

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	GIZA BALIABIDEAK ADMINISTRATZEKO APLIKAZIO INFORMATIKOAK	IRAUPENA	30
		Baldintzatua	
Kodea	UF0344		
Lanbide-arloa	ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta finantzak		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Giza baliabideen kudeaketa integratua	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Lan-harremanen kudeaketa administratiboa.	Iraupena	210
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Laneko kontratazioa	Iraupena	60
	Gizarte segurantzaren prestazioak kalkulatzeko		30
	Soldata ordainsariak, kotizazioa eta zergabilketa		90

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0237_3 gaitasun-ataleko LB2, LB3 eta LB4 lanbide-burutzapenekin, langileen datuak eguneratzeari, gorabeherak kontrolatzeko baliabide informatikoak erabiltzeari eta horiek soldata-ordainagirian islatzeari dagokienez.

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Giza baliabideak kudeatzeko eta nominak eta gizarte-asegurua prestatzeko aplikazio informatikoak erabiltzea.

EI1.1 Giza baliabideak kudeatzeko aplikazio informatikoak instalatzea, ekipoak fabrikatzaileak emandako jarraitbideetan adierazten diren ezaugarriak dituela ziurtatzea.

EI1.2 Instalaturako aplikazioaren funtzioak eta prozedurak aztertzea.

EI1.3 Behar diren datuak kargatzea, soldata-ordainagirian kontuan hartzeko eta giza baliabideak (erakundeari, hitzarmenei, lanbide-kategoriari, langileei, baldintza adostuei, absentei, gorabeherari, eta beste batzuei buruzkoak) zehatz eta doi kontrolatzeko eta kudeatzeko.

EI1.4 Taulak eta Gizarte Segurantzako kotizazio-tasak eta PFEZaren atxikipen-tasak eguneratuta daudela eta indarrean den araudiaren araberrakoa direla egiaztatzea.

EI1.5 Langileak kudeatzeko aplikazioen bidez, enpresa bateko giza baliabideak administratzeko, kudeatzeko eta kontrolatzeko behar diren txosten eta dokumentu tipoak sortzea.

EI1.6 Nominak eta Gizarte Segurantzako likidazioak euskarri informatikoan prestatzea, ezaugarriak behar bezala zehaztuta dituzten kasuetan.

EI1.7 Aplikazioan instalaturako RED sistemaren bidez, nomina-zerrendak eta Gizarte Segurantzako kuotak likidatzeko dokumentuak garaiz eta behar bezala beteta bidaltzea.

EI1.8 PFEZaren konturako atxikipen dokumentuak sortzea, horiek lege ezarritako epeetan ordaintzeko.

EI1.9 Giza baliabideak kudeatzeko eta nominak eta gizarte-asegurua prestatzeko aplikazio informatikoekin biltegiatutako eta sortutako informazioaren konfidentzialtasunaren garrantzia baloratzea.

EI1.10 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan kasu praktiko batean:

- Datuak eguneratzea eta horien edukiaren osotasuna ziurtatzea.
- Zenbait kasu praktiko ebaztea, dokumentu tipoak egokitzeko eta pertsonalizatzeko.
- Datuak eskuratzeko segurtasun- eta konfidentzialtasun-prozedurak ezartzea, gakoak eta pasahitzak erabiliz.
- Aldizka datuen babeskopia bat egitea zenbait prozeduraren bidez.
- Langileak kudeatzeko, datuak artxibatze eta zaintzeko prozedura egokiak hautatzea.

Edukiak

1. Giza baliabideak administratzeko aplikazio informatikoak

- Aplikazio informatikoa aukeratzea.
 - Irizpide teknikoak.
 - Irizpide ekonomikoak.
 - Antolamendu-irizpideak.
- Aplikazioaren funtzionaltasunak eta instalatzeko prozedurak.
 - Aplikazio informatikoaren softwarea.
 - Periferikoak.

2. Sistemaren taulak

- Taula orokorrak. Egutegia. Udalerriak. Probintziak. Barrutiak. Bankuak. Beste batzuk.
- Gizarte Segurantzako taulak.
 - Kotizazio-oinarriak.
 - Kotizazio-tasak.
 - Kotizazio-taldeak.
- PFEZaren atxikipen-taula.
- Giza baliabideak administratzeko eta kudeatzeko taula osagarriak. Tituluak. Hizkuntzak. Mailak. Bestelakoak. Beste taula batzuk.

3. Enpresari buruzko datuak kargatzea

- Erakundearen datuak kargatzea.
 - Enpresari buruzko datu orokorrak.
 - Datu fiskalak.
 - Gizarte Segurantzako kotizazio-kontuak.
 - Kudeaketaren arduradunaren datuak erakunde publikoen aurrean.
 - Beste datu batzuk.
- Aplikatzekoa den berariazko hitzarmeneko datuak kargatzea.
 - Soldata-kontzeptuak.
 - Antzintasuna.
 - Kategoria profesionalak.
 - Beste datu batzuk.

4. Langileei buruzko datuak kargatzea

- Langileari buruzko datu orokorrak.
 - Identifikatzeko datuak.
 - Kontratuari buruzko datuak.
 - Lanpostuaren berariazko soldata-kontzeptuak.
 - Baldintza bereziak, kontratu edo akordio bidez adostuak.
 - Atxikipen-tasaren kalkulua.
 - Soldatak ordaintzeko modua.

5. Soldatak likidatzeko aldiko gorabeherak kudeatzea

- Ezintasunak.
 - Gaixotasun arrunta.
 - Lan-istripua.
 - Gaixotasun profesionala.
 - Lanez kanpoko istripua.
 - Amatasuna.
 - Aitatasuna.
 - Haurdunaldiko eta edoskitzaroko arriskua.
 - Beste gorabehera batzuk.
- Absentziak.
 - Oporrak.
 - Legezko lanuztea.
 - Ugazaben itxiera.
 - Zigorrak.
 - Beste absentzia batzuk.

6. Dokumentuak sortzea

- Soldaten hartu-agiria:
 - Hileroko ordainagiriak.
 - Aparteko ordainsariak.
 - Likidazioak eta kitatzeak.
 - Enpresa-ziurtagiriak.
- Soldatak atzeraeraginez likidatzea.
 - Beste dokumentu batzuk.

- Gizarte Segurantzako kuoten likidazioa eta sarrera.
 - Gizarte-asegurua: epe barruan, epez kanpo...
 - Dokumentuak sortzea: TC1, TC2...
 - RED sistema.
 - Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga.
 - Konturako diru-sarrerak eta likidazioak.
 - Ziurtagiriak: PFEZaren ondorioetarako egoera pertsonalekoak edo familiarrekoak, metatuak...
 - Grafikoak, txostenak eta estatistikak.
 - Txostenak sortzea: langile-kostuenak, kategorienak, tituluaren arabekoak, sailen arabekoak.
 - Grafikoak editatzea.
 - Datuak estatistikoki tratatzea.
- 7. Giza baliabideen kudeaketa.**
- Langileen kudeaketa.
 - Curriculum vitaeak.
 - Tituluak.
 - Prestakuntza.
 - Lanpostu-jardueraren ebaluazioak.
 - Antzintasuna.
 - Hizkuntzak.
 - Bestelakoak.
- 8. Segurtasuna, sarbide-kontrola eta aplikazioak.**
- Aplikazioaren segurtasuna.
 - Segurtasun-mailak ezartzea.
 - Sarbide murriztuko mailak.
 - Segurtasun-kopiak.
 - Beste aplikazio batzuk.
 - Dokumentuak konfiguratzeko.
 - Periferikoak konfiguratzeko.
 - Agenda.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestakuntza-atal hau egiteko gainditua izan behar du UF0343 Soldata-ordainsariak, kotizazioa eta zerga-bilketa.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Giza baliabideen kudeaketa integratua