

AZKEN XEDAPENA. Indarrean jartzea.

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

Vitoria-Gasteizen, 2010eko ekainaren 29an.

Lehendakaria,
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ ÁLVAREZ.

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburua,
MARÍA ISABEL CELAÁ DIÉGUEZ.

I. ERANSKINA

LANBIDE MODULUEN ZERRENDA, ORDU
ESLEIPENA ETA KURTSOA

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

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

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 29 de junio de 2010.

El Lehendakari,
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ ÁLVAREZ.

La Consejera de Educación, Universidades e Investigación,
MARÍA ISABEL CELAÁ DIÉGUEZ.

ANEXO I

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES,
ASIGNACIÓN HORARIA Y CURSO DE
IMPARTICIÓN

Kodea	Lanbide-modulua	Ordu esleipena	Kurtsoa
0437	1.– Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta	165	1.a
0438	2.– Salerosketako administrazio-eragiketak	132	1.a
0439	3.– Enpresa eta Administrazioa	105	2.a
0440	4.– Informazioaren informatika-tratamendua	264	1.a
0441	5.– Kontabilitate-teknika	132	1.a
0442	6.– Giza baliabideetako administrazio-eragiketak	132	1.a
0443	7.– Kontabilitate-dokumentazioaren tratamendua	105	2.a
0156	8.– Ingelesa	165	1.a
0446	9.– Enpresa ikasgelan	168	2.a
0448	10.– Diruzaintza-kudeaketako eragiketa osagarriak	147	2.a
0449	11.– Laneko prestakuntza eta orientabidea	105	2.a
0451	12.– Lantokiko prestakuntza	380	2.a
	Zikloa guztira	2.000	

Código	Módulo profesional	Asignación horaria	Curso
0437	1.– Comunicación empresarial y atención al cliente	165	1º
0438	2.– Operaciones administrativas de compra-venta	132	1º
0439	3.– Empresa y Administración	105	2º
0440	4.– Tratamiento informático de la información	264	1º
0441	5.– Técnica contable	132	1º
0442	6.– Operaciones administrativas de recursos humanos	132	1º
0443	7.– Tratamiento de la documentación contable	105	2º
0156	8.– Inglés	165	1º

Código	Módulo profesional	Asignación horaria	Curso
0446	9.- Empresa en el aula	168	2º
0448	10.- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	147	2º
0449	11.- Formación y Orientación Laboral	105	2º
0451	12.- Formación en Centros de Trabajo	380	2º
	Total ciclo	2.000	

II. ERANSKINA

LANBIDE MODULUAK: IKASKUNTZAREN EMAITZAK, EBALUAZIO IRIZPIDEAK ETA EDUKIAK

1. lanbide-modulua: Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta.

Kodea: 0437

Kurtoa: 1.a

Iraupena: 165 ordu

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.- Komunikazio-teknikak hautatzen ditu, eta enpresaren egiturarekin eta irudiarekin eta enpresako informazio-fluxuekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Pertsonen arteko komunikazioaren beharra onartu du.

b) Komunikazioa eta informazioa bereizi ditu.

c) Komunikazioan esku hartzen duten elementuak eta prozesuak bereizi ditu.

d) Komunikazio-prozesuan egon daitezkeen ozto-poak ezagutu ditu.

e) Mezua aurkezteko modurik eta jarrerarik onena zehaztu du.

f) Enpresaren irudiaren eta kulturaren kontzeptuak identifikatu ditu.

g) Antolakunde motak eta horien organigrama funtzionalak bereizi ditu.

h) Barne- eta kanpo-komunikazioak eta enpresaren barruko informazio-fluxuak bereizi ditu.

i) Hartzailea eta egoera bakoitzerako biderik onena hautatu du.

2.- Informazioa ahoz ematen du eta enpresan ohi-koak diren erabilera eta ohitura sozio-profesionalekin lotzen du.

ANEXO II

MÓDULOS PROFESIONALES: RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

Módulo Profesional 1: Comunicación empresarial y atención al cliente

Código: 0437

Curso: 1º

Duración: 165 horas

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.- Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.

b) Se ha distinguido entre comunicación e información.

c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.

d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.

e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.

f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.

g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.

h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.

i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2.- Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.