

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	ENPRESAREN ETA GIZA BALIABIDEEN ANTOLAKETA	Iraupena	30
		Espezifikoa	
Kodea	UF0517		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Zerbitzu administratibo eta orokorretako eragiketa osagarriak	Maila	1
Prestakuntza-modulua	Bulegoko oinarrizko administrazio-teknikak	Iraupena	150
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Korrespondentzia eta paketeriaren kudeaketa osagarria enpresan	Iraupena	30
	Dokumentazio ekonomiko, administratibo eta komertzialaren kudeaketa osagarria.		90

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0969_1 OINARRIZKO LAGUNTZA ADMINISTRATIBOKO ERAGIKETAK EGITEA ETA INTEGRATZEA gaitasun-ataleko LB1 eta LB6 lanbide-burutzapenekin.

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Antolamendu-egitura publiko zein pribatu jakinetako oinarrizko funtzioak eta funtsezko informazio-fluxuak organigramen bidez irudikatzea.

- EI1.1 Erakunde jakinetan (publikoak zein pribatuak) betetzen diren oinarrizko funtzioak aztertzea.
- EI1.2 Sail kontzeptua eta erakunde pribatu jakinetan sailak banatzeko normalean erabiltzen diren irizpideak definitzea.
- EI1.3 Erakunde jakinetako oinarrizko funtzioak betetzean sortzen den oinarrizko informazioa identifikatzea, eta sailen artean eta, halakorik balego, kanpora edo kanpotik egiten duen bide edo fluxua zehaztea.
- EI1.4 Antolaketa formalaren eta informalen arteko bereizketa egitea.
- EI1.5 Estatuaren antolaketako oinarrizko elementuak zehaztea: administrazio zentrala, administrazio autonomikoa, tokiko administrazioa eta Europar Batasuna.
- EI1.6 Organigramak antolaketa-egiturak grafikoki irudikatzeke tresna gisa duen funtzioa definitzea.
- EI1.7 Oinarrizko organigrama-motak bereiztea, antolaketa-alderdi jakinak irudikatzeke duten ahalmenaren arabera.
- EI1.8 Ezaugarriak behar bezala definitutako kasu praktikoko simulatuetan, antolamendu-egitura jakinetan egiten diren jarduerak errazak proposaturik:
 - Proposatutako jarduerak eta egiten diren oinarrizko funtzioak erlazionatzea.
 - Erlazionatutako funtzioen arabera esanguratsuenak diren sailak identifikatzea.
 - Proposatutako sailen arteko informazio-fluxuak zehaztea.
 - Identifikatutako sailak eta informazio-fluxuak organigrama soil batean deskribatzea.

A2: Lantalde edo sail batean laguntza administratiboko jarduerak integratzeko eta haiekin elkarlanean jarduteko aukera ematen duten jardun profesionalaren irizpideak identifikatzea, lan-giro produktiboa sortzen laguntzeko, etika pertsonal eta profesional definitu bati jarraituz.

- EI2.1 Laguntza administratiboko lantalde tipo baten ezaugarri nagusiak ezartzen dituzten oinarrizko elementuak deskribatzea.
- EI2.2 Laguntza administratiboko lantalde tipo baten garapen-faseak eta haren dinamika alda dezaketen faktoreak azaltzea, taldera kide berri bat sartzeak izan dezakeen eragina identifikatuz.
- EI2.3 Laguntza administratiboko lantalde tipoetan bete behar diren funtzio nagusiak deskribatzea, haiek dakartzaten erlazio funtzional eta hierarkikoak zehaztuz.
- EI2.4 Taldeko lana, talde-espirtua eta sinergia definitzea, eta banaka edo taldean lan egiteko estrategiak edo moduak identifikatzea.
- EI2.5 Profesionaltasuna definitzen duten balio etiko-profesionalak justifikatzea, bai eta laguntza administratiboko lantalde tipo batean integratzeko eta aktiboki parte hartzeko duten garrantzia justifikatzea ere.
- EI2.6 Erakunde bateko kalitate-prozesuen esanahia eta laguntza administratiboko jardueretan jardun profesionalekin duten erlazioa azaltzea, jardun profesionalari eragiten dioten irizpide edo adierazleak identifikatuz.
- EI2.7 Kasu praktikoko ondo zehaztuetan, lantalde baten koordinatzaileak lanerako rol jakinak, jarraibide zehatzak eta zenbait irizpide emanik lantalde horrek laguntza administratiboko jarduerak egin ditzan:
 - Lan-jarraibideen funtsezko helburua zehaztea.
 - Lantaldeko kide bakoitzak egin beharreko laguntza administratiboko jarduerak identifikatzea.
 - Definitutako koordinazio-jarraibideak identifikatzea, baita esleitutako laguntza administratiboko zereginak egiteko zer pertsonarekin koordinatu behar den ere.
 - Lana egiteko autonomia-maila zehaztea.
 - Lortu beharreko emaitzak zehaztea.

- Nork, noiz eta nola kontrolatu behar duen jarraibideak betetzen diren.
- Laguntza administratiboko lanetan jarduera profesionala gidatu behar duten kalitate-irizpideak deskribatzea.
- Simulazioetako jardunaren bidez, nabarmendu diren balio etiko pertsonalak eta profesionalak identifikatzea.

EI2.8 Kasu praktikoetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuak dituzten simulazio eta rol-jokoen bidez, laguntza administratiboko lan tipo bat duen lantalde batetik abiatuta eta lantalde hori helburu eta rol jakin batzuekin eta koordinatzaile batekin dagoeneko martxan egonik:

- Taldeko kide bakoitzak jokatzeko duen rola identifikatzea.
- Beste batzuekin elkarlanean jardutea eskatzen duten laguntza administratiboko lanak zehaztea, baita horretarako zer prozedurari jarraitu behar zaion ere.
- Egin beharreko laguntza administratiboko lanetako kalitate-irizpideak zehaztea.
- Laguntza administratiboko lantalde tipo batean integrazteko jardun pertsonaleko zer jarraibide diren funtsezkoak deskribatzea, lanarekiko eta taldeko beste lankideekiko jarrera pertsonalari dagokionez.
- Simulazioetako jardunaren bidez, nabarmendu diren balio etiko pertsonalak eta profesionalak identifikatzea.

Edukiak

1. Erakunde publiko eta pribatuen antolaketa

- Enpresen funtzioak:
 - Motak.
 - Hierarkia.
- Funtzio administratiboa:
 - Definizioa.
 - Helburuak.
- Enpresaren egitura:
 - Antolaketaren kontzeptua.
 - Antolamendu-printzipioak.
 - Antolamendu formala eta informala.
- Sailak:
 - Deskribapena.
 - Tipologia.
 - Sailei jarduerak esleitzeko irizpideak.
- Organigrama:
 - Deskribapena.
 - Helburuak.
 - Baldintzak.
 - Motak.
 - Abantailak eta eragozpenak.
- Harrera egiteko espazio fisikoaren antolaketa.
 - Ingurumen-baldintzak.
 - Material osagarrien antolaketa eta material osagarri motak.
 - Altzariak.
- Estatuaren eta Europar Batasunaren oinarritzko antolamendua.
 - Administrazio zentrala.
 - Autonomia-erkidegoko administrazioa.
 - Tokiko administrazioa.
 - Europar Batasuna.

2. Giza baliabideen antolamendua

- Antolamendua laguntza administratiboko jardueretan.
 - Antolaketa- eta koordinazio-irizpideak.
 - Laneko prozedurak.
 - Erakundearen kalitate-adierazleak.
 - Emaitzak lortzeko jarraibideak.
- Taldeak.
 - Elementuak.
 - Egitura.
 - Sailkapena.
- Taldeko lanaren faseak eta portaera.
 - Taldearen identifikazioa: taldearen erredua.
 - Taldeko arauak.
 - Paperak taldean.
 - Taldearen indarra eta kohesioa.

- Talde-lanaren abantailak eta eragozpenak.
- Taldeak dinamizatzeko tekniken asmoa.
- Talde-dinamika aldarazten duten faktoreak.
- Talde-koordinatzailearen funtzioak: lan- eta erlazio-maila.
- Talde-lana laguntza administratiboko jardueretan.
 - Laguntza administratiboko lantalde baten ezaugarriak.
 - Laguntza administratiboko lantalde baten funtzioak.
 - Parte-hartze maila.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Ez dago sartzeko eskakizunik.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Zerbitzu administratibo eta orokorretako eragiketa osagarriak