaren erregistroa liburu osagarrietan egitea, hurrenez hurreneko kontabilitate-idazpenak eginez eta amaierako diruzaintza-saldoa zehaztuz.

8.– Kobrantzei eta ordainketei lotutako administrazio-funtzioak burutzeko informatika-aplikazioak erabiltzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Kobrantza- eta ordainketa-eragiketetan ohikoak diren dokumentuak informatika-baliabideekin betetzea.
- Kobrantza- eta ordainketa-eragiketen eta diruzaintzaren erregistro eta kontrola informatika-baliabideekin burutzeko.
- Inprimagailuaren bitartez diruzaintza-kudeaketarako aplikazioen zerrendak, inprimakiak eta dokumentuak lortzea.
- Informatika-aplikazioen funtzionamendu zuzena egiaztatu eta frogatzea, sartutako datuak kontrastatu eta bidezko segurtasun-kopiak eginez.

c) Edukiak.

I. multzoa: FINANTZA-KONTABILITATEA

Prozedurazkoak:

- Ondare-masak, hauen elementuak eta enpresajardueraren prozesuarekiko erlazioa aztertzea.
- Hainbat kontzeptu ekonomiko (inbertsioa, gas-tua, ordainketa, sarrera eta kobrantza) interpretatzea.
- Kontabilitate-plan orokorrean araututako kontabilitate-egitura interpretatzea.
- Derrigorrezko kontabilitate-printzipioak formulatzea.
- Talde, azpitalde eta kontu nagusiak aztertzea.
- Urteko kontuen konfigurazioa interpretatzea (egoera-balantzea, galera eta irabaziak eta memoria).
- Balorazio-arauak interpretatzea.

- En un supuesto práctico en el que se proporcionan los saldos de las cuentas de caja y bancos y una serie de operaciones de tesorería con los importes, plazos y documentos convenientemente caracterizados:
 - Comprobar la posibilidad de que se puedan realizar los cobros y pagos en las fechas previstas.
 - Determinar los movimientos de efectivo que es necesario realizar, entre caja y bancos, para poder atender los pagos.
 - Identificar y cumplimentar los documentos correspondientes a las operaciones de caja y bancos.
 - Efectuar el registro de los cobros y pagos y movimiento de caja en libros auxiliares, efectuando los asientos contables correspondientes y determinando el saldo final de tesorería.

8.– Al utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Cumplimentar con medios informáticos documentos habituales en las operaciones de cobros y pagos.
- Efectuar con medios informáticos el registro y control de las operaciones de cobros y pagos, y de la tesorería.
- Obtener a través de la impresora listados, impresos y documentos de las aplicaciones de gestión de tesorería.
- Verificar y comprobar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, contrastando los datos introducidos y realizando las oportunas copias de seguridad.

c) Contenidos.

Bloque I: CONTABILIDAD FINANCIERA

Procedimentales:

- Análisis de las masas patrimoniales, sus elementos y relación con el proceso de la actividad empresarial.
- Interpretación de diversos conceptos económicos (Inversión, gasto, y pago, ingreso y cobro...).
- Interpretación de la estructura contable reglamentada en el P.G.C.
- Formulación de los principios contables de carácter obligatorio.
- Análisis de grupos, subgrupos y cuentas principales.
- Interpretación de la configuración de las Cuentas Anuales (Balance de Situación, Pérdidas y Ganancias y la Memoria).
- Interpretación de las normas de valoración.

- Kontu biko kontabilizazio-metodoa deskribatzea.
- Kontabilitatearen arloko merkataritza-legeria identifikatu eta aplikatzea.
- Kontabilitate-liburu desberdinak deskribatu, bete eta legezatztea.
- Ekitaldi ekonomiko bati dagokion kontabilitate-prozesua burutzea:
 - Ekitaldiaren irekiera eta itxierako kontabilitate-eragiketak burutzea.
 - Egiatzapen-balantzeak egitea.
 - Informazioaren kontabilitate-erregistroa.
 - Kontabilitate-aldizkakotze eta -erregularizazioko prozesua burutzea eta emaitzen kontua lortzea.
- Kontabilitate-prozesuaren iinformatika-tratamendua.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Merkataritza- eta kontabilitate-dokumentazioa.
 - Ereduzko egiaztagiriak.
 - Merkataritza-dokumentuen antolamendua, artxibatze eta kontserbazioa.
 - Derrigorrezko kontabilitate-liburuak eta osagarriak.
 - Kontabilitate-dokumentazioaren tratamenduan aplika daitekeen merkataritza-legeria.
- Kontabilitate-teknika
 - Enpresa-jarduera eta ondarea.
 - Ondare-elementuak eta ondare-masak.
 - Kontabilitate-egitateak.
 - Kontu biko kontabilitatearen teoria.
 - Kontabilitate-aldizkakotzea.
 - Kontabilitate-erregularizazioko prozesua.
 - Ondare-balantzea eta ekitaldiaren emaitza.
- Kontabilitate-plan orokorra
 - Erregelamenduzko garapena.
 - Kontabilitate-plan orokorraren egitura.
 - Kontabilitate-printzipioak.
 - Kontabilitate-definizio eta -erlazioak.
 - Balorazio-arauak.
 - Urteko kontuak: balantzea, galera eta irabazien kontua, memoria.
- Informatika-aplikazioak: instalatzeko baldintzak, funtzioak eta prozedurak.

Jarrerazkoak:

- Puntualtasuna ordutegian.
- Arauekiko errespetua talde-lanean integratzean.
- Interpretazioan nahiz burutzapenean jasotzen dituen aginduekiko ardura.
- Lanpostua eraginkortasunez antolatu eta mantentzeko prestasuna.
- Garatzen duen lanaz arduratzea beti.
- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera koan.

- Descripción del método de contabilización por partida doble.
- Identificación y aplicación de la legislación mercantil en materia contable.
- Descripción, cumplimentación y legalización de los diferentes libros contables.
- Realización del proceso contable correspondiente a un ejercicio económico:
 - Realización de operaciones contables de apertura y cierre del ejercicio.
 - Elaboración de balances de comprobación.
 - Registro contable de la información.
 - Realización del proceso de periodificación y regularización contable y obtención de la cuenta de resultados.
- Tratamiento informático del proceso contable.

Hechos, conceptos y principios:

- Documentación mercantil y contable.
 - Documentos-justificantes tipo.
 - La organización, archivo y conservación de los documentos mercantiles.
 - Libros contables obligatorios y auxiliares.
 - Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.
- La Técnica Contable.
 - La actividad empresarial y el patrimonio.
 - Elementos patrimoniales y Masas patrimoniales.
 - Los Hechos Contables.
 - La teoría de la Partida Doble.
 - La periodificación contable.
 - El proceso de regularización contable.
 - El Balance patrimonial y el Resultado del ejercicio.
- El Plan General de Contabilidad.
 - Desarrollo reglamentario.
 - Estructura del P.G.C.
 - Principios contables.
 - Definiciones y relaciones contables.
 - Normas de valoración.
 - Cuentas Anuales: Balance, Cuenta de P y G, Memoria.
- Aplicaciones informáticas: Requisitos de instalación, funciones y procedimientos.

Actitudinales:

- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.

- Bere mailan, erabaki koherenteak hartzeko presatasuna hala eskatzen duten egoera edo arazoan aurrean.
- Kontabilitate-ohartarazpenak egiteko legezko araudiak exijitzen duen sistematizazio eta zehaztasuna lantzea.
- Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua erregulatzen duten merkataritza-arauekiko errespetua.

II. multzoa: DIRUZAINZTA-KUDEAKETA

Prozedurazkoak:

- Diruzaintza-zerbitzuak enpresako gainerako sailekin eta kanpoko enpresa eta entitateekin dituen erlazioak identifikatzea.
- Kobrantzak eta ordainketak burutzean erabilitako dokumentuak identifikatu eta betetzea.
- Kobrantza eta ordainketetan erabilitako dokumentazioaren arloan, indarrean dagoen legeriari eta erabilera eta ohiturei lotutako informazioa lortzea.
- Kobrantza- eta ordainketa-prozedurak burutzea.
- Diruzaintzako erregistro eta liburu osagarriak eta kontabilitate-prozesuarekiko erlazioak aztertzea.
- Kobrantzak, ordainketak eta kutzako mugimendua erregistratzea.
- Diruzaintza-fluxuak kontrolatu eta aurreikusteko prozedurak burutzea.
- Kontabilitate-saldoak eta banku-laburpenak berdinkatzea.
- Diruzaintzaren administrazio-kudeaketari lotutako administrazio-funtzioak burutzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Diruzaintza-zerbitzua: funtzioak.
- Kobrantzak eta ordainketak burutzeko prozesua.
- Kobrantza- eta ordainketa-dokumentuak eta kobrantza-bide eta ordainbideak.
- Banku-berdinkatzea.
- Kutxa eta bankuetako liburu osagarriak.
- Kobrantza eta ordainketei buruzko dokumentazioari lotutako merkataritza-araudia.
- Diruzaintza-kudeaketarako informatika-aplikazioak: instalatzeko baldintzak, funtzioak eta prozedurak.

Jarrerazkoak:

- Itxura pertsonala, ezarritako higie- eta osasun-arauek betez (garbitasun pertsonala, laneko arroparena eta abar).
- Puntualtasuna ordutegian.
- Arauekiko errespetua talde-lanean integratzean.

- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.
- Cultivo de la sistematización y precisión que exige la normativa legal para la realización de las anotaciones contables.
- Respeto hacia las normas mercantiles que regulen el tratamiento de la documentación contable.

Bloque II: GESTIÓN DE TESORERÍA

Procedimentales:

- Identificación de las relaciones del servicio de tesorería con los demás departamentos de la empresa y con empresas y entidades externas.
- Identificación y cumplimentación de los documentos utilizados en la realización de los cobros y pagos.
- Obtención de información relacionada con la legislación vigente, usos y costumbres, en materia de documentación utilizada en cobros y pagos.
- Ejecución de procedimientos de cobros y pagos.
- Análisis de los registros y libros auxiliares de tesorería y sus relaciones con el proceso contable.
- Registro de cobros, pagos y movimiento de caja.
- Ejecución de procedimientos de control y previsión de flujos de tesorería.
- Conciliación de los saldos contables y extractos bancarios.
- Utilización de aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con la gestión administrativa de tesorería.

Hechos, conceptos y principios:

- El servicio de Tesorería: Funciones.
- El proceso de realización de cobros y pagos.
- Documentos y medios de cobros y pagos.
- La conciliación bancaria.
- Los libros auxiliares de Caja y Bancos.
- Normativa Mercantil relativa a documentación de cobros y pagos.
- Aplicaciones informáticas en la gestión de la tesorería: Requisitos de instalación, funciones y procedimientos.

Actitudinales:

- Presencia personal observando las normas higiénicas y sanitarias (limpieza personal, ropa laboral, etc.) establecidas.
- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.

- Lankide, bezero, hornitzaile eta abarrekiko gizarte- eta komunikazio-tratu adeitsu eta errespetutsua.
- Interpretazioan nahiz burutzapenean jasotzen dituen aginduekiko ardura.
- Lanpostua eraginkortasunez antolatu eta mantentzeko prestasuna.
- Garatzen duen lanaz arduratzea beti.
- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera koan.
- Bere mailan, erabaki koherenteak hartzeko prestasuna hala eskatzen duten egoera edo arazoan aurrean.
- Errespetua dagoen araudiarekiko eta zehaztasuna kobrantza- eta ordainketa-dokumentuak betetzean.
- Zorroztasuna diruzaintza kontrolatzeko prozedurak aplikatzean.

5. lanbide-modulua. OINARRIZKO FINANTZA- ETA ASEGURU-PRODUKTU ETA -ZERBITZUAK

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Finantza- eta aseguru-sektorean diharduten erakunde, entitate eta enpresak identifikatzea, EAEkoak bereziki.

2.- Oinarrizko finantza-produktu eta -zerbitzuak aztertzea, beren ezaugarriak aplikatzeko aukerekin erlazionatuz.

3.- Oinarrizko aseguru-produktuak aztertzea, beren ezaugarriak aplikatzeko aukerekin erlazionatuz.

4.- Oinarrizko finantza-zerbitzu eta -produktuen gastuak eta etekinak kalkulatzea.

5.- Aseguru-primak kalkulatzea, sektoreko berarizko taulak eta koefizienteak aplikatuz.

6.- Oinarrizko finantza-produktu eta -zerbitzuei lotutako administrazio-prozedurak aplikatzea.

7.- Oinarrizko aseguru-produktuei lotutako administrazio-prozedurak aplikatzea.

8.- Bezeroekiko negoziazioan teknika eta prozedura egokiak aplikatzea.

b) Ebaluazio-irizpideak

1.- Finantza- eta aseguru-sektorean diharduten erakunde, entitate eta enpresak identifikatzean (EAEkoak bereziki), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Finantza- eta aseguru-entitate nagusien funtzio eta zerbitzuak eta EAEn duten garrantzia azaltzea.

- Trato social y comunicacional acorde y respetuoso ante compañeros, clientes, proveedores, etc.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.
- Respeto de la normativa existente y precisión en la cumplimentación de los documentos de cobros y pagos.
- Rigurosidad en la aplicación de los procedimientos de control de tesorería.

Módulo profesional 5. PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS BÁSICOS

a) Capacidades terminales.

Al finalizar el presente módulo el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Identificar organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero y de seguros, con especial referencia a las presentes en la CAPV.

2.- Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.

3.- Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.

4.- Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos.

5.- Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficientes específicos del sector.

6.- Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos.

7.- Aplicar procedimientos administrativos relativos a productos de seguros básicos.

8.- Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes.

b) Criterios de evaluación.

1.- Al identificar organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero y de seguros, con especial referencia a las presentes en la CAPV el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las funciones y servicios de las principales entidades financieras y de seguros así como su importancia en la CAPV.

- Finantza- eta aseguru-zerbitzuetako enpresen antolamendua eta harreman funtzionalak azaltzea.
 - Ereduzko banku-bulego baten antolamendua eta harreman funtzionalak deskribatzea.
 - Ereduzko aseguru-bulego baten antolamendua eta harreman funtzionalak deskribatzea.
- 2.- Oinarrizko finantza-produktu eta -zerbitzuak aztertzean (beren ezaugarriak aplikatzeko aukerekin erlazionatuz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:
- Ereduzko pasiboko finantza-produktuen ezaugarriak eta aplikatzeko aukerak azaltzea.
 - Ereduzko aktiboko finantza-produktuen ezaugarriak eta aplikatzeko aukerak azaltzea.
 - Atzerriko monetaren eta dibisen truke-zerbitzuen ezaugarriak aplikatzeko aukerak azaltzea.
 - Transferentzia, kobrantza eta ordainketen helbideratze eta efektuen kobrantza-kudeaketako zerbitzuen ezaugarriak eta aplikatzeko aukerak azaltzea.
- 3.- Oinarrizko aseguru-produktuak aztertzean (beren ezaugarriak aplikatzeko aukerekin erlazionatuz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:
- Aseguru pertsonalen ezaugarriak eta aplikatzeko aukerak azaltzea.
 - Ondasun higiezin eta higigarrien aseguru ezaugarriak eta aplikatzeko aukerak azaltzea.
 - Aseguru konbinatu edo arrisku anitzetarakoen ezaugarriak eta aplikatzeko aukerak azaltzea.
 - Bizi-aseguru ezaugarriak eta aplikatzeko aukerak azaltzea.
- 4.- Oinarrizko finantza-zerbitzu eta -produktuen gastuak eta etekinak kalkulatzeko, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:
- Komisioen tarifak, interesak, trukaneurriak, koefiziente-eta banku-produktu eta/edo -zerbitzuak kontratatze formulak identifikatzea.
 - Kasu bakoitzean aplika daitezkeen komisio eta/edo interesak zehaztea.
 - Komisio eta/edo interes horien kalkulua egiteko koefiziente edo formula laburtuak aplikatuz.
 - Maileguz kasuan, amortizazio-kuotak zehazteko koefiziente edo formula laburtuak aplikatuz.
 - Atzerriko monetaren truke-eragiketetan deskontuak eta komisioak kalkulatzeko.
 - Kalkuluak zuzen eginda daudela egiaztatze metodoak erabiltzea.
- Explicar la organización y relaciones funcionales de las empresas de servicios financieros y de seguros.
 - Describir la organización y relaciones funcionales de una oficina bancaria tipo.
 - Describir la organización y relaciones funcionales de una oficina de seguros tipo.
- 2.- Al analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Explicar las características y posibilidades de aplicación de productos financieros de pasivo tipo.
 - Explicar las características y posibilidades de aplicación de productos financieros de activo tipo.
 - Explicar las características y posibilidades de aplicación de los servicios de cambio de moneda extranjera y divisas.
 - Explicar las características y posibilidades de aplicación de los servicios de transferencias, domiciliación de cobros y pagos y gestión de cobro de efectos.
- 3.- Al analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Explicar las características y posibilidades de aplicación de los seguros personales.
 - Explicar las características y posibilidades de aplicación de los seguros de bienes muebles e inmuebles.
 - Explicar las características y posibilidades de aplicación de los seguros combinados o multiriesgo.
 - Explicar las características y posibilidades de aplicación de los seguros de vida.
- 4.- Al calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Identificar tarifas de comisiones, intereses, tipos de cambio, tablas de coeficientes y fórmulas para la contratación de productos y/o servicios bancarios.
 - Determinar las comisiones y/o los intereses que son aplicables a cada caso.
 - Realizar el cálculo de los mismos aplicando los coeficientes o fórmulas abreviadas.
 - Determinar, en el caso de los préstamos, las cuotas de amortización de los mismos, aplicando coeficientes o fórmulas abreviadas.
 - Calcular descuentos y comisiones en operaciones de cambio de moneda extranjera.
 - Utilizar métodos de comprobación de que los cálculos son efectuados correctamente.

5.- Aseguru-primak kalkulatzean (sektoreko berriazko taulak eta koefizienteak aplikatuz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Ereduzko aseguru-modalitate bakoitzerako primak kalkulatzeko koefizienteak eta argibideak agertzen dituzten taulak ezagutzea.
- Aplikatu beharreko kontzeptu eta koefizienteak identifikatzea, bezeroaren datu pertsonalak eta eskatutako aseguru-modalitatea kontuan hartuta.
- Aseguru-primaren zenbatekoa kalkulatzeko.
- Kalkuluak zuzen eginda daudela egiaztatzeko metodoak erabiltzea.

6.- Oinarrizko finantza-produktu eta -zerbitzuei lotutako administrazio-prozedurak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Bezeroarentzako arreta egokia lortzeko beharrezkoa den azpiegitura materialari buruzko administrazio-prozesua azaltzea: dokumentuak, baldintzak, kudeaketaren ezaugarriak eta esku hartzen duten sailak.
- Oinarrizko finantza-zerbitzu edo -produktu bakoitzaren kasuan, kontratazioan, bezeroarentzako informazioan eta iraungipenean beharrezkoa den administrazio-prozedura aplikatzea:
 - Bezeroaren eskabideak azkar eta adeitasunez betetzea.
 - Bidezkoa izanez gero, dokumentazioa pertsona aginpidedunarengana igortzea.
 - Goragokoarentzat txostena egitea eta, bidezkoa izanez gero, jarduerak eta iradokizunak xehekatzea.
 - Bezeroari bidezko parametroen egoerari buruzko dokumentazio osatu, zehatz eta argia igortzea.

7.- Oinarrizko aseguru-produktuei lotutako administrazio-prozedurak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Bezeroarentzako arreta egokia lortzeko beharrezkoa den azpiegitura materialari buruzko administrazio-prozesua azaltzea: dokumentuak, baldintzak, kudeaketaren ezaugarriak eta esku hartzen duten sailak.
- Oinarrizko aseguru-produktu bakoitzaren kasuan, kontratazioan, bezeroarentzako informazioan, jarraipenean eta iraungipenean beharrezkoa den administrazio-prozedura aplikatzea:
 - Bezeroaren eskabideak azkar eta adeitasunez betetzea.
 - Bidezkoa izanez gero, dokumentazioa pertsona aginpidedunarengana igortzea.
 - Goragokoarentzat txostena egitea eta, bidezkoa izanez gero, jarduerak eta iradokizunak xehekatzea.
 - Bezeroari bidezko parametroen egoerari buruzko dokumentazio osatu, zehatz eta argia igortzea.

5.- Al calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficientes específicos del sector, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Conocer las tablas con coeficientes e instrucciones para el cálculo de las primas para cada modalidad de seguro tipo.
- Identificar los conceptos y coeficientes a aplicar, atendiendo a los datos personales del cliente y la modalidad de seguro requerida.
- Calcular el importe de la prima de seguro.
- Utilizar métodos de comprobación de que los cálculos son efectuados correctamente.

6.- Al aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el proceso administrativo sobre la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente: Documentos, requisitos, características de la gestión y departamentos que intervienen.
- Aplicar el procedimiento administrativo necesario en la contratación, información al cliente y extinción, para cada servicio o producto financiero básico:
 - Complimentar las solicitudes del cliente de forma rápida y amable.
 - Remitir, si procede, a la persona competente la documentación.
 - Realizar informe para el superior detallando actividades y sugerencias siempre que proceda.
 - Remitir al cliente documentación completa, exacta y clara sobre la situación y estado de los parámetros oportunos.

7.- Al aplicar procedimientos administrativos relativos a productos de seguro básicos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el proceso administrativo sobre la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente: Documentos, requisitos, características de la gestión y departamentos que intervienen.
- Aplicar el procedimiento administrativo necesario en la contratación, información al cliente, seguimiento y extinción para cada producto de seguros de carácter básico:
 - Complimentar las solicitudes del cliente de forma rápida y amable.
 - Remitir, si procede, a la persona competente la documentación.
 - Realizar informe para el superior detallando actividades y sugerencias siempre que proceda.
 - Remitir al cliente documentación completa, exacta y clara sobre la situación y estado de los parámetros oportunos.

8.- Bezeroekiko negoziazioan teknika eta prozedura egokiak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Finantza- eta aseguru-produktu eta -zerbitzuen salerosketa-baldintzen negoziazio-prozesu baten etapak deskribatzea.
- Finantza- eta aseguru-produktuen salmenta-prozesu batean kontuan hartu beharreko negoziatio-teknikak eta parametroak deskribatzea.
- Bezeroari produktu edo zerbitzuei buruz informatzerakoan, etorkizuneko harremanak sustatzeko moduan arreta eskaintzeko teknika eta prozedura egokiak aplikatzea:
 - Jarrera, portaera eta tratu egokia azaltzea.
 - Bezeroaren beharrei hobekien egokitutako informazioa zehazki adieraztea.
 - Uste osoz eta ziurtasunez jokatzeta.
 - Egungo bezeroei eta potentzialei merkataritza-korrespondentzia bidaltzea.

c) Edukiak.

I. multzoa: OINARRIZKO FINANTZA-PRODUKTU ETA -ZERBITZUEN ADMINISTRAZIO- ETA MERKATARITZA-KUDEAKETA

Prozedurazkoak:

- Komisioen tarifak, interesak, trukaneurriak, koefiziente-taulak eta banku-produktu eta/edo -zerbitzuak kontratatzeke formulak identifikatzea.
- Aplikatu daitezkeen komisio eta/edo interesak zehaztea.
- Horien kalkuluak egitea.
- Maileguz kasuan, amortizazio-kuotak zehaztea.
- Atzerriko monetaren truke-eragiketetan deskontuak eta komisioak kalkulatzeta.
- Finantza-produktu eta -zerbitzuen kontratazio, jarraipen eta iraungipenerako administrazio-prozedura aplikatzea.
- Bezeroaren eskabideak betetzea.
- Bezeroari dokumentazio osoa igortzea.
- Bezeroarentzako arretarako teknika eta prozedura egokiak aplikatzea.
- Egungo bezeroei eta potentzialei merkataritza-korrespondentzia bidaltzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Espainiako finantza-sistema.
- Finantza-entitateak: funtzioak, barne-antolamendua, harreman funtzionalak eta EAEn duten presentzia.
- Banku-produktu eta -eragiketak:
 - Eragiketeta pasiboak.
 - * Kontu korranteak.

8.- Al aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir las etapas de un proceso de negociación de condiciones de compra-venta de productos y servicios financieros y de seguros.
- Describir las técnicas de negociación y los parámetros que deben tenerse en cuenta en un proceso de venta de productos financieros y de seguros.
- Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados para que el cliente sea atendido de forma que se promuevan las relaciones futuras al informarle sobre el (los) producto (s) o servicio:
 - Adoptar la postura, comportamiento y trato adecuados.
 - Expresar con exactitud la información más conveniente a las necesidades del cliente.
 - Actuar con convicción y seguridad.
 - Enviar correspondencia de tipo comercial a los clientes actuales y potenciales.

c) Contenidos.

Bloque I: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-COMERCIAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS

Procedimentales:

- Identificación de tarifas de comisiones, intereses, tipos de cambio, tablas de coeficientes y fórmulas para la contratación de cada producto y/o servicio bancario.
- Determinación de las comisiones y/o intereses aplicables.
- Realización del cálculo de los mismos.
- Determinación, en el caso de los préstamos, de las cuotas de amortización de los mismos.
- Cálculo de descuentos y comisiones en operaciones de cambio de moneda extranjera.
- Aplicación del procedimiento administrativo de contratación, seguimiento y extinción de productos/servicios financieros.
- Cumplimentación de las solicitudes del cliente.
- Remisión al cliente de la documentación completa.
- Aplicación de técnicas y procedimientos adecuados para la atención al cliente.
- Envío de correspondencia de tipo comercial a los clientes actuales y potenciales.

Hechos, conceptos y principios:

- El Sistema Financiero Español.
- Las Entidades Financieras: funciones, organización interna y relaciones funcionales, presencia en la CAPV.
- Productos y operaciones bancarias:
 - Operaciones pasivas.
 - * Cuentas Corrientes.

- Eragiketa aktiboak.
 - * Merkataritza-efektuen deskontua.
 - * Maileguak eta kredituak.
 - Banku-zerbitzuak.
 - * Kontuen irekiera.
 - * Kobrantza eta ordainketen helbideratzea.
 - * Transferentziak.
 - * Atzerriko monetaren eta dibisen salerosketa.
 - * Merkataritza-efektuen kobrantza-kudeaketa.
 - Banku-eragiketen merkataritza- eta finantza-kalkulua.
 - Kapitalizazio sinplea.
 - Eguneratze sinplea.
 - Finantza-baliokidetasuna.
 - Kapitalizazio konposatua.
 - Eguneratze konposatua.
 - Errentak.
 - Maileguen amortizazio-kuotak kalkulatzeko taula eta koefizienteen aplikazio-eskema.
 - Banku-negoiaziozko teknikak eta prozedurak.
 - Bankuen administrazio-prozedura.
 - Erreduzko banku-bulego baten egitura.
 - Inprimakiak eta oinarriko dokumentazioa.
 - Harreman funtzionalen eskema.
 - Bankuetako merkataritza-korrespondentzia.
- Jarrerazkoak:
- Adierazitako eremuan ezarritako prozedura, protokolo eta arauetako errespetua.
 - Itxura pertsonala, ezarritako lanbide-arauei jarraiki.
 - Puntualtasuna ordutegian.
 - Arauetako errespetua talde-lanean integratzean.
 - Lankide, bezero, hornitzaile eta abarrekiko gizarte- eta komunikazio-tratu adeitsu eta errespetutsua.
 - Ordena eta zorrotasuna lanean.
 - Interpretazioan nahiz burutzapenean jasotzen dituen aginduekiko ardura.
 - Lanpostua eraginkortasunez antolatu eta mantentzeko prestasuna.
 - Garatzen duen lanaz arduratzea beti.
 - Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera koan.
 - Ekimena eta jarrera kritikoa aldaketa edo aldatibekiko ekarpena egiterakoan.
 - Autonomia lanak burutzerakoan.
 - Bere mailan, erabaki koherenteak hartzeko prestasuna hala eskatzen duten egoera edo arazoan aurrean.
 - Beste entitate batzuetako produkzio- eta merkaturatze-joera eta -moduak behatzeko interesa.
- Operaciones activas.
 - * Descuento de efectos comerciales.
 - * Préstamos y créditos.
 - Servicios bancarios.
 - * Apertura de cuentas.
 - * Domiciliación de cobros y pagos.
 - * Tránsferencias.
 - * Compra-venta de moneda extranjera y divisas.
 - * Gestión de cobro de efectos comerciales.
 - Cálculo mercantil y financiero de las operaciones bancarias.
 - Capitalización simple.
 - Actualización simple.
 - Equivalencia financiera.
 - Capitalización compuesta.
 - Actualización compuesta.
 - Rentas.
 - Esquema de aplicación de tablas y coeficientes para el cálculo de cuotas de amortización de préstamos.
 - Técnicas y procedimientos de negociación bancaria.
 - Proceso Administrativo Bancario.
 - Estructura de una oficina bancaria tipo.
 - Impresos y documentación básica.
 - Esquema de relaciones funcionales.
 - Correspondencia comercial bancaria.
- Actitudinales:
- Respeto a los procedimientos, protocolos y normas establecidas en el ámbito referenciado.
 - Presencia personal observando las normas profesionales establecidas.
 - Puntualidad en el horario.
 - Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
 - Trato social y comunicacional acorde y respetuoso ante compañeros, clientes, proveedores, etc.
 - Orden y rigor en el trabajo.
 - Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
 - Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
 - Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
 - Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
 - Iniciativa y carácter crítico en la aportación de variaciones o alternativas.
 - Autonomía en la ejecución de los trabajos.
 - Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.
 - Interés por observar tendencias y modos de producción y comercialización en otras entidades.

II. multzoa: OINARRIZKO ASEGURU-PRODUKTUEN ADMINISTRAZIO- ETA MERKATARITZA-KUDEA-KETA

Prozedurazkoak:

- Bezeroaren eta aseguru-modalitatearen arabera aplikatu beharreko kontzeptu eta koefizienteak identifikatzea.
- Aseguru-primaren zenbatekoa kalkulatzea.
- Oinarrizko aseguru-produktuen kontratazio, bezeroarentzako informazio, jarraipen eta iraungipenerako administrazio-prozedura aplikatzea.
- Bezeroaren eskabideak betetzea.
- Bezeroari dokumentazio osoa igortzea.
- Bezeroarentzako arretarako teknikak eta prozedurak aplikatzea.
- Egungo bezeroei eta potentzialei merkataritza-korrespondentzia bidaltzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Aseguru-entitateak: antolamendua, harreman funtzionalak, EAEn duten presentzia.
 - Aseguru-motak: Kontratazioa.
 - Aseguru pertsonalak.
 - Ondasun higigarri eta higiezinaren aseguruak.
 - Aseguru konbinatuak edo arrisku anitzetarakoak.
 - Bizi-aseguruak.
- Tarifak ezartzeko sistemak:
 - Koefizienteak agertzen dituzten taulak.
 - Kalkuluak egiteko argibideak.
 - Egiaztapen-metodoak.
- Aseguru-kontratuetakoa primak eta gastuak.
- Aseguruen administrazio-prozedura.
 - Ereduzko aseguru-bulego baten antolamendu-eskema: sailak eta funtzioak.
 - Inprimakiak eta oinarrizko dokumentazioa.
- Aseguru-produktuen negoziatio eta salmentarako teknikak eta prozedurak.
- Aseguruetakoa merkataritza-korrespondentzia.

Jarrerazkoak:

- Adierazitako eremuan ezarritako prozedura, protokolo eta arauetako errespetua.
- Itxura pertsonala, ezarritako lanbide-arauei jarraiki.
- Puntualtasuna ordutegian.
- Arauetako errespetua talde-lanean integratzean.
- Lankide, bezero, hornitzaile eta abarrekiko gizarte- eta komunikazio-tratu adeitsu eta errespetutsua.
- Ordena eta zorroztasuna lanean.
- Interpretazioan nahiz burutzapenean jasotzen dituen aginduekiko ardura.
- Lanpostua eraginkortasunez antolatu eta mantentzeko prestasuna.
- Garatzen duen lanaz arduratzea beti.

Bloque II: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-COMERCIAL DE PRODUCTOS DE SEGUROS BÁSICOS

Procedimentales:

- Identificación de los conceptos y coeficientes a aplicar según cliente y modalidad de seguro.
- Cálculo del importe de la prima de seguro.
- Aplicación del procedimiento administrativo de contratación, información al cliente, seguimiento y extinción de producto de seguros de carácter básico.
- Cumplimentación de las solicitudes del cliente.
- Remisión al cliente de la documentación completa.
- Aplicación de las técnicas y procedimientos de atención al cliente.
- Envío de correspondencia de tipo comercial a los clientes actuales y potenciales.

Hechos, conceptos y principios:

- Las Entidades de Seguros: Organización, relaciones funcionales, presencia en la CAPV.
 - Tipos de seguros. Contratación:
 - Seguros personales.
 - Seguros de bienes muebles e inmuebles.
 - Seguros combinados o multiriesgo.
 - Seguros de vida.
- Sistemas de tarificación:
 - Tablas con coeficientes.
 - Instrucciones de cálculo.
 - Métodos de comprobación.
- Primas y gastos de los contratos de seguros.
- Proceso administrativo de seguros.
 - Esquema organizativo de una oficina de seguros tipo: departamentos y funciones.
 - Impresos y documentación básica.
- Técnicas y procedimientos de negociación y venta de los productos de seguros.
- Correspondencia comercial de seguros.

Actitudinales:

- Respeto a los procedimientos, protocolos y normas establecidas en el ámbito referenciado.
- Presencia personal observando las normas profesionales establecidas.
- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Trato social y comunicacional acorde y respetuoso ante compañeros, clientes, proveedores, etc.
- Orden y rigor en el trabajo.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.

- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera-koan.
- Ekimena eta jarrera kritikoa aldaketa edo alternatiben ekarpena egiterakoan.
- Autonomia lanak burutzerakoan.
- Bere mailan, erabaki koherenteak hartzeko pres-tasuna hala eskatzen duten egoera edo arazoan aurrean.
- Beste entitate batzuetako produkzio- eta merka-turatze-joera eta -moduak behatzeko interesa.

6. lanbide-modulua. ADMINISTRAZIO-KUDEAKETA PUBLIKOAREN PRINTZIOAK

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.– Organismo publikoetako informazio- eta arreta-zerbitzuetan ezarritako arauak eta prozedurak aztertzea.

2.– Administrazio-espeditante desberdinak jaso, tramitatu, erregistratu eta artxibatzeke ezarritako prozedurak aplikatzea.

3.– Organismo publikoetako kutzako eragiketarako tramitatu eta erregistratzeko ezarritako prozedurak aplikatzea.

4.– Administrazio-atal publikoetan hornidurak kudeatzeari lotutako arauak eta prozedurak aplikatzea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.– Organismo publikoetako informazio- eta arreta-zerbitzuetan ezarritako arauak eta prozedurak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- EAEko administrazio publikoak eta bertako atalak identifikatzea.
- EAEko administrazio publikoko atal desberdinen antolamendu-araua identifikatzea eta organigrama egitea.
- Informazio-eskabide baten aurrean eta emandako organigrama batean oinarrituta, herritarrak zein administrazio-atal aginpidedunetara zuzendu behar duen ondorioztatzea.
- EAEn administrazio-informazioko zerbitzuak eraentzen dituzten arauak identifikatzea.
- Pertsonak egoitzen barruan sartzeko ezarritako kontrol-prozedura deskribatzea.
- Administrazio-espeditante bati buruz eskuragarri dauden datuetatik eta horri buruz formulatutako informazio-eskabideetatik abiatuta, eskatzaileari eman beharreko informazioa finkatzea.
- Herritar baten bisitaldi batean eman beharreko urratsak adieraztea, informazio zehatza ahalik eta modurik arinenean emateko erabili beharreko baliabiderik egokienak aipatuz eta administrazio-informazioko zerbitzuak eraentzen dituzten arauak jarraituz.

- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Iniciativa y carácter crítico en la aportación de variaciones o alternativas.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.
- Interés por observar tendencias y modos de producción y comercialización en otras entidades.

Módulo profesional 6. PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PUBLICA

a) Capacidades terminales.

Al finalizar el presente módulo el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.– Analizar las normas y los procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos.

2.– Aplicar los procedimientos establecidos en la recepción, tramitación, registro y archivo de distintos tipos de expedientes administrativos.

3.– Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.

4.– Aplicar las normas y los procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

b) Criterios de evaluación.

1.– Al analizar las normas y los procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar las Administraciones Públicas de la CAPV y sus unidades.
- Identificar la norma organizativa de las distintas unidades de la Administración Pública de la CAPV y elaborar su organigrama.
- Deducir, ante una solicitud de información y en base a un organigrama dado, la unidad administrativa competente a la que dirigir al ciudadano.
- Identificar las normas que rigen los servicios de información administrativa en la CAPV.
- Describir el procedimiento establecido de control de entrada de las personas al interior de las dependencias.
- Determinar, la información que se debe facilitar al solicitante, a partir de los datos disponibles sobre un expediente administrativo y las solicitudes de información formuladas al respecto.
- Enumerar los pasos a seguir ante la visita de un ciudadano, señalando los medios más apropiados a utilizar para facilitarle información precisa, de la forma más ágil posible y siguiendo las normas que rigen los servicios de información administrativa.

- Herritarrari arreta modu adeitsu, atsegin eta azkar batean eskaintzea.

2.- Administrazio-espeditente desberdinak jaso, tramitatu, erregistratu eta artxibatzeke ezarritako prozedurak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- EAEko administrazio-formulario, -dokumentu eta -espeditenteak eta hauek betetzeko arauak identifikatzea.
- Administrazio-erregistroen funtzionamendu-arauak identifikatzea.
- Administrazio-formulario eta -dokumentuak espeditente-mota desberdinekin eta hauek betetzeko arauekin erlazionatzea.
- EAEko administrazio publikoaren esparruko artxibo-mota desberdinak eta dokumentuak antolatzeke irizpideak identifikatzea.
- Herritarrek EAEko administrazio publikoetan aurkez ditzaketen idazki eta dokumenturik ohikoak sailkatzea.
- Espeditente bakoitzerako beharrezkoak diren formulario eta dokumentuak formari eta edukiari dagokionez zuzen betetzea.
- Emandako dokumentu eta idazki batzuetatik abiatuta, hauen izaeraren arabera jarraitu beharreko administrazio-tramiteak deskribatzea, beren edukiaren sintesia egitea eta legearen ikuspegitik bereizgarriak zaizkien datuak adieraztea.
- Aurreko suposizioan, dokumentazioa osatuta dagoela, eskatutakoa dela eta gutxieneke legeke baldintzak betetzen dituela egiaztatzea.
- Partikularrarentzat nahiz erakundearen erregistrorako betetako dokumentu edo inprimakiak erasota uztea.
- Sortzen diren zalantzak edo gorabeherak lehenbailehen mailaz goragokoari kontsultatzea.
- Herritarrari arreta modu arin, garbi eta eraginkor batean eskaintzea.
- Ezarritako jarduera-arauak betetzea.

3.- Administrazio-espeditente desberdinak jaso, tramitatu, erregistratu eta artxibatzeke ezarritako prozedurak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- EAEko administrazio publikoetako aurrekontu-erregimenaren oinarriko egitura eta ezaugarriak bereiztea.
- Sarrera-prozeduren eta gastu eta ordainketen antolamenduaren faseak eta kasu bakoitzean esku hartzen duten organoak bereiztea.
- Sarrera-, gastu- eta ordainketa-dokumentuetan gutxieneke legeke datuak adieraztea.
- Administrazio publikoetako aurrekontu- eta kudeaketa-kontabilizazioari lotutako oinarriko dokumentu eta tramiteak identifikatzea.
- Kutxako eragiketen kontabilizazioan erabilitako informatika-aplikazioak identifikatzea.

- Atender al ciudadano de forma diligente y corréctas, con rapidez y prontitud.

2.- Al aplicar los procedimientos establecidos en la recepción, tramitación, registro y archivo de distintos tipos de expedientes administrativos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar formularios, documentos y expedientes administrativos de la CAPV y las normas para su cumplimentación.
- Identificar las normas de funcionamiento de los registros administrativos.
- Relacionar formularios y documentos administrativos con las diferentes clases de expedientes y con las normas para su cumplimentación.
- Identificar distintos tipos de archivo y los criterios de ordenación de documentos en el ámbito de la Administración Pública de la CAPV.
- Clasificar los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar a las Administraciones Públicas de la CAPV.
- Cumplimentar los formularios y documentos necesarios para cada expediente correctamente en cuanto a la forma y el fondo.
- Describir, a partir de documentos y escritos dados, los trámites administrativos que deben seguir según su naturaleza, sintetizar su contenido e indicar los datos que los caracterizan desde el punto de vista legal.
- Verificar, en el supuesto anterior, que la documentación esté completa, sea la requerida y reúna los requisitos mínimos legales.
- Dejar constancia de los documentos o impresos cumplimentados, bien para el particular, bien para el registro de la organización.
- Consultar con prontitud las dudas o incidencias que surjan, al superior jerárquico.
- Atender al ciudadano ágil, clara y eficazmente.

- Observar las normas de actuación establecidas.

3.- Al aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Distinguir la estructura básica y las características del régimen presupuestario de las Administraciones Públicas de la CAPV.
- Distinguir las fases de los procedimientos de ingreso, así como de la ordenación de gastos y pagos y los órganos que intervienen en cada caso.
- Indicar los datos legales mínimos, en los documentos de ingresos, gastos y pagos.
- Identificar los documentos y trámites básicos asociados a la contabilidad presupuestaria y de gestión en las Administraciones Públicas.
- Identificar las aplicaciones informáticas utilizadas en la contabilización de las operaciones de caja.

- Sarrera-, gastu- eta ordainketa-dokumentuak sailkatzea aurrekontu-aplikazioaren eta afektatutako kontabilitate-fasearen arabera.
- Dokumentuek beharrezkoak diren datu guztiak biltzen dituztela egiaztatzea.
- Egunero kutzako kontaketa egitea.
- Jasoko den informazioaren konfidentziasuna errespetatzea.

4.- Administrazio-atal publikoetan hornidurak kudeatzeari lotutako arauak eta prozedurak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Administrazio publikoan horniduren kudeaketari aplikatu dakiokeen araudia identifikatu eta interpretatzea.
- Administrazio-atal publiko bateko material eta ekipamenduaren hornikuntzarako beharrezkoak diren formulario- eta inprimaki-ereduak identifikatzea.
- Administrazio publikoan izakinen inbentarioa egiteko prozedurak deskribatzea.
- Atalak bere funtzionamendu normalerako beharrezkoak diren bulegoko baliabide materialak dituela egiaztatzea eta, halakorik ezean, beharrak ondorioztatzea.
- Ondorioztatutako beharren arabera hornidura-eskabidea betetzea araudia aplikatuz.

c) Edukiak.

I. multzoa: HERRITARRARENTZAKO ARRETA ORGANISMO PUBLIKOETAN

Prozedurazkoak:

- Erabiltzaile potentzialen informazio-eskabide baten aurrean, tramitazioan administrazio-atal aginpideduna zein den ondorioztatzea.
- Eskatzaileari eman beharreko informazioa finkatzea.
- Bisitaldien harreran eman beharreko urratsak adieraztea.
- Administrazio-atalaren funtzionamendurako materialak egiaztatzea.
- Bulegoko material-beharrak ondorioztatzea.
- Hornidura-eskabidea betetzea araudi aplikagarriaren arabera.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Zuzenbidea eta gizartea: zuzenbidearen iturriak.
- Estatuaren eta Europako Batasunaren antolamendua: oinarrizko antolamendu politikoa eta administratiboa.
- EAEko administrazio publikoak.
 - Administrazio publiko motak eta bertako atalak.
 - Organigramak.
 - Administrazio-atal desberdinen antolamendu-arauak.

- Clasificar documentos de ingreso, gasto y pago según la aplicación presupuestaria a que corresponda y la fase contable a que afecte.
- Verificar que los documentos contienen todos los datos necesarios.
- Efectuar el arqueo de caja diariamente.
- Respetar la confidencialidad de la información de que se va a disponer.

4.- Al aplicar las normas y los procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar e interpretar la normativa aplicable a la gestión de suministros en la Administración Pública.
- Identificar los modelos de formularios e impresos necesarios para el suministro de material y equipamiento de una unidad administrativa pública.
- Describir los procedimientos de inventario de existencias en la Administración Pública.
- Verificar que la unidad dispone de los medios materiales de oficina necesarios para su normal funcionamiento y en su defecto deducir necesidades.
- Cumplimentar la solicitud de suministro según las necesidades deducidas aplicando la normativa.

c) Contenidos.

Bloque I: ATENCIÓN AL CIUDADANO EN ORGANISMOS PÚBLICOS

Procedimentales:

- Deducción, ante solicitud de información por usuarios potenciales, de la unidad administrativa competente en la tramitación.
- Determinación de la información que se debe facilitar al solicitante.
- Enumeración de los pasos a seguir en la recepción de visitas.
- Comprobación de materiales para el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Deducción de necesidades de materiales de oficina.
- Cumplimentación de la solicitud de suministro según la normativa aplicable.

Hechos, conceptos y principios:

- Derecho y Sociedad: Las fuentes del derecho.
- Organización del Estado y de la Unión Europea: Organización política y administrativa básica.
- Administraciones Públicas de la CAPV.
 - Tipos de administraciones públicas y sus unidades.
 - Organigramas.
 - Normas organizativas de las distintas unidades administrativas.

- Pertsonalaren administrazioa.
 - Funtzio publikorako sarbidea.
 - Administrazio-egoerak.
 - Funtzionarien eskubideak eta betebeharrak.
- Jendearentzako informazioa eta arreta.
 - Egoitzen barruan sartzeko kontrolari buruzko araudia.
 - Informaziorako eskubidea.
 - Informazio-zerbitzuetako araudia.
 - Herritarrarentzako informazio- eta arreta-bulegoak.
- Horniduren kudeaketa administrazio publikoan: araudia eta prozedurak.

Jarrerazkoak:

- Itxura pertsonala, higiene- eta osasun-arauak betez.
- Puntualtasuna ordutegian.
- Arauekiko errespetua talde-lanean integratzean.
- Gizarte- eta komunikazio-tratu adeitsu eta errespetutsua.
- Lanpostua eraginkortasunez antolatu eta mantentzeko prestasuna.
- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzerakoan.
- Autonomia lanak burutzerakoan.
- Atsegintasuna, arreta eta adeitasuna erabiltzaile potentzialak eskatutako informazioa ematerakoan.

II. multzoa: DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA ADMINISTRAZIO PUBLIKOAN

Prozedurazkoak:

- Administrazio-formulario eta -dokumentuak espediente-mota desberdinekin eta berauek betetzeko arauekin erlazionatzea.
- Herritarrek EAEko administrazio publikoetan aurkez ditzaketen idazki eta dokumenturik ohikoak sailkatzea.
- Espediente bakoitzerako beharrezkoak diren formulario eta dokumentuak betetzea.
- Dokumentazioa osatuta dagoela, eskatutakoa dela eta gutxieneko legezko baldintzak betetzen dituela egiaztatzea.
- Dokumentu eta idazkien tramitazio simulatua egitea.
- Partikularrentzat nahiz erakundearen erregistrorako betetako dokumentu edo inprimakiak erasota uztea.
- Administrazio-atalaren funtzionamendurako materialak egiaztatzea eta beharrak ondorioztatzea.
- Hornidura-eskabidea betetzea araudi aplikagarriaren eta ondorioztatutako beharren arabera.

- Administración de personal.
 - El acceso a la Función Pública.
 - Situaciones administrativas.
 - Derechos y deberes de los funcionarios.
- Información y atención al público.
 - Normativa sobre el control de entrada al interior de las dependencias.
 - Derecho a la información.
 - Normativa en los servicios de información.
 - Oficinas de información y atención al ciudadano.
- Gestión de suministros en la Administración Pública: Normativa y procedimientos.

Actitudinales:

- Presencia personal observando las normas higiénicas y sanitarias.
- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Trato social y comunicacional afable y respetuoso.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- Amabilidad, diligencia y cortesía en la respuesta a la información solicitada por los usuarios potenciales.

Bloque II: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Procedimentales:

- Relación de formularios y documentos administrativos con las diferentes clases de expedientes y con las normas para su cumplimentación.
- Clasificación de los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar a las Administraciones Públicas de la CAPV.
- Cumplimentación de los formularios y documentos necesarios para cada expediente.
- Verificación de que la documentación esté completa, sea la requerida y reúna los requisitos mínimos legales.
- Tramitación simulada de documentos y escritos.
- Dejar constancia de los documentos o impresos cumplimentados, bien para el particular, bien para el registro de la organización.
- Comprobación de materiales para el funcionamiento de la unidad administrativa y deducción de necesidades.
- Cumplimentación de la solicitud de suministro según normativa aplicable y necesidades deducidas.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Administrazio-prozedura.
 - Administrazio-prozedura: printzipioak eta faseak.
 - Kexuak eta erreklamazioak.
 - Eskabideak: motak eta baldintzak.
 - Errekurtsoak: motak eta baldintzak.
- Administrazioarekiko auzietarako prozedura.
- Dokumentazioaren tratamendua EAEko administrazio publikoan.
 - Informazioa eta dokumentazioa banatu eta transmititzeko prozesuak eta prozedurak.
 - Fondo dokumentalen deskribapena.
 - Fondo dokumentalen antolamendua.
 - Espedienteen artxiboa.
- Erreduzko dokumentuak euskal administrazio publikoan.
 - Datu garrantzitsuak.
 - Gutxieneko legezko baldintza galdagarriak.
 - Instanzia.

Jarrerazkoak:

- Itxura pertsonala, higiene- eta osasun-arauak bezalaxe.
- Puntueltasuna ordutegian.
- Arauekiko errespetua talde-lanean integratzean.
- Gizarte- eta komunikazio-tratu errespetutsua.
- Interpretazioan nahiz burutzapenean jasotzen dituen aginduekiko ardurak.
- Lanpostua eraginkortasunez antolatu eta mantentzeko prestasuna.
- Garatzen duen lanaz arduratzea beti.
- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera koan.
- Bere mailan, erabaki koherenteak hartzeko prestasuna hala eskatzen duten egoera edo arazoan aurrean.
- Konfidentzialtasuna eta zuhurtasuna informazioaren tratamenduan.

III. multzoa: KUTXAKO ERAGIKETAK ORGANISMO PUBLIKOETAN

Prozedurazkoak:

- Sarrera-, gastu- eta ordainketa-dokumentuak sailkatzea aurrekontu-aplikazioaren eta afektatutako kontabilitate-fasearen arabera.
- Dokumentuek datu guztiak biltzen dituztela egiaztatzea.
- Egindako sarrera- eta ordainketa-eragiketen kontabilizazioa eskuz edo informatikoki egitea.
- Egunero kutxako kontaketa egitea.
- Administrazio-atalaren funtzionamendurako materialak egiaztatzea eta beharrak ondorioztatzea.

Hechos, conceptos y principios:

- Procedimiento administrativo.
 - Procedimiento administrativo: principios y fases.
 - Quejas y reclamaciones.
 - Solicitudes: clases y requisitos.
 - Recursos: clases y requisitos.
- Procedimiento contencioso-administrativo.
- Tratamiento de la documentación en la Administración Pública de la CAPV.
 - Procesos y procedimientos de distribución y transmisión de información y documentación.
 - Descripción de fondos documentales.
 - Organización de fondos documentales.
 - Archivo de expedientes.
- Documentos tipo en la Administración Pública Vasca:
 - Datos relevantes.
 - Requisitos legales mínimos exigibles.
 - Instancia.

Actitudinales:

- Presencia personal observando las normas higiénicas y sanitarias.
- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Trato social y comunicacional respetuoso.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.
- Confidencialidad y discreción en el tratamiento de la información.

Bloque III: OPERACIONES DE CAJA EN ORGANISMOS PÚBLICOS

Procedimentales:

- Clasificación de documentos de ingreso, gasto y pago según la aplicación presupuestaria a que corresponda y la fase contable a que afecte.
- Verificación de que los documentos contienen todos los datos.
- Contabilización de las operaciones efectuadas de ingresos y pagos, manual e informáticamente.
- Realización del arqueo de caja diariamente.
- Comprobación de materiales para el funcionamiento de la unidad administrativa y deducción de necesidades.

- Hornidura-eskabidea betetzea araudi aplikagarriaren eta ondorioztatutako beharren arabera.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Finantza-administrazioa.
 - Estatuko aurrekontua: oinarrizko alderdiak.
 - Aurrekontuaren burutzapena.
 - Printzipio orokorrak.
 - Ereduzko kontratuak.
- EAEko aurrekontu-erregimena.
 - Printzipio orokorrak.
 - Ereduzko kontratuak.
- EAEko administrazio publikoko kontabilizazio-arau eta -irizpideak, kutzari lotutako alderdiei dagokienez.
 - Sarrera-prozedurak.
 - Gastu- eta ordainketa-prozedurak.
 - Eskatutako dokumentazioa.
 - Araudi aplikagarria.
- Kutzako eragiketetan erabilitako informatika-programak.

Jarrerazkoak:

- Itxura pertsonala, higiene- eta osasun-arauak betez.
- Puntualtasuna ordutegian.
- Arauekiko errespetua talde-lanean integratzean.
- Gizarte- eta komunikazio-tratu errespetutsua.
- Interpretazioan nahiz burutzapenean jasotzen dituen aginduekiko ardura.
- Lanpostua eraginkortasunez antolatu eta mantentzeko prestasuna.
- Garatzen duen lanaz arduratzea beti.
- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera koan.
- Autonomia lanak burutzerakoan.
- Konfidentzialtasuna eta zuhurtasuna informazioaren tratamenduan.

7. lanbide-modulua. INFORMATIKA- APLIKAZIOAK

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- 1.– Informatika-sistema bat osatzen duten elementu logiko eta fisikoak bereiztea.
- 2.– Erabiltzaile bakarreko sistema operatibo baten utilitateak, funtzioak eta prozedurak aplikatzea.
- 3.– Sare lokalean konektatutako sistema batekin oinarrizko eragiketak burutzeko beharrezkoak diren komandoak edo instrukzioak aplikatzea.

- Cumplimentación de la solicitud de suministro según normativa aplicable y necesidades deducidas.

Hechos, conceptos y principios:

- Administración financiera.
 - El presupuesto del Estado: aspectos básicos.
 - Ejecución del presupuesto.
 - Principios generales.
 - Contratos tipo.
- Régimen presupuestario de la CAPV.
 - Principios generales.
 - Contratos tipo.
- Normas y criterios de contabilización en la Administración Pública de la CAPV, en los aspectos relacionados con caja.
 - Procedimientos de ingreso.
 - Procedimientos de gasto y pago.
 - Documentación requerida.
 - Normativa aplicable.
- Programas informáticos utilizados en las operaciones de caja.

Actitudinales:

- Presencia personal observando las normas higiénicas y sanitarias
- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Trato social y comunicacional respetuoso.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- Confidencialidad y discreción en el tratamiento de la información.

Módulo profesional 7. APLICACIONES INFORMÁTICAS

a) Capacidades terminales.

Al finalizar el presente módulo el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.– Diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.
- 2.– Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.
- 3.– Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.

4.– Testu-prozesadore bat, kalkulu-orri bat, datu-bat eta dagokion ingurunean grafikoak sortzeko aplikazio bat erabiltzaile gisa maneiatzea, aplikazio horien arteko datu-truke eta –integrazioa barne hartuta.

5.– Gordetako informazioaren osotasuna, segurtasuna, eskuragarritasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten prozedurak, utilitateak eta sistema operatiboaren eta helburu orokorreko aplikazioen funtzioak aplikatzea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.– Informatika-sistema bat osatzen duten elementu logiko eta fisikoak bereiztean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Ordenadore baten zati desberdinak eta funtzio orokorrak (erabilitako ekipoen osagaiak: periferikoak, unitate zentrala, kableatua,...) deskribatzea.
- Informazioa kodetzeko sistema desberdinak bereizi eta azaltzea.
- «Datu-egitura» kontzeptua azaltzea.
- Ekipo periferiko desberdinen funtzioak identifikatu, deskribatu eta definitzea.
- Barne-memoriaren oinarriko funtzioak bereiztea, memoriaren edukierak informatika-sistemaren prestazioetan duen eragina zehaztuz.
- Ordenadore pertsonalen merkatuko eredu gisako modelo batzuen ezaugarri orokorrak deskribatzea.
- «Byte» kontzeptua zehaztu eta bere multiploak definitzea, bai eta informatikako «programa», «erregistro» eta «artxibo» kontzeptuak ere.
- «Informatika-aplikazio» kontzeptua azaldu eta enpresa-kudeaketako eredu gisako aplikazioak banan-banan aipatzea.
- Informazioa biltegitzeko euskarri fisikoen ezaugarriak eta gainerako kontsiderazioak identifikatu eta azaltzea, euskarri horiek erakutsiz eta beren elementuak aipatuz.
- Informatika-sistema bati buruzko kasu praktikoa batean eta softwarea instalatuta eta oinarriko dokumentazioa izanik, ondokoak identifikatzea:
 - Sistemaren «hardware».
 - Sistema operatiboa eta bere ezaugarriak.
 - Sistemaren konfigurazioa.
 - Instalatutako aplikazioak.
 - Sistemak erabilitako informazio-euskarriak.

2.– Erabiltzaile bakarreko sistema operatibo baten utilitateak, funtzioak eta prozedurak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sistema operatibo, puntu sendo eta puntu ahulak motak bereiztea.
- Sistema operatibo baten kontzeptua, egitura eta ezaugarriak azaltzea.

4.– Manejar a nivel de usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo, una base de datos y una aplicación generadora de gráficos en el entorno correspondiente, incluyendo el intercambio e integración de datos entre dichas aplicaciones.

5.– Aplicar procedimientos, utilidades y funciones del sistema operativo y de las aplicaciones de propósito general que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

b) Criterios de evaluación.

1.– Al diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir las distintas partes de un ordenador y sus funciones generales (componentes de los equipos utilizados: periféricos, unidad central, cableado,...).
- Distinguir y explicar distintos sistemas de codificación de la información.
- Explicar el concepto de estructura de datos.
- Identificar, describir y definir las funciones de los diferentes equipos periféricos.
- Distinguir las funciones básicas de la memoria interna, precisando la incidencia de su capacidad de almacenamiento en las prestaciones del sistema informático.
- Describir las características generales de algunos modelos tipo en el mercado de ordenadores personales.
- Precisar el concepto de byte y definir sus múltiplos así como los conceptos de programa, registro y archivo informático.
- Explicar el concepto de aplicación informática y enumerar las aplicaciones tipo en la gestión empresarial.
- Identificar y explicar características y demás consideraciones acerca de soportes físicos de almacenamiento de la información mostrándolos y localizando sus elementos.
- A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone, de un software instalado y de su documentación básica, identificar:
 - El «hardware» del sistema.
 - El sistema operativo y sus características.
 - La configuración del sistema.
 - Las aplicaciones instaladas.
 - Los soportes de información utilizados por el sistema.

2.– Al aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Discernir tipos de sistemas operativos, puntos fuertes y débiles.
- Explicar el concepto, estructura y características de un sistema operativo.

- Erabiltzaile bakarrek sistema operatibo baten utilitateen funtzioak deskribatu eta erabiltzea.
- Erabiltzaile bakarrek sistema operatibo bat instalatzea.
- «Komando» kontzeptua zehaztea, barneko eta kanpoko komandoak bereiziz.
- Informatika-ekipoa abiaraztea eta gertatzen diren urrats desberdinak egiaztatzea, sistema operatiboaren funtzioak identifikatuz.

- Utilitateak, funtzioak eta prozedurak sistema operatibo desberdinetan erabiltzea, eragiketaren sintaxia edo, hala badagokio, protokoloa justifikatuz, behar bezala zehaztutako suposizio praktikoa.
- Sistema operatiboaren aginduak maneiatzen dituzten fitxategiak sortzea.

3.- Sare lokalean konektatutako sistema batekin oinarrizko eragiketak burutzeko beharrezkoak diren komandoak edo instrukzioak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sareko zerbitzariaren oinarrizko funtzioak deskribatzea.
- Garatutako prozesuetan erabilitako sareko sistema operatiboaren oinarrizko komando eta instrukzioei buruzko sintaxia azaltzea.
- Aldez aurretik disko gogorrean gordetako artibo bat edo gehiago erabiliz, informazioa kopia, eguneratu eta transmititzeko eragiketak burutzea sareko sistema operatiboaren bitartez.
- Sare lokalean lanean jardunez, aplikazio desberdinetatik egindako lanak ustiatu eta inprimatzeko prozedurak burutzea.

4.- Testu-prozesadore bat, kalkulu-orri bat, datu-base bat eta dagokion ingurunean grafikoak sortzeko aplikazio bat erabiltzaile gisa maneiatzean (aplikazio horien arteko datu-truke eta -integrazioa barne hartuta) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Honako aplikazio hauen funtzioa bereizi, identifikatu eta azaltzea: testu-prozesadorea, kalkulu-orria, datu-basea eta aplikazio grafikoak.
- Informatika-aplikazioak behar bezala instalatzea.
- Aurkezpen-formatu edo -ereduaren krokisak egitea, informazioaren antolamendua eta aurkezpena azalduz.
- Testu-prozesadore, kalkulu-orri, aplikazio grafiko eta datu-baseetan definitutako prozeduren bitartez sartzea.
- Lehendik gorde eta ustiatutako informazioa berreskuratzea eta erabiltzea, betiere ahal bada eta beharrezkoa eta gomendagarria bada, transkripzioakatsik izan ez dadin.

- Describir y utilizar las funciones de las utilidades de un sistema operativo monousuario.
- Instalar un sistema operativo monousuario.

- Precisar el concepto de comando, distinguiendo entre comandos internos y externos.
- Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones del sistema operativo correspondiente.
- Manejar las utilidades, funciones y procedimientos bajo sistemas operativos diversos, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de la operación, en supuestos prácticos debidamente caracterizados.
- Crear ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.

3.- Al aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir las funciones básicas del servidor de red.
- Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red utilizados en los procesos desarrollados.
- Realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información con uno o varios archivos, almacenados previamente en el disco duro.
- Ejecutar procedimientos de explotación e impresión de trabajos efectuados desde aplicaciones diversas, rodando en red local.

4.- Al manejar a nivel de usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo, una base de datos y una aplicación generadora de gráficos en el entorno correspondiente, incluyendo el intercambio e integración de datos entre dichas aplicaciones, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y aplicaciones gráficas.
- Instalar adecuadamente las aplicaciones informáticas.
- Efectuar croquis del formato o modelo de presentación explicando la organización y presentación de la información.
- Acceder a las aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, base de datos y aplicaciones gráficas, a través de procedimientos definidos.
- Recuperar y utilizar la información almacenada y explotada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.

- Suposizio praktikoetan, testu-prozesadorea maneiatzea, testuak editatu, berreskuratu, aldatu, gorde eta integrazteko oinarrizko funtzioak, prozedurak eta utilitateak erabiliz.
- Suposizio praktikoetan, kalkulu-orriak maneiatzea, datuak gordetzeko oinarrizko funtzioak, prozedurak eta utilitateak erabiliz.
- Behar bezala zehaztutako suposizio praktikoetan, datu-baseak maneiatzea, datuak gordetzeko eta ustiatzeko oinarrizko funtzioak, prozedurak eta utilitateak erabiliz.
- Suposiziopean, grafikoak eta beste hainbat irudikapen sortzeko aplikazio osagarriak maneiatzea.
- Aplikazioen artean, hots, testu-prozesadore, kalkulu-orri eta datu-basearen artean, datuak edo informazioa trukatzeko.
- Informazio-motarako formatu egokia erabiltzea, bere egokitasuna zehaztu edo aukeratu ondoren.
- Informazioa eta dokumentazioa landu, kopiatu, transkribatu eta betetzea, helburu orokorreko aplikazioak eta eskuragarri dagoen informatika-ekipoa arintasunez eta trebetasunez erabilia.

5.- Gordetako informazioaren osotasuna, segurtasuna, eskuragarritasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten prozedurak, utilitateak eta sistema operatiboaren eta helburu orokorreko aplikazioen funtzioak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko dituzte:

- Artxiboak eta dokumentazioa sortu, kontserbatu eta eguneratzeari dagokionez, lan egiteko modu estandarizatuak aplikatzea, aldagai zehaztutako oinarrituta.
- Informazioa zaindu eta babesteko mekanismo edo prozedurak aldizka ezagutu eta erabiltzeko beharra justifikatzea.
- Aplikazio-programen eta erabiltzaile-artxiboetan bildutako informazioaren segurtasun-kopiak egitea, gidaliburuetan isladatutako argibideak aplikatuz.
- Suposizio praktikoetan, sisteman ezarritako segurtasun-, babes- eta osotasun-prozedurak interpretatzea.
- Aurreko prozedurak sistema operatibotik, hardwaretik eta helburu orokorreko aplikazio bategatik aplikatzea.
- Suposizio praktikoetan, ezarri eta erabilitako segurtasun- eta babes-prozeduretako akatsak antzematea.
- Aurreko kasuan, soluzioak argudiatu eta proposatzea.
- Kontingentzien aurrean erantzutea edo, bestela, hauen berri ematea beharrezko informazioa transmitituz.

c) Edukiak.

- Manejar, en supuestos prácticos, el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de textos.
- Manejar, en supuestos prácticos, hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
- Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento y explotación de datos, en supuestos prácticos debidamente caracterizados.
- Manejar, bajo supuesto, aplicaciones complementarias para la creación de gráficos y presentaciones diversas.
- Intercambiar e integrar datos o información entre un procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
- Utilizar el formato adecuado al tipo de información tras determinar o seleccionar su idoneidad.
- Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación, utilizando las aplicaciones de propósito general así como el equipo informático disponible, con agilidad y destreza.

5.- Al aplicar procedimientos, utilidades y funciones del sistema operativo y de las aplicaciones de propósito general que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Aplicar formas de trabajo estandarizadas en cuanto a la creación, conservación, actualización de archivos y documentación en base a las variables precisas.
- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
- Realizar copias de seguridad de los programas de aplicación y de la información contenida en archivos de usuario aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales.
- Interpretar, en supuestos prácticos, los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
- Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el hardware y desde una aplicación de propósito general.
- Detectar, en supuestos prácticos, fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
- Argumentar y proponer soluciones en el caso anterior.
- Responder a las contingencias o bien comunicar las mismas transmitiendo la información precisa.

c) Contenidos.

I. multzoa: LANBIDE-ESPARRUA: TEKNIKA, BALIABIDE ETA EKIPO OFIMATIKOAK

Prozedurazkoak:

- Dokumentuak eta informazioa landu eta aurkezteko beharrezko ekipoak, aplikazioak, baliabide fisiko eta logikoak eta euskarriak identifikatzea.
- Egungo ekipo eta aplikazioen ahalmen teknologikoa, gaitasuna eta mugak aztertzea.
- Ikasgela/bulegoa, ekipoak, materialak eta baliabide osagarriak antolatzea.
- Ekipoak, materialak eta baliabide osagarriak prestatzea.
- Informatika-ekipoa eta ekipo osagarria ustiatzea:
 - Prozesadorea, pantaila...
 - Aginduak eta informazioa sartzeko periferikoak: teklatuak, saguak...
 - Informazioa eta datu prozesatuak paperean edo antzeko euskarrian lortzeko periferikoak: inprimagailuak...
 - Informazio informatizatua lortzeko/transmititzeko periferikoak: modema, ordenadoreari konektatutako faxa...
 - Datuak eta informazio digitalizatu gabea informatizatzeke periferikoak: eskanerra, OCR, irakurgailu optikoa...

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lanbidea dokumentazioa landu eta aurkezteari dagokionez: ezaugarriak, jarduerak eta lanbideperfilaren berezko eskakizunak.
- Prozesu desberdinetan erabili ohi diren informatika- eta ofimatika-ekipoak:
 - Ustiapenekoak: prozesadorea, pantaila, disko-unitateak, konexioak, memoria...
 - Erabiltzaileak datuak sartzekoak: sagua, teklatura.
 - Inprimatu eta biltegitratzekoak: inprimagailuak, hainbat disko, CDROM...
 - Datuak eta informazio digitalizatu gabea sartzekoak: eskanerra, lapitz optikoa...
 - Datuak lortu eta transmititzekoak: modema, ordenadoreari konektatutako faxa...
 - Proiektzioak: ikus-entzunezko ekipoak...
- Aurreko ekipoen eskakizunak, ezaugarriak, elementuak eta mugak.
- Ekipo indibidualak eta partekatutako, monopostuan eta sarean. Partekagailuak eta erabiltzeko aukerak. Prestazioak. Kasu eta baliabide bakoitzaren potentzialtasuna (memoria, diskoa...).
- Aplikazioak, independenteak edo integratuak. Exijitutako baliabideak: memoria, disko-eraketa...

Bloque I: ÁMBITO PROFESIONAL: TÉCNICAS, MEDIOS Y EQUIPOS OFIMÁTICOS

Procedimentales:

- Identificación de equipos, aplicaciones, recursos físicos y lógicos, soportes, precisos para la elaboración y presentación de documentos e información.
- Análisis de la capacidad tecnológica, competencia y limitaciones de los equipos y aplicaciones actuales.
- Organización del aula/oficina, equipos, materiales y recursos complementarios.
- Preparación de los equipos, materiales y recursos complementarios.
- Explotación del equipo informático y complementario:
 - Procesador, pantalla...
 - Periféricos de introducción de órdenes e información: teclados, ratones...
 - Periféricos de obtención de información y datos procesados, en soporte papel o similar: impresoras...
 - Periféricos de obtención/transmisión de información informatizada: módem, fax conectado a ordenador...
 - Periféricos de informatización de datos e información no digitalizada: escáner, OCR, lector óptico...

Hechos, conceptos y principios:

- La profesión en relación a la elaboración y presentación de documentación: características, actividades y requerimientos propios del perfil profesional.
- Los equipos informáticos y ofimáticos habituales en procesos diversos:
 - De explotación: procesador, pantalla, unidades de disco, conexiones, memoria...
 - De introducción de datos por el usuario: ratón, teclado.
 - De impresión y almacenamiento: impresoras, discos diversos, CDROM...
 - De introducción de datos e información no digitalizada: escáner, lápiz óptico...
 - De obtención y transmisión de datos: el módem, el fax conectado a ordenador...
 - De proyección: equipos audiovisuales...
- Requerimientos, características, elementos y limitaciones de los anteriores equipos.
- Equipos individuales y compartidos, en monopuesto y en red. Compartidores y posibilidades de utilización. Prestaciones. Potencialidad de cada caso y recurso (memoria, disco...).
- Aplicaciones, independientes o integradas. Recursos exigidos: memoria, capacidad de disco...

- Helburu orokorreko informatika-aplikazioekin ustiatu eta autoedizioan aritzeko teknika nagusiak.
- Ekipoak ustiatzerakoan prozesuetan sortzen diren arazo sarrienak: mugak, bateraezintasunak... eta soluzioak.

Jarrerazkoak:

- Ikasgela/bulegoaren, instalazioen, ekipoen, artxi-boen eta erabilitako gainerako baliabideen funtzionamendu-arauak betetzea.
- Bulegoko ekipoen erabilera optimizatzeko interesa azaltzea.

II. multzoa: SISTEMA OPERATIBOAK

Prozedurazkoak:

- Gaur egun duten hedadura kontuan hartuta garrantzitsuenak diren sistema operatiboaren prestazioak, funtzioak eta ezaugarriak erabiltzaile gisa identifikatzea.
- Diskoak, erabiltzaile-artxi-boak, aplikazioak eta programa-artxi-boak kudeatzeko prozesuetan beharrezkoak diren prozedurak, komandoak eta funtzioak ezagutu, bereizi, aukeratu, erabili eta kontrolatzea.
- Artxi-boak antolatu, kokatu eta izendatzeko egitura eta sistema egokiak aukeratu eta aplikatzea.
- Artxi-boak zaindu, babestu, beren osotasuna eta segurtasuna bermatu eta atzipena mugatzeko prozedurak eta sistemak identifikatu, aukeratu eta aplikatzea.
- Informatika-ekipoak abiatzerakoan eta sistema operatiboaren komandoak, utilitateak eta funtzioak egikaritzeko transmititzen dituen mezuak bereizi eta interpretatzea, sortzen diren kontingentziei irtenbidea aurkituz edo berak konpondu ezin dituen egoeren aurrean soluzioei buruzko aholkuak eskatuz.
- Baliabideak sare lokalen bidez optimizatzeko berriazko funtzioak eta komandoak aplikatzea. Posta elektronikorako hastapenarako funtzioak eta komandoak.
- Sistema operatiboak erabiliz kudeaketa-prozedura desberdinak burutzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Sistema operatiboa: Motak. Hardware, software eta ingurune operatiboaren arteko erlazioa. Eskakizunak eta mugak. Programak, fabrikatzaile handiak eta markak, ingurune operatiboaren bertsiok eta programekin duten erlazioa. Prestazioak.
- Eguneko sistema operatiboaren egitura eta ezaugarriak: mono eta multiatza, mono eta multipos-tua.
- Diskoak, disko-unitateak eta artxi-boak: ezaugarriak eta egitura.

- Técnicas principales de explotación y autoedición con aplicaciones informáticas de propósito general.
- Problemas frecuentes en los procesos al explotar equipos: limitaciones, incompatibilidades... y soluciones.

Actitudinales:

- Observancia de las normas de funcionamiento del aula/oficina, instalaciones, equipos, archivos y demás recursos utilizados.
- Interés por optimizar el uso de los equipos de oficina.

Bloque II: SISTEMAS OPERATIVOS

Procedimentales:

- Identificación de prestaciones, funciones y características de los sistemas operativos actuales más importantes por su generalización, a nivel de usuario.
- Reconocimiento, discriminación, selección, utilización y control de procedimientos, comandos y funciones precisos en procesos de gestión de discos, de archivos de usuario, de aplicaciones y de archivos de programa.
- Adopción y aplicación de estructuras y sistemas adecuados de organización, ubicación y denominación de archivos.
- Identificación, selección y aplicación de procedimientos y sistemas de salvaguarda, protección, garantía de integridad, seguridad y acceso restringido a los archivos.
- Discriminación e interpretación de los mensajes transmitidos por el equipo informático en el arranque, al ejecutar comandos, utilidades y funciones de sistema operativo, resolviendo las contingencias que se vayan presentando o consultando soluciones ante situaciones que le superen.
- Aplicación de funciones y comandos específicos de cara a la optimización de recursos mediante redes locales y de iniciación al correo electrónico.
- Ejecución de procedimientos diversos de gestión con sistemas operativos.

Hechos, conceptos y principios:

- Sistema operativo: Tipos. Relación hardware, software y entornos operativos. Requerimientos y limitaciones. Los programas, los grandes fabricantes y las marcas, las versiones de entornos operativos y su relación con los programas, las prestaciones.
- Estructura y características de los sistemas operativos actuales: mono y multitarea, mono y multipuesto.
- Discos, unidades de disco y archivos: características y estructura.

- Ingurune operatiboa/k, bere/n egokitasuna alda-gai desberdinen arabera.
- Sistema operatiboaren komandoak. Sintaxia: ize-na, argumentua eta aldatzailea.
- Sistema operatiboaren funtzioak: segurtasuna, eraginkortasuna eta autonomia sarbideen mugaketari dagokionez, konfidentziasuna eta segurtasuna bermatuz.
- MS-DOS: Sistema Operatibo monopostua eta monoataza:
 - Artxihoak, diskoak eta unitateak kudeatzeko oinarriko komandoak.
 - Informazioaren osotasuna babesten duten komandoak.
- NOVELL, WINDOWS NT...: Sistema multi-postu eta multiatazak:
 - «Sare» kontzeptua eta baliabide partekatutak.
 - Zerbitzariak eta lan-estazioak. Sareko inprimagailuak. Sareko sistema operatiboa.
 - Sareko kudeatzailea eta erabiltzaileak.
 - Erabiltzailearen menuak. Saioko elementuak.
 - Sareko segurtasuna (murrizketak eta eskubi-deak: erabiltzaileari, direktorioei eta artxi-boei dagozkienak; sarbide-kontrazeinuak eta erabiltzaile-izenak).
 - Sare lokalaren bidezko posta elektronikoa.
- WINDOWS: Ingurune grafikoa:
 - Hainbat kontzeptu: leihoa, ikonoa, leihoaren ikonoa, aplikazioaren eta dokumentuaren leihoa, aplikazioen ikonoa...
 - Programa-administratzailea. Artxi-bo-administratzailea. Inprimaketa-administratzailea.

Jarrerazkoak:

- Informatika-joera berrietan eguneratzeko interesa, operatibotasunaren zentzuzko muga kalibratuz.
- Informazio osoa zaindu, babestu eta mantentzeko prozedurak eta mekanismoak zorrozki betetzea.

III. multzoa: HELBURU OROKORREKO INFORMATIKA-APLIKAZIOAK. INTEGRAZIOA ETA APLIKAZIO PROFESIONALAK

Prozedurazkoak:

- Helburu orokorreko aplikazio bat abiapuntutzat hartuta:
 - Irakatsi eta ikasteko prozesuak aztergai duen aplikazioen bat instalatu eta berrinstalatzea.
 - Erabiltzailearen eta ordenadorearen arteko komunikazio-elementuak maneiatu eta erabiltzea. Aplikazio bakoitzean laguntza lortzea.

- El/los entorno/s operativo/s: Adecuación en función de diversas variables.
- Comandos del sistema operativo. Sintaxis: nombre, argumento y modificador.
- Funciones del sistema operativo: seguridad, eficacia y autonomía en cuanto a restricción de accesos, garantizando la confidencialidad y seguridad.
- MS-DOS, Sistema Operativo monopuesto y monotarea:
 - Comandos básicos de gestión de archivos, discos y unidades.
 - Comandos que preservan la integridad de la información.
- NOVELL, WINDOWS NT...: Sistemas multi-puesto y multitarea:
 - Concepto de red y recursos compartidos.
 - Servidores y estaciones de trabajo. Las impresoras de red. El sistema operativo de red.
 - El gestor y los usuarios de la red.
 - Menús de usuario. Elementos de la sesión.
 - Seguridad de red (restricciones y derechos, al usuario, a los directorios y a los archivos, contraseñas de acceso y nombres de usuario).
 - El correo electrónico mediante red local.
- WINDOWS Entorno gráfico:
 - Conceptos diversos: ventana, icono, icono de ventana, ventana de aplicación y del documento, icono de aplicaciones...
 - El administrador de programas. El administrador de archivos. El administrador de impresión.

Actitudinales:

- Interés por la actualización en las nuevas tendencias informáticas, calibrando el límite razonable de operatividad.
- Observancia rigurosa de los procedimientos y mecanismos de salvaguarda, protección y mantenimiento íntegro de la información.

Bloque III: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL. INTEGRACIÓN Y APLICACIONES PROFESIONALES

Procedimentales:

- A partir de una aplicación de propósito general:
 - Instalación y reinstalación de alguna aplicación objeto de enseñanza-aprendizaje.
 - Manejo y uso de elementos intercomunicativos usuario-ordenador. Obtención de ayuda en cada aplicación.

- Testua, datuak, formulak, kalkulu-ereduak eta grafikoak aplikazio egokian sartu eta editatzea funtzioak eta prozedurak ustiatuz.
- Dokumentuak landu, eguneratu eta aldatzea, fitxategi batekin edo gehiagorekin lan eginez.
- Artxiboak grabatu eta kudeatzea eta adierazitako aplikazioetako bakoitzak sortutako fitxategiak berreskuratzea.
- Aldez aurretik landutako dokumentu burutuak aztertu eta ebaluatzea.
- Sortutako artxiboak zaindu, babestu, beren osotasuna eta segurtasuna bermatu eta sarbidea mugatzeko software bidezko prozedurak eta sistemak aplikatzea.
- Antzemandako erroreak araztu eta landutako dokumentazioa eguneratu eta suntsitzea, ezarritako araudiari eta prozedurei jarraiki.
- Lortutako emaitza euskarri, formatu eta aurkezpen egokiak aukeratu edo erabiliz inprimatzea eta inprimaketa-prozesua kudeatzea.
- Prozesu partikularrak:
 - Testu-prozesadore bat erabiliz korrespondentzia, dokumentuak eta inprimakiak landu eta editatzea, testu jarraia, grafikoak, zutabeetan antolatutako testua eta taulak txertatuz.
 - Helburu eta premia jakin batzuei erantzuteko datu-base baten egitura sortzea. Datu-basea bete, mantendu eta eguneratzeko lanak egitea.
 - Kalkulu-orriko problema eta eredu errazak lantzea eta irakasleak aldez aurretik sortutako eredu konplexuetan datuak bete eta eguneratzea.
 - Kalkulu-orriko ereduak barne hartzen dituzten dokumentuak lantzea.
 - Orri anitzeko eredu, murriztapenak dituzten eredu eta orri-estekaduren analisisa eta ustiapena.
 - Grafiko desberdinak diseinatu, sortu eta aurkeztea, horretarako berariazko aplikazio grafiko bat, testu-prozesadore bat eta kalkulu-orri bat erabiliz. Grafiko horiek barne hartzen dituzten dokumentuak lantzea.
 - Teknikak prozesu automatizatuak aplikatzea:
 - * Dokumentuak lantzea estiloak sortuz eta/edo ustiatuz.
 - * Dokumentuak lantzea makroak ustiatuz.
 - * Prozesu automatizatuak (eskemak, aurkibideak...) barne hartzen dituzten dokumentuak lantzea.
- Prozesos particulares:
 - Introducción y edición de texto, datos, fórmulas, modelos de cálculo, gráficos en la aplicación adecuada mediante la explotación de funciones y procedimientos.
 - Elaboración, actualización, modificación de documentos, trabajando con uno o varios ficheros.
 - Grabación, gestión de archivos y recuperación de ficheros generados por cada una de las aplicaciones señaladas.
 - Análisis y evaluación de documentos finales previamente elaborados.
 - Aplicación de procedimientos y sistemas de salvaguarda, protección, integridad, seguridad y acceso restringido de los archivos generados a través del software.
 - Depuración de los errores detectados y actualización y destrucción de la documentación elaborada, atendiendo a la normativa y procedimientos establecidos.
 - Impresión del resultado seleccionando o utilizando el soporte, formato y presentación adecuados y gestión de procesos de impresión.
 - Elaboración y edición de correspondencia, documentos e impresos desde un procesador de textos, incorporando texto corrido, gráficos, texto en columnas y tablas.
 - Creación de la estructura de una base de datos en respuesta a objetivos y necesidades concretas. Cumplimentación, mantenimiento y actualización de la misma.
 - Elaboración de problemas y modelos de hoja de cálculo sencillos y cumplimentación y actualización de datos en modelos complejos previamente generados por el profesor.
 - Elaboración de documentos que incorporen modelos de hoja de cálculo.
 - Análisis y explotación de modelos multihoja, modelos con restricciones y vinculación de hojas.
 - Diseño, creación y presentación de gráficos diversos desde una aplicación específica de gráficos, un procesador de textos y una hoja de cálculo. Elaboración de documentos que incorporen dichos gráficos.
 - Aplicación de técnicas a procesos automatizados:
 - * Elaboración de documentos creando y/o explotando estilos.
 - * Elaboración de documentos explotando macros.
 - * Elaboración de documentos que incluyan procesos automatizados (esquemas, índices...)

- Ondokoak konbinatzen dituzten aplikazioak integratu eta dokumentuak lantzea:
 - Testu-prozesadorearen beraren irudiak eta grafikoak.
 - Aldez aurretik programa grafiko batekin sortutako irudiak eta grafikoak.
 - Kalkulu-orriaren irudiak eta grafikoak.
 - Testu-prozesadorearen beraren eta datu-basearen datuak eta txostenak.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Testu-prozesadore baten, datu-base baten, aplikazio grafiko baten eta kalkulu-orri baten ezaugarriak, helburua, elementuak, egitura, menuak, laguntzak, oinarritzko eta berariazko terminologia eta mezuak. Aplikazio bakoitzaren berezitasunak. Instalazio-motak eta arazoak. Aplikazio horiek instalatu eta ustiatzeko beharrezkoak diren baliabideak.
- Honako aplikazio hauekin lan egiteko funtsezko eragiketak:
 - Testu-prozesadoreak: testu eta dokumentu globalak sartu, editatu, gorde, ireki edo berreskuratu, aurkeztu, bistaratu eta inprimatzea.
 - Datu-baseak: fitxategiak, erregistroak, eremuak eta datuak sartu, editatu, gorde, ireki edo berreskuratu, ordenatu, indexatu, sailkatu, aukeratu, bistaratu eta inprimatzea.
 - Kalkulu-orriak: datuak sartu eta editatzea, dokumentua gorde edo grabatzea, kalkulu eta birkalkulu automatikoa, ireki edo berreskuratzea, bistaratzea eta aurkeztea.
 - Aplikazio grafikoak: grafiko independenteak edo dokumentazio bati lotutakoak sortu, editatu, aurkeztu, bistaratu, proiektatu eta inprimatzea.
- Hainbat fitxategirekin lan egitea: lan-eremuak, lan-taldeak, estekadurak, lan-liburuak, informazioa dokumentu batetik bestera eramatea, artxi-bo nagusiak eta menpekoak...
- Helburu orokorreko aplikazioak erabiliz lanen bistaratze eta aurkezpena diseinatu eta optimizatzea: nabarmentzea, kokapena, itxura, neurriak, enkoadraketak, ertzak, efektuak, formatua eta euskarria.
- Berrikuspena eta kontrola, zuzenketa eta autozuzentzailea.
- Aurretiazko aurkezpena egin, dokumentua disko- edo paper-euskarrian lortu eta dokumentua inprimatzeko konfiguratzea.

- Integración de aplicaciones y elaboración de documentos en que se combinan:
 - Imágenes y gráficos del propio procesador de textos.
 - Imágenes y gráficos previamente creados por programas de gráficos.
 - Imágenes y gráficos de la hoja de cálculo.
 - Datos e informes del propio procesador y de la base de datos.

Hechos, conceptos y principios:

- Características, finalidad, elementos, estructura, menús, ayudas..., terminología básica y específica, mensajes, de un procesador de textos, una base de datos, una aplicación de gráficos y una hoja de cálculo. Particularidades de cada aplicación. Tipos de instalación y causas. Exigencias de recursos para su instalación y explotación.
- Operaciones fundamentales trabajando con:
 - Procesadores de textos: la introducción, edición, almacenamiento, apertura o recuperación, presentación, visualización e impresión de textos y documentos globales.
 - Bases de datos: la introducción, edición, almacenamiento, apertura o recuperación, la ordenación, la indexación, la clasificación, la selección, la visualización e impresión de fichas, registros, campos, datos.
 - Hojas de cálculo: la introducción y edición de datos, el almacenamiento o grabación del documento, el cálculo y recálculo automático, la apertura o recuperación, la visualización y presentación.
 - Aplicaciones gráficas: la creación, edición, presentación, visualización, proyección e impresión de gráficos independientes o asociados a una documentación.
- Trabajos con varios ficheros: áreas de trabajo, grupos de trabajo, vínculos, libros de trabajo, traspaso de información entre los documentos, archivos principales y subordinados...
- El diseño y optimización de la visualización y presentación de trabajos con las aplicaciones de propósito general: enfatización, ubicación, aspecto, medidas, encuadres, bordes, efectos, formato, soporte.
- La revisión y control, la corrección y el autocorrector.
- La presentación preliminar y la obtención de un documento en soporte disco o papel y la configuración del documento para su impresión.

- Artxiboak kudeatzea: mugitzea, kopiatzea, ezabatu eta berreskuratzea eta, testu-artxibo baten barruan eta kanpoan, datuak, kalkulu-orria eta grafikoak bilatu eta ordezkatzeko. Akatsak desegiteko aukera. Artxiboak aldi berean ustiatzea eta artxiboak konbinatu eta bereiztea dokumentu burutuaren bitarteko fase gisa.
- Aplikazio bakoitzean dokumentuak, datuak, blokeak edo eremuak babestea.
- Integrazioaren helburuak, teknikak eta prozesuak:
 - Aplikazioen arteko oinarritzeko estekadura. Inportazioa eta esportazioa.
 - Datuak eta informazioa integartzeko beharrezkoak diren baldintzak. Aldez aurretik bihurtzea egin beharra.
 - Testu-artxibo, grafiko eta abarren formatu-bihurtzea.
 - Grafikoak, taulak, datuak, kalkulu-ereduak eta abar inportatzea. Estekadurak eta batezartzeak.
 - Utilitate profesionalak.
- Aplikagarritasuna lanbide-esparruan eta prozesu errepikakorren mekanizazioan:
 - Aurkibideak eta eskemak lantzerakoan.
 - Zerrendak egiterakoan.
 - Korrespondentzia konbinatzerakoan edo fusioak, mailingak eta abar egiterakoan.
 - Etiketak, gutunazalak eta formularioak lantzerakoan.
 - Portadak edo kontraportadak, tituluak eta abar lantzerakoan.

Jarrerazkoak:

- Kontsultatzeko prestasuna azaltzea eta, aplikazio bakoitzaren laguntzarekin, bere kasa ikastea.
- Prozesu konplexuak burutzerakoan antolamendu eta plangintza ona zein beharrezkoak diren baloratzea.
- Zehaztasuna prozesuak garatzerakoan.
- Lanketa- eta inpresio-prozesuetan denbora eta materiala murrizteko interesa.

8. lanbide-modulua. LAN-PRESTAKUNTZA ETA - ORIENTABIDEA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- 1.– Titulazioan adierazitako jarduera-eremuan, osasunean eragina izan dezaketenen arriskurik ohikoena antzematea eta dagozkien babes- eta prebentzio-neurriak aplikatzea.
- 2.– Simulatutako egoeretan, istripuaren lekuan beharrezko oinarritzeko osasun-neurriak aplikatzea.
- 3.– Lan-kontratazio modalitateak eta norberaren konturako langile gisa lan-munduratzeko prozedurak aztertzea.

- La gestión de archivos: movilidad, copia, operaciones de borrado y restauración, búsqueda y reemplazamiento, dentro y fuera de un archivo de texto, de datos, de hoja de cálculo, de gráficos. Posibilidades de deshacer errores. La explotación simultánea de archivos y la combinación/separación de archivos como fase intermedia del documento final.
- La protección de documentos, de datos, bloques o áreas en cada aplicación.
- Finalidad, técnicas y procesos de integración:
 - Vinculación básica entre aplicaciones. Importación y exportación.
 - Condiciones precisas para la integración de datos e información. Necesidad de conversión previa.
 - Conversión de formato de archivos de texto, gráficos...
 - Importado de gráficos, tablas, datos, modelos de cálculo... Vinculaciones e incompatibilidades.
 - Utilidades profesionales.
- La aplicabilidad en el campo profesional y en la mecanización de procesos repetitivos:
 - En la elaboración de índices, esquemas.
 - En la confección de listas o listados.
 - En la combinación de correspondencia o fusión, mailings,...
 - En la elaboración de etiquetas, sobres y formularios.
 - En la elaboración de portadas o contraportadas, titulares,...

Actitudinales:

- Predisposición a las consultas y autoaprendizaje a través de la ayuda de cada aplicación.
- Valoración de la necesidad de una buena organización, planificación en la ejecución de procesos complejos.
- Minuciosidad en el desarrollo de los procesos.
- Interés por la reducción de tiempo y material en los procesos de elaboración e impresión.

Módulo profesional 8. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.– Detectar, en el ámbito de las actividades referenciadas en la titulación, los riesgos más habituales que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- 2.– Aplicar medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- 3.– Analizar las modalidades de contratación laboral y procedimientos de inserción como trabajador por cuenta propia.

4.- Enplegua bilatzeko teknikak aztertzea, norberak dituen gaitasunak eta interesak eta lanbide-ibilbide egokiena identifikatuz.

5.- Lanaren lege-esparrua interpretatzea eta lan-harremantatik ondorioztatzen diren eskubideak eta betebeharrak bereiztea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.- Titulazioan adierazitako jarduera-eremuan, osasunean eragina izan dezaketen arriskurik ohikoenak antzematean eta dagozkien babes- eta prebentzio-neurriak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Dagokion lan-eremuan ohikoenak diren arrisku-egoerak eta/edo -faktoreak identifikatzea.
- Lanbidetik ondorioztatzen diren gaixotasunak, osasunerako kalteak eta lan-istripuak deskribatzea, titulazioan adierazten diren jardueretan aritzean.
- Sektorean aplikatu ohi diren babes- eta/edo prebentzio-teknikak deskribatzea.
- Prebentzio- eta/edo babes-ekintzarako teknika orokorrak dagokion lan-eremuan ohikoak diren arrisku-egoera eta/edo -faktoreekin erlazionatzea.
- Enpresaren barruan nahiz enpresatik kanpo segurtasun-arloan eskumena duten organoak identifikatzea.
- Sektoreko ohiko kontingentzietara egokitutako suposizioetan aplikatu behar diren prebentzio- eta/edo babes-neurriak zehaztea.
- Arriskuen prebentzioan laguntzea.
- Segurtasun- eta higiene-arauak eta ingurunea babesteari buruzkoak errespetatzea, titulazioan adierazitako jardueretan aritzean.
- Prebentzioa osasunerako kalteak saihesteko baliabide gisa baloratzea.

2.- Simulatutako egoeretan, istripuaren lekuan berehalako oinarrizko osasun-neurriak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lesioak bizitzan sor dezaketen arrisku-mailaren arabera sailkatzea.
- Ekintza- edo protokolo-prozesua azaltzea, lan egitean gertatu ohi diren lesio eta/edo istripuen aurrean.
- Lesionatu batzuk edo asko izanez gero, esku hartzeko garaian lehen tasuna identifikatzea, lesioek berez bizitzan sor dezaketen arrisku-mailaren arabera.
- Aurreko kasuan izandako lesioen arabera aplikatu beharreko neurrien sekuentzia identifikatzea.
- Oinarrizko osasun-teknikak burutzea (arnasketa artifiziala, immobilizazioa, bihotz-masajea, lekuak eta abar), ezarritako protokoloak aplikatuz.
- Istripurik gertatuz gero berehala eta eraginkortasunez jokatzeko.

4.- Analizar técnicas de búsqueda de empleo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

5.- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

b) Criterios de evaluación.

1.- Al detectar, en el ámbito de las actividades referenciadas en la titulación, los riesgos más habituales que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar las situaciones y/o factores de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo.
- Describir las enfermedades profesionales, daños a la salud y accidentes de trabajo más habituales que se generan en el desempeño de las actividades referenciadas en la titulación.
- Describir las técnicas de protección y/o prevención aplicables habitualmente en el sector.
- Relacionar técnicas generales de actuación preventiva y/o protección con situaciones y/o factores de riesgo habituales en su ámbito de trabajo.
- Identificar los órganos competentes en materia de seguridad dentro y fuera de la empresa.
- Determinar las medidas de prevención y/o protección a aplicar en supuestos adaptados a las contingencias habituales del sector.
- Colaborar en la prevención de riesgos.
- Respetar las normas de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente en el desempeño de las actividades referenciadas en la titulación.
- Valorar la prevención como medio más eficaz para evitar daños a la salud.

2.- Al aplicar medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Clasificar las lesiones de acuerdo con su mayor riesgo vital.
- Explicar el proceso de actuación o protocolo ante lesiones y/o accidentes habituales en el desempeño profesional.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de las lesiones.
- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior.
- Realizar la ejecución de técnicas sanitarias básicas (respiración artificial, inmovilización, masaje cardíaco, traslado, etc.), aplicando los protocolos establecidos.
- Actuar con decisión rápida y eficazmente en caso de accidente.

- Lan koordinatua kontingentziak konpontzeko metodo eraginkorrena dela kontuan hartzea.

3.- Lan-kontratazio modalitateak eta norberaren konturako langile gisa lan-munduratzeko prozedurak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Dagokion produkzio-sektoreko lan-kontratazio modalitate desberdinak deskribatzea, horien ezaugarriak iraupenaren, ordainsariaren eta/edo bestelako aldagai garrantzitsuen arabera azalduz.
- Zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzak ezarritakoak deskribatzea, norberaren konturako langile gisa.
- Autonomo bati dagozkion enpresa- edo lanbide-jarduerak martxan jartzeko garaian parte hartzen duten erakundeak adieraztea, kasu bakoitzean egin beharreko tramiteak azalduz.
- Lan-munduratzeko bide posible gisa norberaren konturako lana eta besteren konturakoa kontrastatzea, kasu bakoitzari dagozkion inplikazioak aztertuz eta norberaren interesen arabera horietako bat aukeratuz.
- Inprimaki ofizialetan, moduluen edo koefizienteen arabeko estimazio objektiboaren erregimeneko zerga-betebeharrei eta Gizarte Segurantzari buruzko dokumentazioa betetzea, hain zuzen ere norberaren konturako langile gisa finkatzearen ondorioz.
- Inprimaki ofizialetan norberaren konturako langile gisa aritzeko beharrezko dokumentuak betetzea.
- Egon daitezkeen finantzaketa-iturriak, dirulaguntzak eta/edo abantailak ezagutzea, langile autonomo gisa lanean aritzeko.

4.- Enplegua bilatzeko teknikak aztertzean, norberak dituen gaitasunak eta interesak eta lanbide-ibilbide egokiena identifikatuz, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lortutako gaitasun, jarrera eta ezagutzetatik eratorritako balio profesionala identifikatzea.
- Norberaren interesak eta motibazioak definitzea, hala badagokio, sexuaren arabeko baldintzak eta beste izaera batekoak saihestuz.
- Dagokion eremuko lan-eskariaren baldintzak interpretatzea, lortutako balio profesionalarekin erlazionatuz.
- Lan-munduratzeko aukerak izan ditzakeen zonako prestakuntza-eskaintzari eta enpresa-ehunari buruzko informazio-iturriak erabiltzea, enplegu-eskaintzarekiko dituen iguripenei lotuta enpresaren datuak eta informazioa lortuz.
- Prestakuntza-premia osagarriak ondorioztatzea, dituen enplegu-aukerak zabaltzeko eta/edo behin enplegua lortu ondoren aberastasun profesionala lortzeko.

- Valorar el trabajo coordinado como método más eficaz en la resolución de contingencias.

3.- Al analizar las modalidades de contratación laboral y procedimientos de inserción como trabajador por cuenta propia, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo explicando sus características de acuerdo con su duración, remuneración y / u otras variables relevantes.
- Describir obligaciones fiscales y de Seguridad Social, como trabajador por cuenta propia.
- Indicar las instituciones implicadas en la puesta en marcha de una actividad empresarial o profesional ejercida por un autónomo, explicando los trámites necesarios a realizar en cada una de ellas.
- Contrastar, como formas posibles de inserción laboral el trabajo por cuenta propia frente al trabajo por cuenta ajena, analizando las implicaciones de cada una de ellas y optando entre ellas en función de sus intereses.
- Complimentar en impresos oficiales, documentación relativa a obligaciones fiscales en régimen de Módulos o Estimación Objetiva por Coeficientes y de seguridad social derivados de establecerse como trabajador por cuenta propia.
- Complimentar en impresos oficiales documentos necesarios para constituirse en trabajador por cuenta propia.
- Deducir posibles fuentes de financiación, subvenciones y/u otras ventajas para establecerse como trabajador autónomo.

4.- Al analizar técnicas de búsqueda de empleo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar el valor profesional que deriva de las capacidades, actitudes y conocimientos adquiridos.
- Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando en su caso, los condicionantes por razón de sexo o de otra índole.
- Interpretar requisitos de la demanda laboral existente en su ámbito relacionándolos con el valor profesional adquirido.
- Utilizar fuentes de información relativa a la oferta formativa y tejido empresarial de la zona de previsible inserción laboral, obteniendo datos e información de las empresas en relación a sus perspectivas de oferta de empleo.
- Deducir necesidades formativas complementarias para ampliar sus expectativas de empleo y/o enriquecimiento profesional una vez empleado.

- Prestakuntza-ibilbideak ezartzea antzemandako beharren arabera.
- Enplegua lortzeko teknikak prestatzea, elkarrizketak egitea, testak betetzea eta abar bezalako simulazioen bidez.
- Enplegu batean aurkezteko eta/edo eskaria egiteko dokumentuak lantzea.
- Behar profesional gisa, prestakuntza zabaldu eta jarraitzeko ekimena izatea.

5.- Lanaren lege-esparrua interpretatzean eta lan-harremanetatik ondorioztatzen diren eskubideak eta betebeharrak bereiztean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lan-zuzenbidearen oinarriko iturriak azaltzea (Konstituzioa, Langileen Estatutua, Europako Batasunaren Arteztarauak, Hitzarmen Kolektiboa eta abar), dagozkion eskubideak eta betebeharrak bereiziz.
- Negoziazio kolektiborako bideak deskribatzea, negoziatu ohi diren aldagai garrantzitsuenak adieraziz: soldata, segurtasuna eta higiena, produktibitatea eta abar.
- Besteren konturako langileentzako Gizarte Segurantzaren prestazioak eta betebeharrak identifikatzea.
- Gizarte Segurantzaren prestazioak suposizio desberdinetan oinarrituz kalkulatzeko.
- Oinarriko soldata-agiriak suposizio desberdinetan oinarrituz formalizatzea, horietan agertzen diren kontzeptuak interpretatuz (soldata gordina, PFEZ atxikipena, Gizarte Segurantzaren kuota eta abar).
- Suposizio desberdinetan oinarrituz hartzekoen likidazioak kalkulatzeko, agertzen diren kontzeptuak interpretatuz.
- Inprimaki ofizialetan PFEZren aitoren sinpleak betetzea, lortutako errendimendu desberdinak identifikatuz eta zerga-zorra kalkulatzeko.
- Gerta daitekeen lan-baldintzak negoziatzeko egoera batean besteen iritzia errespetatuz.

c) Edukiak

I. multzoa: SEGURTASUNA ETA OSASUNA

Prozedurazkoak:

- Segurtasun- eta higiena-arloan eskumena duten organismoak identifikatzea.
- Arriskuen prebentzioa: prozedurak.
- Lesioen arriskuaren arabera esku hartzea: lehen-tasunen identifikazioa eta aplikatu beharreko neurrien sekuentziak.
- Zaurituen ebakuazioa eta laguntza: antolaketa.
- Oinarriko osasun-teknikez baliatzea.

- Establecer itinerarios formativos de acuerdo a las necesidades observadas.
- Preparar técnicas para la obtención de empleo mediante simulación de entrevistas, realización de test, etc.
- Elaborar documentos de presentación y/o solicitud de empleo.
- Adquirir iniciativa para ampliar y continuar la formación como necesidad profesional.

5.- Al interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las fuentes básicas del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo...), distinguiendo los derechos y obligaciones que le incumben.
- Describir las vías o los cauces de negociación colectiva, indicando las variables más relevantes, habitualmente objeto de negociación: salariales, seguridad e higiene, productividad, etc.
- Identificar prestaciones y obligaciones relativas a Seguridad Social para un trabajador por cuenta ajena.
- Calcular prestaciones de Seguridad Social bajo diferentes supuestos.
- Formalizar recibos de salario básicos bajo diferentes supuestos interpretando los conceptos que aparecen en ellos (sueldo bruto, retención I.R.P.F., cuotas Seguridad Social,...).
- Efectuar cálculos de liquidaciones de haberes para diferentes supuestos aportados, interpretando los conceptos que intervienen.
- Cumplimentar en impresos oficiales, declaraciones sencillas del I.R.P.F., identificando los distintos rendimientos obtenidos y calculando la deuda tributaria.
- Respetar las opiniones y juicios de los demás en una posible negociación de condiciones laborales.

c) Contenidos.

Bloque I: SEGURIDAD Y SALUD

Procedimentales:

- Identificación de los órganos competentes en materia de seguridad.
- Prevención de riesgos: procedimientos.
- Identificación de prioridades de intervención según riesgo de las lesiones: secuenciación de las medidas a aplicar.
- Evacuación y asistencia a los heridos: organización.
- Ejecución de técnicas sanitarias básicas.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lanbide-gaixotasunak, osasunari egindako kalteak eta lan-istripuak: arriskuaren arabera sailkapena.
- Babes-teknikak eta/edo prebentzio-teknikak lanean.
- Lesioak: bizitzarentzat duten arriskuaren arabera sailkatuta.
- Lehen laguntzak.
- Ingurugiroa eta industria- edo zerbitzu-prozesuak.

Jarrerazkoak:

- Istripuen aurrean erantzun azkarra eta eraginkorra ematea.
- Segurtasun- eta higiene-arauak eta ingurugiroaren babesari buruzkoak errespetatzea eta betetzea.
- Lanbidearen jardunean ingurugiroa babestearen aldeko konpromisoa hartzea.
- Prebentzioa osasunean kalterik ez izateko modurik eraginkorrena dela baloratzea.
- Arriskuen prebentzioan eta kontingentzien aurrean parte hartzea, lan-taldean integratuz.

II. multzoa: LAN-ESPARRUA

Prozedurazkoak:

- Banako enpresa bat sortzeko dokumentazioa betetzea.
- Norberaren konturako lanean zerga-betebeharrei buruzko dokumentazioa nahiz Gizarte Segurantzaren dokumentazioa betetzea.
- Egon daitezkeen finantzaketa-iturriak, dirulaguntzak eta/edo bestelako abantaila batzuk ezagutzea, norberaren konturako lanean jarduteko.
- Lortutako gaitasun, jarrera eta ezagutzetatik eratorritako balio profesionala identifikatzea eta norberaren interesak eta motibazioak definitzea.
- Dagokion lanbide-eremuan dagoen lan-eskariaren baldintzak interpretatzea eta prestakuntza-premiak ondorioztatzea.
- Enpresa-ehunari eta prestakuntza-aukerei buruzko informazio-iturriak erabiltzea.
- Bere hasierako prestakuntza osatuko duten prestakuntza-ibilbideak ezartzea.
- Enplegua lortzeko teknikak prestatzea eta dokumentuak lantzea.
- Gizarte Segurantzaren prestazioak kalkulatzeko.
- Hartzekoen likidazioak interpretatzea eta kalkulatzeko.
- Oinarrizko soldata-agiriak interpretatzea eta formalizatzea.
- Errendimenduak identifikatzea eta zerga-zorra kalkulatzeko PFEZen.
- Norberaren konturako lana eta besteren konturako lana konparatzea.

Hechos, conceptos y principios:

- Enfermedades profesionales, daños a la salud y accidentes de trabajo: clasificación según factor de riesgo.
- Técnicas de prevención y/o protección en el trabajo.
- Lesiones: clasificación según riesgo vital.
- Primeros auxilios.
- Medio ambiente y procesos industriales o de servicios.

Actitudinales:

- Actuación decidida y eficaz en caso de accidente.
- Respeto y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente.
- Compromiso profesional con la protección de medio ambiente.
- Valoración de la prevención como modo más eficaz para evitar daños a la salud.
- Participación en la prevención de riesgos y en la resolución de contingencias, integrándose en el trabajo en equipo.

Bloque II: MARCO LABORAL

Procedimentales:

- Cumplimentación de documentación relativa a la creación de un empresa individual.
- Cumplimentación de documentación relativa a obligaciones fiscales y de seguridad social en el trabajo por cuenta propia.
- Deducción de posibles fuentes de financiación, subvenciones y/u otras ventajas para establecerse por cuenta propia.
- Identificación del valor profesional que deriva de las capacidades, actitudes y conocimientos adquiridos y definición de intereses y motivaciones individuales.
- Interpretación de requisitos de la demanda laboral existente en su ámbito profesional y deducción de necesidades formativas.
- Utilización de fuentes de información sobre el tejido empresarial y posibilidades de formación.
- Establecimiento de itinerarios formativos complementarios de su formación inicial.
- Preparación de técnicas y elaboración de documentos para la obtención de empleo.
- Cálculo de prestaciones de Seguridad Social.
- Liquidación de haberes: interpretación y cálculo.
- Interpretación y formalización: recibo de salario básico.
- Identificación de rendimientos y cálculo de la deuda tributaria en el I.R.P.F.
- Comparación del trabajo por cuenta propia versus trabajo por cuenta ajena.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lan-kontratazioaren modalitateak: ezaugarriak.
- Zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzak ezarritakoak norberaren konturako lanean.
- Autonomo batek enpresa- edo lanbide-jarduera bat martxan jartzeko zer erakundetara jo behar duen eta egin beharreko tramitazioaren eskema zein den.
- Lan-zuzenbidearen oinarritzko iturriak: Konstituzioa, Langileen Estatutuak, Europako Batasunaren Arteztarauak, Hitzarmen Kolektiboa eta abar.
- Negoziazio kolektiboa.
- Gizarte Segurantzaren prestazioak eta honekiko betebeharrak, besteren konturako lanean.
- Lanbide-esperientzia eta etengabeko prestakuntza: lanbide-promoziorako ibilbidea, birziklatzeko ohiko ikastaroak, ikastaro horiek ematen dituzten erakundeak, titulazioari lotutako unibertsitate-ikasketak eta unibertsitateaz kanpokoak.

Jarrerazkoak:

- Norberaren interesak definitzeko garaian adin, sexu eta bestelako baldintzei buruz gogoeta egitea.
- Dagokion lanbidean aurrerapen teknologikoen eskatutako prestakuntza lortzeko prest egotea.
- Gizarte- eta ekonomia-inguruetik informazioa lortzeko ekimena izatea.
- Lanean hastearen ondorioz beste pertsona batzuekiko edo organismoekiko sortzen diren betebeharrak betetzea.
- Lan-harremana zuzentzen duten arauak errespetatzea.

9. lanbide-modulua. KALITATEA ETA ETENGABEKO HOBEKUNTZA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- «Kalitatearen» kontzeptua, esanahia eta bilakera historikoa aztertzea, tituluari dagokion lanbide-sektore edo -eremuari dagokionez bereziki.

2.- Kalitatea ziurtatzeko aplikatu daitezkeen arauak eta hauen funtzioak eta alderdirik bereizgarrienak aztertzea, lanbide-jarduera edo -burutzapenari lotuz.

3.- Lanbide-eremu edo -sektoreari lotutako prozesu edo funtzio esanguratsuetan kalitatea etengabe hobetzeko proiektu edo ekintzetan parte hartzea.

c) Ebaluazio-irizpideak.

1.- «Kalitatearen» kontzeptua, esanahia eta bilakera historikoa aztertzean (tituluari dagokion lanbide-sektore edo -eremuari dagokionez bereziki), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

Hechos, conceptos y principios:

- Modalidades de contratación laboral: características.
- Obligaciones fiscales y de Seguridad Social en el trabajo por cuenta propia.
- Instituciones y esquema de tramitación necesaria en la puesta en marcha de una actividad empresarial o profesional ejercitada por un autónomo.
- Fuentes básica del derecho laboral. Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Directrices de la Unión Europea, Convenio Colectivo,...).
- Negociación colectiva.
- Prestaciones y obligaciones relativas a Seguridad Social en el trabajo por cuenta ajena.
- Experiencia profesional y formación continua: trayectorias de promoción profesional, reciclaje más habitual, instituciones que lo imparten, estudios universitarios y no universitarios asociados a la titulación.

Actitudinales:

- Reflexión a cerca de los condicionamientos por razón de edad, sexo u otra índole en la definición de los propios intereses.
- Disposición a adquirir la formación requerida por los avances tecnológicos en su campo profesional.
- Iniciativa para obtener información del entorno socio-económico.
- Cumplimiento de obligaciones que para con otras personas y organismos se derivan de la inserción laboral.
- Respeto de las normas que regulan la relación laboral.

Módulo profesional 9. CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Analizar el concepto y significado de «Calidad» y su evolución histórica con especial referencia al sector o ámbito profesional referente del título.

2.- Analizar normas aplicables al aseguramiento de la calidad, sus funciones y aspectos más característicos, relacionándolas con su actividad o ejercicio profesional.

3.- Participar en proyectos o acciones de mejora continua de la calidad en los procesos o funciones significativas relacionadas con su ámbito o sector profesional.

c) Criterios de evaluación.

1.- Al analizar el concepto y significado de «Calidad» y su evolución histórica con especial referencia al sector o ámbito profesional referente del título, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Kalitatearen kontzeptuaren bilakaera historikoa deskribatzea, tituluari dagozkion jarduera esanguratsuei eta sektoreari lotuta.
- Erabateko Kalitateko eredu baten oinarritzko funtsak eta printzipioak identifikatzea.
- Europako Erabateko Kalitateko ereduaren bereizgarriak diren funtsezko alderdi eta elementuak identifikatzea.

2.- Kalitatea ziurtatzeko aplikatu daitezkeen arauak eta hauen funtzioak eta alderdirik bereizgarrienak aztertzean (lanbide-jarduera edo -burutzapenari lotuz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Bere lanbide-eremuari dagokionez, kalitatea ziurtatzearen helburuak identifikatzea, arauen beharrak ondorioztatuz.
- Kalitatea ziurtatzeko arauen (Europakoak bereziki) edukia interpretatzea.
- Prozesuetan kalitatea ziurtatzeko aplikatu daitezkeen arauak bere lanbide-eremuko jarduerarik esanguratsuenekin lotzea.

3.- Lanbide-eremu edo -sektoreari lotutako prozesu edo funtzio esanguratsuetan kalitatea etengabe hobetzeko proiektu edo ekintzetan parte hartzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Suposizio erreal edo simulatueta:
 - Eskuhartze eta hobekuntzarako aukera-arloak identifikatzea.
 - Oinarritzko kalitate-erremintak erabiltzea.
 - Lanbide-harremanen hobekuntzan eta jardueren garapenean inplikatzeko azturak hartzea.
 - Etengabeko hobekuntzan oinarritutako soluzioetan esku hartzea.
 - Etengabeko hobekuntzan oinarritutako eta bere lanbide-eremu edo -sektoreari lotutako soluzio edo planak ezartzearen emaitzak ebaluatzea.

c) Edukiak.

- Kalitatearen kontzeptuaren bilakaera historikoa deskribatzea, tituluari dagozkion jarduera esanguratsuei eta sektoreari lotuta.
- Erabateko Kalitateko eredu baten oinarritzko funtsak eta printzipioak identifikatzea.
- Europako Erabateko Kalitateko ereduaren bereizgarriak diren funtsezko alderdiak eta elementuak identifikatzea.
- Bere lanbide-eremuari dagokionez, kalitatea ziurtatzearen helburuak identifikatzea, arauen beharrak ondorioztatuz.
- Kalitatea ziurtatzeko arauak (Europakoak bereziki) interpretatzea.
- Kalitatea ziurtatzeko aplikatu daitezkeen arauak eta Administrazioa sektoreko prozesu eta jarduerarik esanguratsuenekiko loturak identifikatzea.

- Describir la evolución histórica del concepto Calidad asociada al sector y actividades significativas referenciadas en el título.
- Identificar los fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total.
- Identificar los aspectos y elementos claves que caracterizan el modelo europeo de Calidad Total.

2.- Al analizar normas aplicables al aseguramiento de la calidad, sus funciones y aspectos más característicos, relacionándolas con su actividad o ejercicio profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar los objetivos del aseguramiento de la calidad en relación a su ámbito profesional deduciendo la necesidad de normas.
- Interpretar el contenido de normas para el aseguramiento de la calidad con especial referencia a las europeas.
- Relacionar las normas aplicables al aseguramiento de calidad en procesos con las actividades más significativas de su ámbito profesional.

3.- Al participar en proyectos o acciones de mejora continua de la calidad en los procesos o funciones significativas relacionadas con su ámbito o sector profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- En supuestos reales o simulados:
 - Identificar áreas de oportunidad para la intervención y mejora.
 - Utilizar las herramientas básicas de calidad.
 - Adquirir hábitos e implicarse en la mejora de las relaciones profesionales y en el desarrollo de las actividades.
 - Intervenir en soluciones basadas en la mejora continua.
 - Evaluar los resultados de la implantación de soluciones o establecimiento de planes basados en la mejora continua relacionados con su ámbito o sector profesional.

c) Contenidos

- Análisis de la evolución histórica del concepto Calidad asociada al sector y actividades significativas referenciadas en el título.
- Identificación de los fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total.
- Identificación de los aspectos y elementos claves que caracterizan el modelo europeo de Calidad Total.
- Identificación los objetivos del aseguramiento de la calidad en relación a su ámbito profesional deduciendo la necesidad de normas.
- Interpretación de normas para el aseguramiento de la calidad con especial referencia a las europeas.
- Identificación de las normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades más significativas del sector de Administración.

- Tituluari dagokion lanbide-gaitasunaren prozesu edo jarduera esanguratsu baten edo batzuen datuetatik eta gainerako aldagai deskribatzailetatik abiatuta eta guztia sektoreko balizko enpresa batean kokatuta:
 - Eskuhartze eta hobekuntzarako aukera-arloak identifikatzea.
 - Oinarrizko kalitate-erremintak erabiltzea.
 - Harremanetan eta jardueren garapenean hobekuntza pertsonaleko jarrerak eta azturak hartu eta ezartzea.
 - Bere mailan, etengabeko hobekuntzan oinarritutako soluzioetan esku hartzea.
 - Etengabeko hobekuntzan oinarritutako eta bere lanbide-eremuari lotutako soluzio edo planak ezartzearen emaitzak ebaluatzea.

10. lanbide-modulua. LANTOKIKO PRESTAKUNTZA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.– Ezarritako arau eta prozedurei jarraiki hirugarrenak identifikatu eta orientatzea eta berauei arreta eskaini eta informazioa ematea, eraginkortasunez eta arduraz eta enpresaren irudirik onena transmitituz.

2.– Administrazio-prozeduraren fase bakoitzean bere mailari esleitutako dokumentazioari eskatutako tratamendua aplikatzea, dagokion epean eta aurkezpen egokiarekin.

3.– Administrazio-kudeaketari lotutako edozein jarduera edo zeregin erantzukizun perofesionalarekin betetzea, hobetze- eta errespetu-jarrera bat erakutsiz.

b) Ebaluazio irizpideak.

1.– Ezarritako arau eta prozedurei jarraiki hirugarrenak identifikatu eta orientatzean eta berauei arreta eskaini eta informazioa ematean (eraginkortasunez eta arduraz eta enpresaren irudirik onena transmitituz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Eskainitako zerbitzu, kudeaketa edota informazioaren ezaugarriak, abantailak edota onurak garbi eta zehatz deskribatzea.
- Eskuragarri dauden iturrietatik informazio ego-kia lortzea.
- Informazioa edo kudeaketa mailaz goragokoari bizkor eta zehatz transmititzea esleitutako erantzukizuna gainditzen duenean.
- Bezeroak, hornitzaileak eta gainerako jendea arduraz eta adetasunez tratatzea, etorkizuneko harreman onak sustatzearen.
- Ezarritako lehentasun-, konfidentzialtasun- eta sarbide-irizpideei jarraiki informazioa ematea.

- A partir de datos y demás variables descriptivas de uno o varios procesos o actividades significativas de la competencia profesional referenciada en el título y, todo ello, enmarcado en un supuesto establecimiento o entidad del sector:
 - Identificación de áreas de oportunidad para la intervención y mejora.
 - Utilización de herramientas básicas de calidad.
 - Adopción y establecimiento de actitudes y hábitos de mejora personal, en las relaciones y desarrollo de las actividades.
 - Intervención, a su nivel, en soluciones basadas en la mejora continua.
 - Evaluación de los resultados de la implantación de soluciones o establecimiento de planes basados en la mejora continua relacionados con su ámbito o sector profesional.

Módulo profesional 10. FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.– Identificar, atender, orientar e informar a terceros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.

2.– Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo, asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.

3.– Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa, con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

b) Criterios de evaluación.

1.– Al identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir con claridad y exactitud las características, ventajas y/o beneficios de los servicios, gestiones y/o información ofertados.
- Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.
- Transmitir con rapidez y exactitud la información o gestión al superior jerárquico, cuando sobrepasa la responsabilidad asignada.
- Tratar de forma diligente y cortés a los clientes, proveedores y personas en general, de forma que se promuevan las buenas relaciones futuras.
- Promocionar información de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.

- 2.- Administrazio-prozeduraren fase bakoitzean bere mailari esleitutako dokumentazioari eskatutako tratamendua aplikatzean (dagokion epean eta aurkezpen egokiarekin) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:
- Dokumentazioak jarraitu beharreko prozesua eta zirkuitua aplikatzea enpresak ezarritako prozedurei jarraiki.
 - Dagokion kudeaketa-arloari lotuta, enpresaren esparruko dokumentazioaren xedea eta edukia identifikatu, bereizi eta aukeratzea, gaitasun honetan esleitutako funtzioak betez.
 - Enpresan kanpoko nahiz barneko informazioa edo dokumentazioa komunikatu, lortu, transmititu, erregistratu eta artxibatzeko enpresako bulegoko baliabide eta ekipoak erabiltzea.
 - Esleitutako kudeaketak autonomiaz egitea gaitasun-eremu eta -arlo desberdinetan (hornikuntzak, merkataritza, pertsonala, kontabilitatea, finantzak eta abar), hala nola:
 - Fakturak, ordainagiriak, eskaera-proposamenak, albaranak, ganbio-letrak eta txekeak jaso, kodetu, artxibatu eta egiaztatzea enpresak egituratutako antolamenduari jarraiki.
 - Fakturak, ordainagiriak, eskaera-proposamenak, albaranak eta ganbio-letrak egitea, artxiboetan edo datu-baseetan kontsultatuz eta enpresan eskuragarri dauden baliabideak erabiliz.
 - Derrigorrezko liburuetan, liburu osagarrietan edo euskarri informatikoan oinarritako kontabilitate-erregistroak egitea.
 - Dagokion hilabeteko nominak (lan-egoera desberdinetan) eta TC-1, TC-2 eta TC2-1 dokumentuak lantzea, enpresak eta sektoreko hitzarmen kolektiboak ezarritako hartukizunen arabera.
 - BEZaren hilabeteko edo hiruhileko likidazioa egitea, beharrezkoa den kontabilitate-informazioa maneiatuz, datxekion dokumentazioarekin kontrastatuz eta inprimaki ofizialak betez.
 - Enpresan ezarritako informazio eta dokumentazioaren segurtasun- eta babes-sistemak aplikatzea (sarbide, kontsulta, lehentasun eta konfidentziasunari dagokienez).
- 3.- Administrazio-kudeaketari lotutako edozein jarduera edo zeregin erantzukizun perofesionalarekin betetzea (hobetze- eta errespetu-jarrera bat erakutsiz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:
- Enpresaren prozedura eta araukiko errespetuzko jarrera bat azaltzea.
- 2.- Al aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo, asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Aplicar el proceso y el circuito que debe seguir la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
 - Identificar, discernir y seleccionar el objeto y contenido de la documentación en el marco de la empresa, en relación con el área de gestión que corresponde, realizando las funciones que se le asignen en esta competencia.
 - Utilizar los medios y equipos de oficina en la empresa para comunicar, obtener, transmitir, registrar y archivar información o documentación, tanto externa como interna en la empresa.
 - Realizar las gestiones asignadas de forma autónoma en los diversos ámbitos y áreas de competencia (aprovisionamientos, comercial, personal, contabilidad, financiero, etc.), tales como:
 - Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambio y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.
 - Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.
 - Realización de registros contables básicos en los libros obligatorios y auxiliares o en soporte informático.
 - Elaboración de nóminas (con diferentes situaciones laborales) y de los documentos TC-1, TC-2, TC2-1 del mes correspondiente, en función de las percepciones establecidas por la empresa y por el convenio colectivo del sector.
 - Realización de la liquidación (mensual o trimestral) del IVA, manejando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación inherente y cumplimentando los impresos oficiales.
 - Aplicar los sistemas de seguridad y protección de información y documentación establecidos en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad, confidencialidad.
- 3.- Al cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.

- Lanean garaiz hastea, baimendutako atsedenez gozatzea eta lantokia ezarritako denboraren aurretik ez uztea behar bezala justifikatutako arrazoirik gabe.
- Jasotako aginduak interpretatu eta ganoraz betetzea eta esleitutako lanaz arduratzea, une bakoitzean pertsona egokiarekin komunikazio eraginkorra lortuz.
- Lantokiko kideekin pertsonarteko harreman arin eta zuzenak ezartzea.
- Bakoitzaren jarduera taldeko gainerakoekin eta sailekin koordinatzea, edozein aldaketa, behar garrantzitsu edo aurreikusi gabeko kontingentziaren berri emanez.
- Jarduerak enpresako administrazio- eta kudeaketa-prozesuetan eta enpresaren irudian duen eragina balioestea.
- Enpresako jarduera edo zereginen, helburuen, burutzapen-denboren eta hierakia-mailen aurrean, ezarritako arau, prozesu eta prozedurak arduraz betetzea.
- Laneko segurtasun- eta higiene-arauak gogoan hartzea eta errespetatzea.

c) Edukiak.

Ikastetxeak «lan-egoeretan» kokatutako jarduera gisa finkatuko ditu edukiak, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak argitaratutako Lantokiko prestakuntza lanbide-modulua diseinatzeko curriculum-esparruaren arabera.

3.3.– Heziketa-zikloaren sekuentziazioa eta denboralizazioa.

3.3.1.– Iraupenak.

- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido, sin motivos debidamente justificados.
- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
- Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.
- Tomar nota de las normas de seguridad e higiene en el trabajo y respetarlas.

c) Contenidos.

Son determinados por el centro docente, redactados en términos de actividades ubicadas en «Situaciones de trabajo», todo ello conforme con el Marco Curricular para el diseño del módulo profesional de Formación en centro de trabajo publicado por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

3.3.– Secuenciación y temporalización del ciclo formativo.

3.3.1.– Duraciones.

Lanbide-modulua	Oinarrizko iraupena	Iraupen finkoa
Komunikazioa, informazioaren artxiboa eta teklatu-eragiketa	110 ordu	125 ordu
Salerosketaren administrazio-kudeaketa	75 ordu	90 ordu
Pertsonalaren administrazio-kudeaketa	85 ordu	100 ordu
Kontabilitate orokorra eta diruzaintza	154 ordu	170 ordu
Oinarrizko finantza- eta aseguru-produktu eta -zerbitzuak	100 ordu	120 ordu
Administrazio-kudeaketa publikoaren printzipioak	75 ordu	90 ordu
Informatika-aplikazioak	130 ordu	165 ordu
Lan-prestakuntza eta -orientabidea (LPO)	60 ordu	60 ordu
Kalitatea eta etengabeko hobekuntza (KEH)	40 ordu	40 ordu
Lantokiko prestakuntza (LP)	276 ordu	340 ordu
GUZTIRA	1.105 ordu	1.300 ordu

<i>Módulo profesional</i>	<i>Duración básica</i>	<i>Duración fija</i>
<i>Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados</i>	<i>110 horas</i>	<i>125 horas</i>
<i>Gestión administrativa de compraventa</i>	<i>75 horas</i>	<i>90 horas</i>
<i>Gestión administrativa de personal</i>	<i>85 horas</i>	<i>100 horas</i>
<i>Contabilidad general y tesorería</i>	<i>154 horas</i>	<i>170 horas</i>
<i>Productos y servicios financieros y de seguros, básicos</i>	<i>100 horas</i>	<i>120 horas</i>
<i>Principios de gestión administrativa pública</i>	<i>75 horas</i>	<i>90 horas</i>
<i>Aplicaciones informáticas</i>	<i>130 horas</i>	<i>165 horas</i>
<i>Formación y orientación laboral (F.O.L.)</i>	<i>60 horas</i>	<i>60 horas</i>
<i>Calidad y mejora continua (C.M.C.)</i>	<i>40 horas</i>	<i>40 horas</i>
<i>Formación en centro de trabajo (F.C.T.)</i>	<i>276 horas</i>	<i>340 horas</i>
<i>TOTAL</i>	<i>1105 horas</i>	<i>1300 horas</i>

1.- Ikastetxe bakoitzak curriculum-proiektua bere gizarte- eta ekonomia-ingurunera eta ikasleen ezaugarrietara egokitzeko, ikastetxeek beren esku izango dute guztizko ordutegiaren %15 kasu honetan 195 ordu eta ordu-kopuru hau lanbide-modulu desberdinetan banatu ahal izango dute, baldin eta irakaskuntza desberdinak eskaintza oso baten parte badira.

Horrenbestez, modulu bakoitzerako ezarritako oinarriko iraupena errespetatu egin beharko da eta aurreago azalduko diren irizpideen arabera gehitu ahal izango da.

2.- Irakaskuntzak eskaintza partzial bateko parte badira, iraupen finkoa ezarri da modulu bakoitzerako eta ezin izango da aldatu.

3.- Moduluen behin-betiko iraupenek, hau da, ikastetxeak berak esleitu behar duen denbora banatu ondoren, heziketa-zikloak irauten dituen 1300 orduak osatu beharko dituzte guztira.

4.- Ikastetxeetako curriculum-proiektu desberdinetan oreka egokia gordetzeko asmoz, eskaintza osoko modalitatea jarraitzen duten irakaskuntzek ondoko zehaztapena errespetatu beharko dute: lanbide-moduluek ezin izango dute oinarriko iraupena 64 ordu baino gehiagotan gehitu, «Kontabilitate orokorra eta diruzaintza» modulua izan ezik, hau, bidezko hartzen bada, 96 ordutan gehitu ahal izango da-eta.

5.- Ikastetxean bertan garatu beharreko Lantokiko prestakuntza lanbide-moduluko fase desberdinen iraupenek ez dute ikastetxeak modulu honetarako ezartzen duen behin-betiko iraupenaren %10 gainditu behar.

3.3.2.- Sekuentziazioa.

Heziketa-zikloaren sekuentziazioan:

1.- Eskaintza osoan:

- Lantokiko prestakuntza moduluaren iraupenaren %80 gaitasun-ataleai loturiko modulu guztien irakaskuntzak amaitu ondoren eman beharko da.
- Ezarritakoaren arabera, ikastetxeak zikloa hasteko aukeratzten dituen moduluak edozein izanik ere, horien artean Informatika-aplikazioak eta Komunikazioa, informazioaren artxiboa eta teklatu-eragiketa moduluek egon beharko dute.

2.- Eskaintza partzialesan:

- Lantokiko prestakuntza modulua heziketa-zikloa osatzen duten gainerako moduluak egiaztatu direnean (ondorio horretarako finkatutako bide desberdinen bidez) soilik eman beharko da.

1.- Para la adecuación del Proyecto Curricular de cada centro a su entorno socioeconómico y a las características de su alumnado se establece que los centros docentes puedan disponer del 15% del horario total, en este caso 195 horas, para distribuirlo en los distintos módulos profesionales cuando las enseñanzas formen parte de una oferta completa.

Por lo tanto, la duración básica establecida para cada módulo ha de ser respetada y puede ser incrementada de acuerdo con los criterios expuestos más adelante.

2.- Para el caso de que las enseñanzas formen parte de una oferta parcial, se ha establecido para cada módulo una duración fija sin posibilidad de modificar.

3.- Las duraciones definitivas de los módulos, es decir, una vez el centro haya distribuido su asignación de tiempo, habrán de sumar en total, exactamente las 1.300 horas que dura el ciclo formativo.

4.- Con objeto de preservar un equilibrio adecuado en los distintos proyectos curriculares de los centros, las enseñanzas ofertadas a tiempo completo deberán respetar la determinación de que ningún módulo profesional sea incrementado sobre la duración básica en una cantidad superior a las 64 horas, excepto el de Contabilidad general y tesorería, que podrá hacerlo, si así se estima conveniente, en 96 horas.

5.- Se determina que la duración de las fases a desarrollar en el centro educativo en el módulo profesional de Formación en centro de trabajo, no supere el 10% de la duración definitiva que establezca el centro para este módulo.

3.3.2.- Secuenciación.

En la secuenciación del ciclo formativo:

1.- En oferta completa:

- Se determina que al menos el 80% de la duración del módulo de Formación en centro de trabajo será impartido una vez finalizadas las enseñanzas de todos los módulos asociados a las unidades de competencia.
- Con independencia de que cada centro educativo seleccione los módulos con los cuales aborde el inicio del presente ciclo formativo, entre esos módulos se determina que estén presentes: Aplicaciones informáticas y Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.

2.- En oferta parcial:

- El módulo de Formación en centro de trabajo solamente podrá ser cursado cuando se hayan acreditado (por las distintas vías destinadas al efecto) el resto de los módulos que componen el ciclo formativo.

4.- Irakasleak.

4.1.- «Administrazio-kudeaketa» heziketa-zikloko lanbide-moduluetan irakaskuntza-atribuzioa duten irakasleen espezialitateak.

a) Lanbide Heziketako irakasle teknikoen kidegoan «Administrazio-kudeaketako prozesuak» espezialitatea duten irakasleek ondoko lanbide-modulu hauek irakats ditzakete:

- Komunikazioa, informazioaren artxiboa eta teklatu-eragiketa.
- Salerosketaren administrazio-kudeaketa.
- Pertsonalaren administrazio-kudeaketa.
- Administrazio-kudeaketa publikoaren printzipioak.
- Informatika-aplikazioak.

b) Bigarren Irakaskuntzako irakasleen kidegoan «Enpresen administrazioa» espezialitatea duten irakasleek ondoko lanbide-modulu hauek irakats ditzakete:

- Kontabilitate orokorra eta diruzaintza.
- Oinarrizko finantza- eta aseguru-produktu eta -zerbitzuak.

c) Bigarren Irakaskuntzako irakasleen kidegoan «Lan-prestakuntza eta -orientabidea» espezialitatea duten irakasleek ondoko lanbide-modulu hauek irakats ditzakete:

- Lan-prestakuntza eta -orientabidea.
- Kalitatea eta etengabeko hobekuntza.

d) Heziketa-ziklo bereko beste lanbide-moduluren bat irakasten duten a) eta b) idaztietan adierazitako espezialitatea duten irakasleek ondoko modulua ere irakats dezakete:

- Lantokiko prestakuntza.

4.2.- Titulazioen baliokidetasunak irakaskuntzan aritzeko.

4.2.1.- «Enpresen administrazioa» espezialitateari dagozkion lanbide-moduluak irakasteko, doktore-, injineru-, arkitekto- edo lizentziatu-tituluen eta ondoko tituluen arteko baliokidetasuna ezartzen da irakaskuntzan aritzeko:

- Enpresa-zientzietan diplomatua.
- Kudeaketa eta administrazio publikoan diploma-tua.

4.2.2.- «Lan-prestakuntza eta -orientabidea» espezialitateari dagozkion lanbide-moduluak irakasteko, doktore-, injineru-, arkitekto- edo lizentziatu-tituluen eta ondoko tituluen arteko baliokidetasuna ezartzen da irakaskuntzan aritzeko:

4.- Profesorado.

4.1.- Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo «Gestión administrativa».

a) Módulos profesionales con atribución docente en la impartición asociada a la especialidad del profesorado de «Procesos de gestión administrativa» del cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional:

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.
- Gestión administrativa de compraventa.
- Gestión administrativa de personal.
- Principios de gestión administrativa pública.
- Aplicaciones informáticas.

b) Módulos profesionales con atribución docente en la impartición asociada a la especialidad del profesorado de «Administración de empresas» del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:

- Contabilidad general y tesorería.
- Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.

c) Módulos profesionales con atribución docente en la impartición asociada a la especialidad del profesorado de «Formación y orientación laboral» del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:

- Formación y orientación laboral.
- Calidad y mejora continua.

d) Las especialidades citadas en los apartados a) y b) siempre y cuando impartan algún módulo profesional del propio ciclo formativo tendrán atribución docente sobre el módulo:

- Formación en centro de trabajo.

4.2.- Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia.

4.2.1.- Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de: «Administración de empresas», se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del/los título/s de:

- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

4.2.2.- Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de: «Formación y orientación laboral», se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del/los título/s de:

- Enpresa-zientzietan diplomatua.
- Lan-harremanetan diplomatua.
- Gizarte-lanean diplomatua.
- Gizarte-hezkuntzan diplomatua.
- Kudeaketa eta administrazio publikoan diploma-tua.

5.- Irakaskuntza hauek emateko gutxieneko baldin-tzak.

5.1.- Espazioak.

Apirilaren 30eko 777/1998 Errege Dekretuko 19. atalaren arabera, «Administrazio-kudeaketa» goi-mai-lako Lanbide Heziketako heziketa-zikloak ondoren adierazitako gutxieneko espazioak eskatzen ditu dek-retu honek definitzen dituen irakaskuntzak emateko.

- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Gestión y Administración Públi-ca.

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licencia-do.

5.- Requisitos mínimos para impartir estas enseñan-zas.

5.1.- Espacios.

De conformidad con el artículo 19 del Real Decre-to 777/1998, de 30 de abril, el ciclo formativo de for-mación profesional de grado medio: «Gestión adminis-trativa», requiere para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente Decreto, los siguientes espacios mínimos.

Prestakuntza-azalera	Azalera 20 ikasle (m. ²)	Erabilera-maila (%)
Kudeaketako gela	60 m. ²	%50
Informatikako gela	45 m. ²	%25
Gela balioanitza	40 m. ²	%25

Espacio Formativo	Superficie 20 alumnos (m. ²)	Grado de Utilización (%)
Aula de gestión	60	50
Aula de informática	45	25
Aula polivalente	40	25

«Erabilera-mailak» ikasle-talde batek oinarritzko irakaskuntzak irakasteko espazioa zenbat orduz okupa-tzea aurriztatu den adierazten du; alabaina irakaskun-tza hauen gutzizko iraupenarekiko ehunekoetan adie-razten da. Horrenbestez, ikastetxeek curriculumaren gutzizkoa ezartzeko definitzen dutenerako orientaga-ria da.

«Erabilera-mailak» onartutako marjinan, heziketa-ziklo bereko edo beste ziklo batzuetako edo beste hez-kuntza-etapa batzuetako beste ikasle-talde batzuek okupatu ahal izango dituzte ezarritako prestakuntza-espazioak.

Dena dela, prestakuntza-espazioei lotutako ikaskun-tza-jarduerak (erabilera-mailak adierazitako okupazioa-rekin) antzeko beste prestakuntza-jarduera batzuetara-ko erabilitako azalaretan ere burutu ahal izango dira.

El «grado de utilización» expresa en tanto por cien-to la ocupación en horas del espacio prevista para la im-partición de las enseñanzas básicas, por un grupo de alumnos, respecto de la duración total de estas ense-ñanzas y tiene sentido orientativo para el que definan los centros al completar el currículo.

En el margen permitido por el «grado de utiliza-ción», los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas edu-cativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asocia-das a los espacios formativos (con la ocupación expre-sada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

Identifikatutako prestakuntza-espazio desberdinak ez dira zertan itxitura bidez bereizi behar.

6.- Konbalidazioak eta korrespondentzia.

6.1.- Lanerako Lanbide Heziketarekin konbalida daitezkeen lanbide-moduluak.

- Komunikazioa, informazioaren artxiboa eta teklatu-eragiketa.
- Salerosketaren administrazio-kudeaketa.
- Pertsonalaren administrazio-kudeaketa.
- Kontabilitate orokorra eta diruzaintza.
- Oinarrizko finantza- eta aseguru-produktu eta -zerbitzuak.
- Informatika-aplikazioak.

6.2.- Lan-praktikarekin korrespondentzia izan dezaketen lanbide-moduluak.

- Komunikazioa, informazioaren artxiboa eta teklatu-eragiketa.
- Salerosketaren administrazio-kudeaketa.
- Pertsonalaren administrazio-kudeaketa.
- Kontabilitate orokorra eta diruzaintza.
- Oinarrizko finantza- eta aseguru-produktu eta -zerbitzuak.
- Informatika-aplikazioak.
- Lantokiko prestakuntza.
- Lan-prestakuntza eta -orientabidea.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

6.- Convalidaciones y correspondencias.

6.1.- Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional.

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.
- Gestión administrativa de compraventa.
- Gestión administrativa de personal.
- Contabilidad general y tesorería.
- Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.
- Aplicaciones informáticas.

6.2.- Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral.

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.
- Gestión administrativa de compraventa.
- Gestión administrativa de personal.
- Contabilidad general y tesorería.
- Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.
- Aplicaciones informáticas.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centro de trabajo.