

ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA
Lanbide-eremua: INFORMAZIOAREN ETA
KOMUNIKAZIOAREN KUDEAKETA

PROFESIONALTASUN-ZIURTAGIRIAREN FITXA

(ADGG0408) ZERBITZU ADMINISTRATIBO ETA OROKORRETAO ERAGIKETA OSAGARRIAK (645/2011 EDa, 2011ko maiatzaren 9koa)

Gaitasun orokorra: Administrazio- eta kudeaketa-lanetan behar diren informazio eta dokumentuak (bai barnekoak eta bai kanpokoak) banatzea, erreproduzitzea eta transmititzea, eta maila goragoko teknikariek eskatuta datuak eta dokumentuak egiaztatzeko oinarrizko zuzemenak egitea, ezarritako prozedurei jarraituz.

Maila	Erreferentziako lanbide-prestakuntza	Gaitasun-atalak		Dagozkion lanbideak edo lanpostuak
1	ADG305_1 ZERBITZU ADMINISTRATIBO ETA OROKORRETAO ERAGIKETA OSAGARRIAK (107/2008 EDa, 2008ko otsailaren 1ekoa).	UC0969_1	Oinarrizko laguntza administratiboko eragiketak egitea eta integratzea	<ul style="list-style-type: none"> - 4423.1013 Telefonoguneko operadoreak. - 4424.1016 Teleoperadoreak. - 4446.1010 Postako leihatilako enplegatuak. - 4412.1057 Bulegoko harreragile telefonistak, oro har. - 4221.1011 Posta-sailkatzaileak edo -banatzaileak. - 9431.1020 Mandatariak. - 5500.1036 Txartel-saltzaileak. - Zerbitzu orokorretako laguntzailea. • Bulegoko laguntzailea. • Artxiboko laguntzailea • Informazioko laguntzailea.
		UC0970_1	Erakundetik kanpoko eragileekin egiten diren ohiko zuzemenetan informazio eraginkorra transmititzea eta hartzea.	
		UC0971_1	Erreproduzizio eta artxiboko eragiketa osagarriak egitea euskarri konbentzionalan edo informatikoan.	

LANBIDE-HEZIKETAO MODULUEN KATALOGOAREKIKO EGOKITASUNA

					Iraupenak	
Kodea	Prestakuntza-moduluak	Orduak	Kodea	Prestakuntza-atalak	Orduak	Geh. ordu-aldea
MF0969_1:	Bulegoko oinarrizko administrazio-teknikak	150	UF0517	Enpresaren eta giza baliabideen antolaketa.	30	20
			UF0518	Korrespondentzia eta paketeriaren kudeaketa osagarria enpresan	30	20
			UF0519	Dokumentazio ekonomiko, administratibo eta komertzialaren kudeaketa osagarria.	90	80
MF0970_1:	Komunikazioko oinarrizko eragiketak	120	UF0520	Komunikazioa erlazio profesionaletan	50	40
			UF0521	Ahozko eta idatzizko komunikazioa enpresan.	70	50
MF0971_1:	Erreproduzizioa eta artxiboa	120	UF0513	Euskarri konbentzionalako edo informatikoko artxiboaren kudeaketa osagarria.	60	50
			UF0514	Euskarri konbentzionalako edo informatikoko erreproduzizioaren kudeaketa osagarria.	60	40
MP0112:	Zerbitzu administratibo eta orokorretako eragiketa osagarrietako lanekoak ez diren lanbide-jardunbideen modulua	40				
Profesionaltasun-ziurtagiriaren iraupen totala					430	300

SARTZEKO IRIZPIDEAK ETA BALDINTZAK				PRESTATZAILEENTZAKO ESKAKIZUNAK		
				Eskatzen den akreditazioa	Eskatzen den lanbide-esperientzia	
					Akreditazioa rekin	Akreditazio gabe
MF0969_1	Ez dago sartzeko eskakizunik	UF0517		<ul style="list-style-type: none"> Lizentziaduna, ingeniaria, arkitektoa, dagokion graduko tituluduna edo beste baliokideren bat. Diplomaduna, ingeniari teknikoa, arkitekto teknikoa, dagokion graduko tituluduna edo beste baliokideren bat Administrazioa eta kudeaketa lanbide-arloko teknikaria eta goi-mailako teknikaria. Administrazioa eta kudeaketa lanbide-arloko Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa eremuko 2. eta 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriak. 	1 urte	3 urte
		UF0518				
		UF0519				
MF0970_1		UF0520		1 urte	3 urte	
		UF0521		1 urte	3 urte	
MF0971_1		UF0513				
	UF0514					

PRESTAKUNTZA-GUNEA	Azalera (m ²) 15 ikasle	Azalera (m ²) 25 ikasle
Kudeaketa-gela	45	60

INDARGABETZEN DUEN PROFESIONALTASUN-ZIURTAGIRIA	
---	--