

PRESTAKUNTZA-MODULUAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-MODULUA	LANGILEEN KUDEAKETA OSAGARRIA (zeharkakoa)	Iraupena	90
		(zeharkakoa)	
Kodea	MF0980_2		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta ikuskapena		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Kudeaketa administratiboko jarduerak	Maila	2
Profesionaltasun-ziurtagiria osatzeko gainerako prestakuntza	Bezeroarentzako arreta merkataritza-prozesuan (zeharkakoa)	Iraupena	40
	Merkataritza-prozesuaren kudeaketa administratiboa (Zeharkakoa)		80
	Merkataritza-kudeaketako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		40
	Diruzaintzaren kudeaketa operatiboa (zeharkakoa)		90
	Kontabilitate-plan orokorra		90
	Kontabilitateko aplikazio informatikoak		30
	Datuen grabazioa (zeharkakoa)		90
	Fitxategien kudeaketa (zeharkakoa)		60
	Sistema eragilea, informazioa bilatzea: Internet/intraneta eta posta elektronikoa (zeharkakoa)		30
	Testu-tratamenduetarako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		30
	Kalkulu-orrien aplikazio informatikoak. (Zeharkakoa)		50
	Datu-base erlazionaletarako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		50
	Aurkezpenetarako aplikazio informatikoak: informazio-grafikoak (zeharkakoa)		30
Kudeaketa administratiboko lanekoak ez diren lanbide-jardunbideak	80		

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-modulu hau bat dator gaitasun-atal honekin: UC0980_2 GIZA BALIABIDEEN LAGUNTZA ADMINISTRATIBOKO JARDUERAK EGITEA.

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Erakartzeko, hautatzeko, barne-komunikazioko, prestakuntzako, garapeneko eta konpentsazio eta mozkinetako prozesuei buruzko informazioa antolatzea, emandako tresna informatikoak erabiliz.

E11.1 Kanal konbentzional edo telematikoak erabiliz eta konfidentzialtasunari eutsiz langileak erakartzeko eta hautatzeko ohiko teknikak identifikatzea.

E11.2 Hurbileko prestakuntza-erakundeak edo garrantzitsuenak ezagutzea, eta haiekin harremanetan jartzea, ahal dela webguneen bidez.

E11.3 Prestakuntzarako diru-laguntza nagusiak sailkatzea haien zenbatekoaren eta baldintzen arabera.

E11.4 Datuen babeserako indarrean dauden arauak azaltzea, dokumentazioa eta datu-baseak mantentzeari dagokienez.

E11.5 Laneko arriskuak prebenitzeko eta ingurumena babesteko arauak azaltzea, eta lanpostuari aplikatzea.

E11.6 Simulazio praktiko batean edo batzuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuak egonik:

- Langileen kudeaketako datu-baseak eguneratzea, konfidentzialtasuna mantenduz eta fitxategiak eraginkortasunez eta osorik zainduz.
- Datu-baseak kontsultatzea, adierazitako iragazkiak aplikatuz.
- Zerrenda eta txosten jakinak egitea, ingurumena eta osasuna babesteko arauak aplikatuz.
- Prestakuntza- eta birziklatze-jardueren zerrendak antolatzea, diruz lagundutako programetan oinarrituta.
- Lanpostuko arriskuak zuzentzeko neurriak aipatzea.

A2: Giza baliabideak hautatzeko, trebatzeko eta garatzeko behar diren dokumentazio, material eta beste elementu batzuk prestatzea, kalitate-irizpide eta -arauak kontuan hartuta.

E12.1 Kalitate-arauetan oinarritutako kudeaketa-sistema baten oinarritzko alderdiak bereiztea.

E12.2 Langileak kalitate-arauen arabera trebatzeko prozedura azaltzea.

EI2.3 Ezaugarriak behar bezala zehaztuak dituen informazioa ematen den kasu praktiko batean:

- Prestakuntza-jarduera baterako eskuliburu, zerrenda, ordutegi, kontrol-orri eta gainerako materiala prestatzea, kalitate-irizpideak aplikatuz.
- Hautaketa-prozesu bat egiteko behar diren baliabide, denbora eta epeak identifikatzea.
- Elkarrizketa-motak bereiztea, eta haietatik eratorritako komunikazioak egitea.

A3: Kontratazio, kontratu-amaiera eta laneko egoeraren gainerako aldagietatik eratorritako dokumentazioa prestatzea, ohiko baliabide informatikoak erabiliz.

EI3.1 Gizarte Segurantzak emandako sistema informatikoak erabiliz Gizarte Segurantzaren alta egiteko eta afiliatzeko ohiko prozedurak bereiztea.

EI3.2 Kontratazio-prozesuaren fase guztiak aztertzea.

CE3.3 Ohikoenak diren kontratu-motak bereiztea, eta aplikazio informatikoen bidez lortzea eta betetzea.

EI3.4 Administrazio eskudunari hautatutako kontratazio-modalitatearen berri ematea.

EI3.5 Kontratuak aldatzeko, eteteko eta amaitzeko kausak eta prozedurak azaltzea, araudian oinarrituta.

EI3.6 Kitapen bat osatzen duten oinarritzko elementuak identifikatzea.

EI3.7 Simulazio praktiko batean edo batzuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuak egonik:

- Administrazio publikoaren web-orri ofizialetik zehaztutako kontratu-ereduak, alta egitekoak eta afiliatzekoak lortzea edo deskargatzea.
- Inprimakiak eta ereduak tresna informatikoak erabiliz betetzea.
- Lehendik dagoen kontratu baten klausula edo datu jakin batzuk aldatzea.
- Kontratu jakin batzuk emanik, kitapen baten azken zenbatekoa kalkulatzeko.
- Usteko kasuak egiteko behar diren epeak eta dokumentuak aipatzea.
- Ereduak eta dokumentazioa zehatz, itxura onarekin eta xehe prestatzeak duen garrantzia eta horrela ez egiteak dituen ondorioak baloratzea.

A4: Langileen ordainsaria, Gizarte Segurantzako kotizazioa eta PFEZren konturako atxikpenak ordaintzeko beharrezko dokumentazioa lortzea, zorrotasunez eta dagokion araudia betez.

EI4.1 Ordainsarien eta kotizazioen oinarritzko prozesua identifikatzea.

EI4.2 Ordainsari-mota arruntak eta soldataren oinarritzko egitura bereiztea.

EI4.3 Kotizazio-oinarriak eta zenbatekoak (dietak, gehiegizko LGSa, PFEZren atxikpenak, eta abar) aldaraz ditzaketen egoera ohikoenak bereiztea

EI4.4 Hitzarmen kolektiboak, zerga-egutegiak eta Gizarte Segurantzaren kotizazio-arauek lan-kondizioei, ordainketa-epeei eta atzerapen-ereduei buruz ezarritako ereduak eta epeak zehaztea.

EI4.5 Simulazio praktiko batean edo batzuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuak egonik:

- Lan-kondizioei, hitzarmen kolektiboari, Gizarte Segurantzaren kotizazioei, oinarri eta tipoei, PFEZren atxikipenei, taulei eta kalkulu-orriek dagozkien beharrezko taula, baremo eta erreferentziak lortzea eta eguneratzea.
- Identifikatzea langileen zer datuak duten eragina haien ordainsariaren eta/edo kotizazioaren kalkuluan.
- Ordainketa-aginduen zerrendak egitea, finantza-erakundeei bidaltzeko, edo, behar bada, fitxategiak elektronikoki bidaltzeko.
- Gizarte Segurantzari bidali behar zaizkien fitxategiak, sistema elektronikokoak, sortzea.
- Langileei helarazi behar zaizkien ordainsari-ziurtagiria inprimatzea.
- PFEZko zerga-inprimakien sekuentzia egitea.
- Ordaintzeko eta dokumentazioa emateko epeak ez betetzeak dituen ondorioak baloratzea.
- Ingurumena eta osasuna babesteko arauak aplikatzea dokumentuak lortzeko eta inprimakiak egiteko orduan.

A5: Langileen lan-jardueraren garapenari dagozkion gorabeherak kontrolatzeko dokumentuak prestatzea, indarrean dagoen legeria eta barne-komunikazioko arauak betez.

EI5.1 Laneko harremanen oinarritzko alderdiak identifikatzea, barne-komunikazioari dagokionez.

EI5.2 Konstituzioan, Langileen Estatutuan, hitzarmen kolektiboan eta kontratuan dauden laneko kondizioen alderdi garrantzitsuenak bereiztea.

EI5.3 Gorabeherak kontrolatzeko dokumentazioarekin lotuta, ingurumena babesteko oinarritzko arauak azaltzea, eta, dagokion mailan, murriztea, berrerabiltzea eta birziklatzea.

EI5.4 Simulazio praktiko batean edo batzuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuak egonik:

- Bertaratzeko, aldi baterako ezgaitasuna, baimenak, oporrak eta antzekoak kontrolatzeko datuak biltzeko formularioak osatzea.
- Aurreko datuetatik eratorritako kalkuluak eta estatistikak egitea, kalkulu-orri bat eta formatu grafikoak erabiliz.
- Bertaratzaren kontrolerako datuak laburbiltzeko oinarritzko txostenak egitea, testu-prozesadoreak eta aurkezpenak egiteko aplikazioak erabiliz.
- Bertaratzeko ez kontrolatzeak dituen ondorioak baloratzea, enpresaren eraginkortasunari begira.

A6: Giza baliabideak kudeatzeko aplikazioak, bertaratzeko-kontrolarekin, kontratu, soldata eta kotizazioen tramitazioarekin eta langileen prestakuntzaren jarraipenarekin erlazionatutakoak, erabiltzea.

EI6.1 Programa informatikoaren egitura identifikatzea, gutxienez alor hauetan: taula maisuak, hileroko prozesuak eta hilabetea baino iraupen luzeagoa duten prozesuak.

EI6.2 Aplikazio informatikoan erabiltzen dituen datuak babesteko indarrean dauden arauak aplikatzea, dagokion mailan.

El6.3 Simulazio praktiko batean edo batzuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuak egonik:

- Aplikazio informatikoetan taulak, baremoak eta erreferentzia eguneratuak sartzea.
- Soldatak kudeatzeko aplikazioan, kontratuko eta/edo hitzarmen kolektiboko datuak definitzea.
- Gorabehera ohikoenak ezarritako maiztasunez sartzea.
- Nomina, kotizazio-dokumentuak eta kontrol-zerrendak lortzea.
- Finantza-erakundeetara eta administrazio publikora bidalketa elektronikoa egiteko fitxategiak sortzea.
- Langileen taulak prestakuntza-jardueren emaitzekin eguneratzea.
- Datuak osorik gordetzen direla bermatzen duten segurtasun-kopiak egitea.
- Datuak sartu eta eguneratu aurretik ez antolatzeak dituen ondorioak baloratzea.

Edukiak

1. Laneko eta enpresako lan-erlazioen antolaketako araudia:

- Lan-araudi konstituzionalak.
- Langileen estatutua:
 - Eskubide eta betebeharrak buruzkoa.
 - Negoziazio kolektiboari buruzkoa.
- Gizarte Segurantzaren Lege Orokorra:
 - Aplikazio-eremua.
 - Beharitutako subjektuen eskubide eta betebeharrak.
- Hitzarmen kolektiboak:
 - Esparrua: lurraldekoa, funtzionala, pertsonala eta denborazkoa.
 - Hitzarmenaren negoziazioa.
 - Edukia.
 - Indarraldia

2. Lan-kontratua.

- Baldintzak.
- Kontratuaren zatiak: Langilea. Enpresaria.
- Kontratuaren forma.
- Baliotasuna.
- Iraupena.
- Kontratu-modalitateak:
 - Lan-kontratu arrunta.
 - Iraupen jakin bateko kontratua.
 - Prestakuntza-kontratuak.
 - Lanaldi partzialeko lan-kontratua eta aldizkako lan-kontratu finkoa.
 - Beste lan-kontratu modalitate batzuk.
- Administrazioaren orri ofizialetan kontratu-ereduak lortzea.
- Kontratu-ereduak baliabide informatikoekin betetzea.
- Laneko kontratu-moten jakinarazpena.
- Lanaldia:
 - Lanaldi maximoa.
 - Lanaldi bereziak.
 - Lanorduak.
 - Aparteko orduak.
 - Asteko atsedeen-eguna eta laneko jaiegunak.
 - Urteko oporrak. Beste etenaldiren bat.
- Kontratu-aldaketak: Kausak. Motak. Mugikortasun geografikoa. Maila-igoerak.
- Kontratuaren etena: Kausak. Eszedentzia: nahitaezkoa, borondatezkoa, familia zaintzekoa.
- Kontratua amaitzea: Ezinbestean. Langilean hala nahita. Enpresaburuak hala nahita. Beste arrazoiren bat.
- Kaleratze objektiboa: Kausak. Eskakizun formalak eta prozedurakoak.
- Kaleratze kolektiboa: Prozedura.
- Diziplinazko kaleratzea: Kausak. Zuzemenak.
- Finikitoa: Edukia eta forma. Azken zenbatekoaren kalkulua.

3. Soldata-ordainketa eta Gizarte Segurantzaren aurreko jarduera.

- Soldata-egitura: Oinarrizko soldata. Soldata-osagarriak. Aparteko ordainsariak. Bestelakoak.
- Soldata-ordainagiriaren egitura: Sortzapenak: Kenkariak. PFEZren atxikipena.
- Lanbide arteko gutxieneko soldata (LGS).

- Soldataren ordainketa: denbora, tokia eta forma.
- Soldaten bermeak.
- Gizarte Segurantzako erregimenak.
- Enpresa Gizarte Segurantzaren inskribatzea. Formalizazioa. Kotizazio-kontua.
- Afiliazioa. Altak. Bajak: Formalizazioa. Lekua. Epea. Efectuak.
- Gizarte Segurantzaren kotizatzeke betebeharrak.
- Formalizazio-, likidazio- eta ordainketa-epeak.
- Enpresaburuak Gizarte Segurantzaren aurrean duen ardura.
- Datuak komunikatzeko sistema-elektronikoa. Baimena. Funtzionamendua. Kotizazioa.
- Arau-hausteak.
- Zigorrak.
- Ordainsaria eta kotizazioa baliabide informatikoei kalkulatzeko.
- Langileen datuen taulak, baremoak eta erreferentziak eguneratzea.
- Fitxategiak sortzea, Gizarte Segurantzari eta finantza-erakundeei elektronikoki bidaltzea

4. Giza baliabideen kudeaketa.

- Langileak aukeratzea:
 - Prozesuaren faseak.
 - Teknika erabilienak.
 - Hautaketa-prozesuan laguntzeko dokumentuak.
 - Emaizta.
- Giza baliabideen prestakuntza:
 - Prestakuntza-motak: sartzeko, hobetzea, garatzea, osatzea.
 - Prestakuntza-proiektua: beharrak, estrategiak sartzeko, prestakuntza-erakundeak eta diru-laguntzak bilatzea, dokumentuak.
 - Prestakuntza-prozesuko datuak sartzeko eta eguneratzea.
- Langileen kontrola: Oinarritzko dokumentuak: zerrendak, ordutegiak, kontrol-orriak.
- Giza baliabideak kudeatzeko aplikazio informatikoak:
 - mota eta ezaugarriak.
 - Datuen karga: sartzeko eta eguneratzea.
- Erabateko Kalitateko eredu baten oinarritzko printzipioak eta oinarriak.
- Datuak babesteko araudia.
- Lan-arriskuen prebentzioa:
 - Seguratasunaren ardura duten erakundeak.
 - Lan-arriskuak identifikatzeko eta ebaluatzeko prozesua.
 - Kalteak.
- Lan-ingurunean ingurumena babesteko oinarritzko arauak.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua izatea.
- 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-erllo eta -eremu bereko 1. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Erdi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo erdi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatara sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagapenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Kudeaketa administratiboko jarduerak.