

## XEDAPEN OROKORRAK

HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE ETA IKERKETA SAILA

1298

*253/2012 DEKRETUA, azaroaren 27koa, Garraioko eta Logistikako Goi Mailako Teknikariaren tituluari dagokion curriculuma ezartzen duena.*

Kualifikazioei eta Lanbide Heziketari buruzko ekainaren 19ko 5/2002 Lege Organikoaren 10.1. artikulua ezartzen duenez, Estatuko Administrazio Orokorrak finkatuko ditu Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionalan aditzera emandako lanbide-prestakuntzako eskaintzak osatuko dituzten profesionaltasun-ziurtagiriak eta -tituluak, betiere Konstituzioaren 149.1.30. eta 7. artikuluan xedatutakoaren arabera eta Lanbide Heziketaren Kontseilu Nagusiari kontsultatu ondoren.

Hezkuntzari buruzko maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoaren 39.6. artikulua xedatzen duenez, Espainiako Gobernuak, autonomia-erkidegoei kontsultatu ostean, Lanbide Heziketako ikasketei dagozkien titulazioak ezarriko ditu, baita titulazio horietako bakoitzaren curriculumaren oinarriko alderdiak ere.

Ekonomia iraunkorraren martxoaren 4ko 2/2011 Legeak eta Ekonomia iraunkorraren Legea osatzen duen martxoaren 11ko 4/2011 Lege Organikoak –Lanbide Heziketaren eta kualifikazioen 5/2002 Lege Organikoa eta Hezkuntzaren 2/2006 Lege Organikoa aldatzen dituenak–, hainbat lege-aldaketa adierazgarri eragin dituzte bestelako ekonomia baten garapena sustatzeko eta bizkortzeko, hau da, ekonomia lehiakorragoa eta berritzaileagoa, produkzio-sektore tradizionalak berritzeko gauza izango dena eta kalitateko enplegu egonkorra eskatzen duten beste jarduera batzuetarantz bidea egiteko gauza izango dena sustatzeko eta bizkortzeko.

Hezkuntza-sistemako Lanbide Heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen uztailaren 29ko 1147/2011 Errege Dekretuaren 9. artikuluan definitzen da Lanbide Heziketako tituluen egitura. Horretarako, Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionala, Europar Batasunak finkatutako zuzentarauak, eta gizarte-intereseko beste alderdi batzuk hartu dira kontuan.

Zazpigarren artikulua titulu horien lanbide-profila zehazten du. Lanbide-profil horretan sartuko dira kompetentzia orokorra, lanbide-kompetentzia, kompetentzia pertsonalak eta sozialak eta, hala badagokio, Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionalaren kompetentzia-atalak. Horrenbestez, titulu bakoitzak lanbide-kualifikazio oso bat, gutxienez, hartuko du barnean, betiere Lanbide Heziketako tituluek produkzio-sistemaren beharrei eta hiritartasun demokratikoa egikaritzeko aukera emango duten balio pertsonal eta sozialei eraginkortasunez erantzuteko.

1572/2011 Errege Dekretuak, azaroaren 4koak, Garraioko eta Logistikako Goi Mailako Teknikariaren tituluak ezartzen ditu, eta haren gutxienezko irakaskuntzak finkatzen ditu. Dekretu horrek ordezkatu egin du 1654/1994 Errege Dekretuak, uztailaren 22koak, ezartzen zuen Garraioa Kudeatzeko Goi Mailako Teknikari tituluaren erregulazioa.

Bestetik, hezkuntza-sistemako Lanbide Heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen aurrez aipatutako 1147/2011 Errege Dekretuaren, uztailaren 29koaren, 8.2 artikulua xedatzen duenez, hezkuntza-administrazioek ezarriko dituzte Lanbide Heziketako irakaskuntzen curriculumak.

Edonola ere, Errege Dekretu horretan bertan xedatutakoa eta titulu bakoitza erregulatzen duten arauetan xedatutakoa errespetatu beharko dute.

Euskal Autonomia Erkidegoaren berezko eskumenen esparruari dagokionez, Autonomia Estatutuaren 16. artikuluan aditzera ematen denez, «Konstituzioaren lehen erabaki gehigarrian ezarritakoa aplikatzeko, irakaskuntza, zabalera, maila, gradu, era eta espezialitate guztietan, Euskal Autonomia Erkidegoaren kompetentziapean dago, Konstituzioaren 27. artikuluan ezarritakoari eta hura garatzen duten Lege Organikoei, eta 140.1.30 artikulua Estatuari ematen dizkion ahalmenei eta hori guztia betetzeko eta bermatzeko behar den goi inspekzioari kalterik egin gabe».

Bestalde, otsailaren 26ko 32/2008 Dekretuak, hezkuntza-sistemaren barruan, Lanbide Heziketaren antolamendua eta araudia ezartzen ditu Euskal Autonomia Erkidegoaren esparrurako.

Azaldutako aurrekarien arabera, dekretu honen helburua da Garraioko eta Logistikako Goi Mailako Teknikari tituluari dagozkion Lanbide Heziketako irakaskuntzetarako curriculumak ezartzea Euskal Autonomia Erkidegorako, Garraioko eta Logistikako Goi Mailako Teknikari tituluak ezartzen duen eta tituluaren gutxieneko irakaskuntzak finkatzen dituen azaroaren 4ko 1572/2011 Errege Dekretuaren babesean.

Garraioko eta Logistikako Goi Mailako Teknikariaren tituluaren curriculumean alderdi hauek deskribatzen dira: alde batetik, tituluak adierazten duen lanbide-profila (kualifikazioak eta kompetentzia-atalak zerrendatzen dira, eta kompetentzia profesionalak, pertsonalak eta sozialak deskribatzen dira); eta, bestetik, tituluak biltzen dituen helburu orokorren eta lanbide-modulu bidez, besteak beste, ezarritako irakaskuntzak (lanbide-modulu bakoitzari dagozkion ikaskuntzaren emaitzak, ebaluazio-irizpideak eta edukiak, eta horiek antolatu eta ezartzeko jarraibideak eta zehaztapenak barnean hartuta).

Helburu orokorrak profileen deskribatzen diren kompetentzia profesional, pertsonal eta sozialetatik atera dira. Haietan, ikasleak heziketa-zikloaren amaieran eskuratu behar dituen gaitasunak eta lorpenak adierazten dira; hortaz, heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-moduluetako bakoitzean landu beharreko edukiak eta ikasleak bereganatu behar dituen ikaskuntzaren emaitzak lortzeko lehen iturria dira.

Modulu bakoitzean jasotako edukiak irakatsi eta ikasteko prozesuaren euskarria dira; ikasleak trebetasun eta abilezia teknikoak, etorkizun profesionalean aurrera egiteko kontzeptuzko oinarri zabala eta lortu nahi den kualifikazioarekiko lanbide-nortasun koherentea islatuko duten portaerak eskura ditzan.

Honako dekretu hau bideratzean, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 19. artikulutik 22. artikulura bitartean aurreikusten diren izapideak bete dira.

Hori dela-eta, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburuak proposatuta, Lanbide Heziketako Euskal Kontseiluak emandako txostenarekin eta gainerako aginduzko txostenekin, Euskadiko Aholku Batzorde Juridikoaren arabera, eta Jaurlaritzaren Kontseiluak 2012ko azaroaren 27an egindako bilkuran eztabaidatu eta onartu ondoren, honako hau

2013ko martxoaren 11, astelehena

XEDATU DUT:

## I. KAPITULUA

## XEDAPEN OROKORRA

1. artikulua.– Xedea eta aplikazio-esparrua.

1.– Dekretu honek Garraioko eta Logistikako Goi Mailako Teknikariaren tituluari dagozkion Lanbide Heziketako irakaskuntzetarako curriculuma ezartzen du Euskal Autonomia Erkidegorako.

2.– Ikastetxeak duen autonomia pedagogikoaren eta antolamendukoaren ildotik, hari dagokio bere Ikastetxearen Ikasketa Proiektua ezartzea, eta proiektu horretan ezarriko ditu bere irakaskuntza-lanaren ezaugarriak eta nortasuna zehazteko, eta lanbide-moduluen programazioak prestatzeari buruzko irizpideak finkatzeko beharrezko erabakiak.

3.– Ikastetxearen Ikasketa Proiektuaren esparruan, heziketa-zikloaren ardura duen irakasle taldeari eta, zehazki, irakasle bakoitzari dagokio programazioak prestatzea. Horretarako, ezartzen diren helburu orokorrak kontuan izan beharko ditu, lanbide-modulu bakoitzean bildutako ikaskuntzaren emaitzak eta edukiak errespetatu beharko ditu, eta irakaskuntzen erreferentziatzko lanbide-profila hartu beharko du euskarri.

## II. KAPITULUA

## TITULUAREN IDENTIFIKAZIOA ETA LANBIDE PROFILA

2. artikulua.– Tituluaren identifikazioa.

Garraioko eta logistikako goi-mailako teknikariaren titulua elementu hauek identifikatzen dute:

- Izena: Garraioa eta L1. lanbide-moduluaogistika.
- Maila: Goi-mailako Lanbide Heziketa.
- Iraupena: 2.000 ordu.
- Lanbide-arloa: Merkataritza eta marketina.
- Irakaskuntzaren Nazioarteko Sailkapen Normalizatuko erreferentzia: CINE-5b.
- Goi-mailako hezkuntzako kualifikazioen Espainiako esparruan duen Maila: 1. maila, goi-mailako teknikaria.

3. artikulua.– Lanbide-profila.

Tituluari dagokion lanbide-profila, konpetentzia orokorraren, konpetentzia profesionalen, pertsonalen eta sozialen, lanbide-kualifikazioen eta konpetentzia-atalen bidez adierazten da.

1.– Titulu honen konpetentzia orokorra honetan datza: nazioko eta nazioarteko esparruan salgaiak eta bidaiariak garraiatzeko eragiketak antolatzea, kudeatzea eta kontrolatzea, eta enpresa baten jarduera logistikoak planifikatzea eta kudeatzea, indarreko araudiaren eta enpresako zuzendaritzak ezarritako helburuen arabera, kalitatearen, segurtasunaren eta ingurumen-errespetuaren esparruan.

2.– Konpetentzia profesionalak, pertsonalak eta sozialak.

Honako hauek dira titulu honen kompetentzia profesionalak, pertsonalak eta sozialak:

a) Salgaien eta bidaiarien garraiorako enpresen kudeaketaren arloan indarrean den nazioko eta nazioarteko araudia aplikatzea, arau-aldaketa sarrietara egokituta, sektore barruan gaitasun profesionalaren eta ekonomikoaren eta ohorearen alorrean eskatutako baldintzak betetzeko.

b) Salgaien eta bidaiarien garraioko eta logistikako enpresa bat eratzeko eta abian jartzeko beharrezkoak diren kudeaketak egitea, aukeratutako forma juridikotik eratorritako ezaugarriei eta betebeharreiei egokituta.

c) Beharrezko finantza-baliabideak lortzea, eskuragarri dauden kredituak, maileguak, abalak eta diru-laguntzak emateko izapideak eginda, haiek jardueran aplikatzeko.

d) Salgaien eta bidaiarien garraioko eta logistikako enpresa bateko sailak antolatzea, enpresaren zuzendaritzak ezarritako helburuak betetzeko behar diren giza balabideak eta materialak zehaztuta.

e) Garraio-planak, produkzio-planak, eragiketa-planak eta biltegiko fluxuak eta eguneroko trafikoak lantzea eta kudeatzea, giza baliabideak eta baliabide materialak esleituta eta, beharrezkoa izanez gero, enpresak azpikontratatuta, bezeroarekin ezarritako zerbitzu-maila optimizatze-ko-

f) Distantzia luzeko ibilbideen plangintza egitea eta banaketa-ibilbideak lantzea, garraio moduen konbinazio onena aukeratuta, zerbitzuak azpikontratatuta, beharrezkoa izanez gero, denborak eta ibilbideak minimizatuta, eta ibilgailu-floten eta salgaien jarraipena eginda, hainbat herrialdetan zeharreko iragaitza eta salgaien zein bidaiarien segurtasuna bermatuta, bezeroaren poztasun-maila eta hari eskainitako zerbitzuaren kalitatea ziurtatzeko.

g) Hainbat herrialdetan zeharreko eta hainbat garraio moduren bidezko salgaien eta bidaiarien nazioarteko iragaitza edo garraioa bermatuko duten kudeaketa administratiboak egitea, eta kasu bakoitzean eskaturiko dokumentuak kontrolatzea, aplikagarri den indarreko araudiarekin eta jasotako zehaztasunekin bat datozela egiaztatuta.

h) Salgaien eta bidaiarien logistikako eta garraioko enpresa bateko merkaturatze-saila antolatzea, eta salmenta-plana egitea, giza baliabideak eta baliabide materialak banatuta, enpresaren zuzendaritzak ezarritako helburuak eta prozesuak betetzeko.

i) Garraioko eta logistikako zerbitzuen merkaturako informazio garrantzitsua lortzea, antolatzea eta kudeatzea, merkatuaren egitura eta premiak, bezero mota eta dauden lehiakideak ezagutzea ahalbidetuko duten merkataritza-ikerketako eta merkatu-azterketako teknikak aplikatuta, ondoren marketin-planarekin loturiko erabakiak hartzeko.

j) Garraioko eta logistikako zerbitzuak sustatzea eta zabaltzea, marketin-teknikak eta -estrategiak erabilia, baita bezeroekiko harremanak kudeatzeko teknikak eta estrategiak erabilia ere, enpresaren zuzendaritzak diseinaturiko merkaturatze-helburuak bermatzeko.

k) Garraio eta logistika zerbitzuaren salmenta-prozesuaz arduratzea, eta salmentatik eratorritako dokumentazioa lantzea, bezeroen zorroa antolatuta, eta, hala badagokio, ingelesez egitea hori, negoziatio- eta salmenta-proaktiboko teknikak erabilia, eta bezeroen beharretara egokitutako aurrekontuak eginda, antolakundeak onarturiko helburuak betetzeko.

l) Bezeroekiko harremanak kudeatzea, eta, hala badagokio, ingelesez egitea, eragiketen jarraipena eginda, haien eskariei, gorabeherei eta erreklamazioei behar bezala erantzuteko, emandako zerbitzuaren maila bermatuta.

m) Salgaien biltegitratzea antolatzea, haien osotasuna eta eskuragarri dauden bitartekoen eta espazioen aprobetxamendu onena bermatuko duten baldintzetan, betiere ezarritako prozedurei jarraiki.

n) Produkzio- eta banaketa-planetan behar diren materialen eta baliabideen hornikuntza antolatzea eta kontrolatzea, kantitatea, kalitatea, lekua eta epeak bermatuta, antolamenduak eta bezeroak ezarritako helburuak betetzeko.

ñ) Salgaiak inportatzeko/esportatzeko eta sartzeko/bidaltzeko eragiketetan administrazio-kudeaketa egitea.

o) Lan-egoera berrietara egokitzea eta, horretarako, lanbide-inguruneari dagozkion ezagutza zientifikoak, teknikoak eta teknologikoak eguneratuta mantentzea, norberaren prestakuntza kudeatzea, bizitza osoan ikasteko dauden baliabideak kudeatzea, eta informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiltzea.

p) Dagokion kompetenziaren esparruan, egoerak, arazoak edo gorabeherak ekimenez eta autonomiaz ebatzea, sormenez, berritasunez, eta norberaren eta gainerako taldekideen lanean hobetzeko espirituaz.

q) Lan-taldeak arduraz antolatu eta koordinatzea, eta, horretarako, haien garapena ikuskatzea, harreman arinak izanez, lidergoa norberaren gain hartuz eta sortzen diren talde-gatazketarako konponbideak ekarriz.

r) Parekoekin, goragokoekin, bezeroekin eta norberaren erantzukizunpeko pertsonekin komunikatzea eta haiei informazio eta ezagupen egokiak ematea, komunikazio-bide eraginkorrak erabilita, eta, horretarako, norberaren lan-esparruan esku hartzen duten pertsonen autonomia eta eskumena errespetatzea.

s) Beraren eta taldearen lana garatzean ingurune seguruak sortzea, laneko eta ingurumenerako arriskuen prebentzio-prozedurak aplikatuta, araudian ezarritakoaren eta enpresaren helburuen arabera.

t) Produkzioko edo zerbitzugintzako prozesuetan bildutako lanbide-jardueretan, kalitatea, irisgarritasun unibertsala eta «guztientzako diseinua» kudeatzeko prozedurak ikuskatu eta aplikatzea.

u) Enpresa txiki bat sortu eta abiarazteko oinarrizko kudeaketa egitea, eta dagokion lanbide-jardueran ekimena izatea, gizarte-erantzukizuneko zentzuaz.

v) Dagokion jardueraren ondoriozko eskubideak baliatzea eta betebeharrak betetzea, indarrean dagoen legerian ezarritakoaren arabera, eta bizitza ekonomikoan, sozialean eta kulturean aktiboki parte hartuz.

3.– Titulu honetan biltzen diren Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionaleko kualifikazioen eta kompetentzia-atalen zerrenda:

– Osatutako lanbide-kualifikazioak:

a) Salgaien errepideko trafikoa. COM088\_3: (295/2004 Errege Dekretua, otsailaren 20koa, eta 109/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa, aurreko kualifikazioa aldatzen duena). Kompetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC0247\_3: Salgaiak errepidez garraiatzen dituzten enpresetan trafikoko/ustiapeneko sailaren jarduera antolatzea eta kontrolatzea.

UC0248\_3: Salgaiak errepidez garraiatzen dituzten enpresetan trafikoko/ustiapeneko eragiketak planifikatzea eta kudeatzea.

UC1006\_2: Ingelesez komunikatzea erabiltzaile independentearen mailarekin logistikako eta nazioarteko garraioko harremanetan eta jardueretan.

b) Errepideko garraioaren merkataritza- eta finantza-kudeaketa. COM651\_3: (1550/2011 Errege Dekretua, urriaren 31koa). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC2061\_3: Errepideko garraioko eragiketen administrazio- eta dokumentu-kudeaketa egitea.

UC2183\_3: Errepideko garraioaren jarduera ekonomikoa eta finantzarioa kudeatzea.

UC2182\_3: Errepideko garraioko zerbitzuak merkaturatzea.

UC1006\_2: Ingelesez komunikatzea erabiltzaile independentearen mailarekin logistikako eta nazioarteko garraioko harremanetan eta jardueretan.

UC2184\_3: Bezeroekiko harremanak eta errepideko garraioko eragiketen jarraipena kudeatzea.

– Osatu gabeko lanbide-kualifikazioak:

a) Bidaiarien errepideko trafikoa. COM623\_3: (1038/2011 Errege Dekretua, uztailaren 15ekoa). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC2059\_3: Bidaiariak errepidez garraiatzeko planak ezartzea eta antolatzea.

UC2060\_3: Bidaiariak errepidez garraiatzeko eragiketak kudeatzea eta gainbegiratzea.

b) Garraioa eta banaketa antolatzea. COM317\_3: (109/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC1013\_3: Distantzia luzeko garraioko eragiketak antolatzea, kudeatzea eta kontrolatzea.

c) Hornikuntza kudeatzea eta kontrolatzea. COM315\_3: (109/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC1003\_3: Hornikuntza-plana prestatzen laguntzea.

UC1004\_3: Hornikuntza-programaren jarraipena eta kontrola egitea.

d) Biltegiak antolatzea eta kudeatzea. COM318\_3: (109/2008 Errege Dekretua, otsailaren 1ekoa). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC1014\_3: Biltegia aurreikusitako irizpideen eta jarduera-mailen arabera antolatzea.

UC1015\_2: Biltegiko eragiketak kudeatzea eta koordinatzea.

e) Nazioarteko merkataritzaren administrazio- eta finantza-kudeaketa. COM086\_3: (295/2004 Errege Dekretua, otsailaren 20koa). Konpetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC0242\_3: Salgaiak inportatzeko/esportatzeko eta/edo sartzeko/bidaltzeko eragiketetan administrazio-kudeaketa egitea eta kontrolatzea.

4. artikulua.– Lanbide-ingurunea.

1.– Profesional honek garraioaren eta logistikaren sektoreko enpresetan egiten du lan, bai bere kontura, bai besteren kontura, garraioko eta logistikako zerbitzua planifikatzeko, antolatzeko, kudeatzeko eta merkaturatzeko funtzioak betez.

2.– Lanbide eta lanpostu garrantzitsuenak hauek dira:

Bidaiariak errepidez garraiatzeko enpresetako trafikoburua.

Eragiketetako burua.

Garraio-enpresaren kudeatzailea.

Bidaiarien errepideko garraioko ikuskatzailea.

Autobus-geltokiko burua.

Errepideko garraioaren kudeatzailea.

Errepideko garraioko zerbitzuen saltzailea.

Errepideko garraioko zerbitzuen administraria.

Errepideko garraioko enpresen kudeatzailea.

Zirkulazioko burua.

Garraioetako agentea.

Karga-agentea.

Garraio-jardueretako trafikoburua.

Lurreko, aireko eta itsasoko garraioko eta garraio multimodaleko administrazioburua.

Garraio konbinatuko jardueretako trafikoburua.

Garraio-zerbitzuen saltzailea.

Atez ateko garraioko operadorea.

Garraio-kudeatzailea.

Ontzi-kontsignataria.

Logistikako operadorea.

Biltegiburua.

Garraioaren logistikako teknikaria.

Logistikako koordinatzailea.

Alderantzizko logistikako teknikaria.

### III. KAPITULUA

#### HEZIKETA ZIKLOAREN IRAKASKUNTZAK, ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK, ETA IRAKASLEAK

5. artikulua.– Heziketa-zikloaren irakaskuntzak.

Heziketa-zikloaren irakaskuntzetan honako alderdi hauek sartzen dira:

1.– Heziketa-zikloaren helburu orokorrak:

a) Nazioko eta nazioarteko agintariek gaitasun profesionalaren eta ekonomikoaren eta ohorearen alorrean eskatzen dituzten baldintzak identifikatzea, eta sektore barruko arau-aldaketa sarrietara egokitzea, salgaien eta bidaiarien garraioko eta logistikako enpresen kudeaketan indarrean dagoen nazioko eta nazioarteko araudia aplikatzeko.

b) Forma juridikoak, eratzeko tramiteak, organismo eskudunak, zerga-betebeharrak eta diru-laguntzak identifikatzea eta baloratzea, eta salgaien eta bidaiarien garraioaren alorrean indarrean dagoen araudi zibila, merkataritzakoa, zergetakoa eta lanekoa aplikatzea, salgaien eta bidaiarien garraioko eta logistikako enpresa bat eratzeko eta abian jartzeko beharrezkoak diren kudeaketak egiteko.

c) Erabilgarri dauden finantza-iturriak eta -produktuak, hala nola kredituak, maileguak eta bestelako finantza-tresnak, eta izan litezkeen diru-laguntzak ezagutzea eta baloratzea eta enpresarentzat komenigarrienak direnak hautatzea, kontabilitate-informazioa aztertzea eta kostuak, arriskuak, baldintzak eta finantza-erakundeek exijitutako bermeak ebaluatzea, jarduera garatzeko behar diren inbertsioak finantzatzeko beharrezkoak diren finantza-baliabideak lortzeko.

d) Salgaien eta bidaiarien garraioko eta logistikako enpresa baten sailatuko lana antolatzea, zerbitzua egiteko beharrezkoak diren giza baliabideak eta bitarteko materialak identifikatzea eta lana antolatzeko teknikak aplikatzea, enpresako zuzendaritzak ezarritako helburuen eta kalitate-mailen arabera, garraioko eta logistikako zerbitzua antolatzeko.

e) Ibilgailuen prestazioak identifikatzea, mantentze-lanen planak eta kostuak, baimen eta txartel bereziak deskribatzea, eta garraio multimodaleko teknikak aplikatzea, eta, horretarako, programazioko eta optimizazioko kalkuluak egitea eta salgaien eta bidaiarien garraioaren eta logistikaren alorrean indarrean dagoen araudia erabiltzea garraio-planak eta eguneroko trafikoak planifikatzeko eta kudeatzeko.

f) Beharrezkoak diren ibilgailuak zehaztea eta gidaldiei eta atsedenaldiei buruzko araudia interpretatzea, eta egutegiak, grafikoak eta kudeaketako informatika-aplikazioak erabiltzea garraio-planak eta eguneroko trafikoak planifikatzeko eta kudeatzeko.

g) Ustiapen-kostuak identifikatzea eta aztertzea, kontzeptu bakoitza bereizita eta zehatz-mehatz egotzita salgaien eta bidaiarien garraioko eta logistikako eragiketetan, garraio-planak eta eguneroko trafikoak planifikatzeko eta kudeatzeko.

h) Garraio-moduak, kostuak, salgaiaren babes fisikoa eta nazioarteko iragaitzako dokumentazioa aztertzea eta konparatzea, aukerak proposatzea eta salgaien bidalketa eta bidaiarien iragaitza zuzentzen duen araudia errespetatzea, distantzia luzeko ibilbideen plangintza egiteko.

i) Kudeaketako eta komunikazioko informatika-sistemak, flotak lokalizatzekoak eta haien jarraipena egitekoak definitzea eta zehaztea, kontrolatzeko eta ikuskatzeko teknikak erabiltzea eta jarraipen sistemak eta satellite bidezko komunikazioak maneiatzea, salgaien eta ibilgailu-floten jarraipena kudeatzeko.

j) Beharrezkoak diren izapideak eta dokumentuak identifikatzea, eta garraio-moduaren arabera aplikatzekoa den esparru juridikoa interpretatzea, salgaien eta bidaiarien nazioko eta nazioarteko iragaitza bermatuko duen administrazio-kudeaketa egiteko.

k) Salgaien eta bidaiarien garraioko eta logistikako enpresa baten merkataritza-sailaren funtzioak identifikatzea, eta antolamendu-egiturarik egokiena diseinatzea, eta, horretarako, enpresaren tamainaren, haren jardueraren, bezero motaren eta jardun-esparruaren arabera antolatzeko moduak aztertzea, enpresaren merkataritza-saila antolatzeko.



l) Bezeroaren, zonen, produktuen eta saltzailearen araberako salmenta-helburuak ezartzea, eta salmenta-plana prestatzeko beharrezkoak diren giza baliabideak eta baliabide materialak esleitzea.

m) Salgaien eta bidaiarien garraioko eta logistikako enpresen informazio-iturriak eta bezero-tipologia identifikatzea eta informazioa biltzeko erabili behar diren metodoak eta prozedurak deskribatzea, eta lortutako datuak aztertzea eta interpretatzea, marketineko erabakiak behar bezala hartzeko.

n) Publizitate-bideak eta on line eta off line ekintzak, zuzeneko marketina, iragarkiak eta sustapenak definitzea eta aztertzea, eta salgaien eta bidaiarien garraioko eta logistikako zerbitzuak sustatzeko eta hedatzeko planak diseinatzea, eta, horretarako, helburuak finkatzea, helburu-publikoa, komunikabideak eta komunikazio-euskarriak eta mezuaren edukia zehaztea, aurrekontuak kalkulatzeko eta marketineko teknika eta estrategia egokiak aplikatzea, logistikako eta garraioko zerbitzuak sustatzeko eta hedatzeko.

ñ) Salgaien eta bidaiarien garraioko eta logistikako zerbitzu bat saltzeko prozesua aztertzea eta zerbitzuaren baldintzak negoziatzea, bezero mota bakoitzari egokitutako negoziazio-teknikak eta -estrategiak aplikatuta, alderdientzako akordio gogobetegarria lortzeko, bezeroen beharretara egokitutako eskaintzak prestatuz eta aurrekontuak eginez.

o) Garraioko eta logistikako kontratu motak deskribatzea, alderdien eskubideak eta betebeharrak identifikatzea eta merkataritza-dokumentazioa, garraio-kontratua, beste kontratu batzuk (hornikuntza, biltegitratzea eta abar) eta garraio-gutuna prestatzea, sektoreko araudia, usadioak eta ohiturak errespetatuz, garraioko eta logistikako zerbitzuaren salmentaren ondorio den dokumentazioa egiteko.

p) Zerbitzuaren kalitate-protokoloak eta bezeroekiko harremanetan jarduteko ildoak deskribatzea eta ezartzea, eta, horretarako, informazioa igortzeko eta hartzeko eta erreklamazio eta kexei erantzuteko komunikazio-teknika egokiak erabiltzea, bezeroaren gogobetetasuna ziurtatzea eta, behar izanez gero, ahal den guztietan bitartekotza- eta arbitraje-prozesuetara jotzea, bezeroekiko harremanak kudeatzeko.

q) Biltegi baten antolamenduan aplika daitezkeen biltegitratzeko prozesuak eta stockak kudeatzeko metodoak aztertzea, barne-banaketa eta salgaiak manipulatzeko sistema baloratzea eta segurtasunari eta higieneari buruzko indarreko araudia aplikatzea, haien osotasuna bermatuz eta erabilgarri dauden baliabideak optimizatuz, salgaien biltegitratzea antolatzeko.

r) Produkzio- eta banaketa-planetan behar diren materialak eta baliabideak aztertzea, eta materialen eta produktuen fluxuak prozesuaren helburuetara, epeetara eta kalitatera egokituta programatzea, materialen eta salgaien hornikuntza egiteko eta kontrolatzeko.

s) Salgaien nazioarteko iragaitzarako aplikatzekoa den araudia, organismo eta erakunde eskudunak eta eskatzen diren izapideak eta kudeaketak identifikatzea, eta salgaiak inportatzeko eta esportatzeko eta sartzeko eta bidaltzeko eragiketen administrazio-kudeaketa egiteko beharrezkoa den dokumentazioa prestatzea.

t) Sektoreko bilakaera zientifikoarekin, teknologikoarekin eta antolakuntzakoarekin eta informazioaren eta komunikazioaren teknologiek erlazionatutako ikasteko aukerak eta baliabideak aztertzea eta erabiltzea, eguneratzeko espirituari eusteko eta lan-egoera eta egoera pertsonal berrietara egokitzeko.

u) Sormena eta berrikuntza-espirtua garatzea, lanaren antolamenduan eta prozesuetan, eta norberaren bizitzan sortzen diren aupadei erantzuteko.

v) Erabakiak oinarrituta hartzea, inplikaturako aldagaiak aztertuta, hainbat esparrutako jakintzak bilduta, eta horietan erratzeko arriskuak eta aukera onartuta; mota orotako egoerei, arazoei eta gorabehereri aurrea hartu eta horiek ebazteko.

w) Talde-laneko testuinguruetan lidergo, motibazio, ikuskapen eta komunikazioko teknikak garatzea, lan-taldean antolamendua eta koordinazioa errazteko.

x) Komunikazio-estrategiak eta -teknikak aplikatzea, zabaldu beharreko edukietara, helburura eta hartzaileen ezaugarrietara egokituta; komunikazio-prozesuetan eraginkortasuna ziurtatzeko.

y) Laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko egoerak ebaluatzea, eta prebentzio-neurri pertsonalak eta kolektiboak proposatu eta aplikatzea, lan-prozesuetan aplikatu beharreko araudiaren arabera; ingurune seguruak ziurtatzeko.

z) Irisgarritasun unibertsalari eta «guztientzako diseinuari» erantzuteko beharrezko lanbide-ekintzak identifikatu eta proposatzea.

Aa) Ikasteko prozesuan egindako lan eta jardueretan kalitate-parametroak identifikatzea eta aplikatzea, ebaluazioaren eta kalitatearen kultura baloratzeko eta kalitatea kudeatzeko prozedurak gainbegiratzeko eta hobetzeko gai izateko.

Ab) Kultura ekintzailearekin, enpresakoarekin eta lanbide-ekimenekoarekin lotutako prozedurak erabiltzea, enpresa txiki baten oinarritzko kudeaketa egiteko edo lan bati ekiteko.

Ac) Baldintza sozialak eta lanekoak arautzen dituen lege-esparrua kontuan harturik, gizarteko agente aktibo gisa dituen eskubideak eta betebeharrak zein diren jakitea, herritar demokratiko gisa parte hartzeko.

2.– Honakoa da heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-moduluen zerrenda:

a) Garraioaren eta logistikaren administrazio-kudeaketa.

b) Salgaien nazioarteko garraioa.

c) Enpresaren kudeaketa ekonomikoa eta finantzarioa.

d) Garraioaren eta logistikaren merkaturatzea.

e) Biltegiratzeko logistika.

f) Hornitzeko logistika.

g) Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa.

h) Bidaiarien garraioaren antolamendua.

i) Salgaien garraioaren antolamendua.

j) Ingelesa.

k) Garraioko eta logistikako proiektua.

l) Laneko prestakuntza eta orientabidea.

m) Lantokiko prestakuntza.

I. eranskinean zehaztu da lanbide-moduluen ordu-esleipena eta lanbide-moduluak zein kurtsotan eman beharko diren.

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak arautu ditzakeen heziketa-eskaintzen arabera egokitu ahal izango da moduluen ordu-esleipena eta moduluak zein kurtsotan emango diren, dekretu honen 11. artikuluan xedatutakoarekin bat eginik.

3.– Lanbide-modulu bakoitzerako, ikaskuntzaren emaitzak (prestakuntzaldia amaitzean ikasleak jakin, ulertu eta egin dezan espero dena deskribatzen dutenak), eta ebaluazio-irizpideak eta eman beharreko edukiak ezartzen dira. II. eranskinean ezarri da hori guztia.

4.– Lantokiko prestakuntzako modulua, bestalde, bigarren kurtsoko azken hamahiru asteetan garatuko da, eta ikastetxean egindako lanbide-modulu guztien ebaluazio positiboa lortu ondoren egingo da.

6. artikulua.– Espazioak eta ekipamenduak.

Prestakuntza garatzeko, eta ezarritako emaitzak eta konpetentziak lortzeko gutxieneko espazioak eta ekipamenduak III. eranskinean zehaztu dira.

7. artikulua.– Irakasleak.

1.– Heziketa-zikloko lanbide-modulu bakoitzerako irakasleen espezialitateak eta irakasteko eskumena IV. eranskinaren 1. atalean ezarri dira.

2.– Irakaskuntza-kidegoetako irakasleei oro har eskatzen zaizkien titulazioak otsailaren 23ko 276/2007 Errege Dekretuaren 13. artikuluan ezarritakoak dira. Izan ere, Errege Dekretu horrek onartzen du Hezkuntzako maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoan aipatzen diren irakasle-kidegoetako espezialitate berrietan sartzeko eta eskuratzeko araudia, eta arautzen du Lege horren hamazazpigarren xedapen iragankorrean adierazten den sarrerako aldi baterako erregimena. Irakasleen espezialitateetarako 1. atalean adierazten diren titulazio baliokideak (irakaskuntzaren ondorioetarako) IV. eranskinaren 2. atalean jaso dira.

3.– Hezkuntzakoaz bestelako administrazioetan barnean hartuta dauden titulartasun pribatuko nahiz titulartasun publikoko ikastetxeetako irakasleentzat, titulua osatzen duten lanbide-moduluak emateko beharrezko titulazioak eta eskakizunak Dekretu honen IV. eranskinaren 3. atalean eman dira aditzera. Nolanahi ere, aditzera emandako titulazio horiek lortzeko irakaskuntzek lanbide-moduluen helburuak bete beharko dituzte. Helburu horiek barnean hartuta ez badaude, titulazioaz gain, lanbide-arlo horrekin lotzen den sektorean gutxienez hiru urteko lan-esperientzia frogatu beharko da ziurtagiri bidez –ikaskuntzaren emaitzekin inplizituki lotzen diren enpresetan produkzio-jarduerak garatzen hiru urteko esperientzia frogatu beharko du ziurtagiriak–.

#### IV. KAPITULUA

BESTE IKASKETA BATZUETARAKO SARBIDEAK ETA LOTURA. BALIOZKOTZEAK, SALBUESPENAK ETA EGOKITASUNAK. BALIOKIDETASUNAK, ETA ONDORIO AKADEMIKOAK ETA PROFESIONALAK. URRUTIKO ESKAINTZA ETA BESTELAKO MODALITATEAK

8. artikulua.– Heziketa-ziklo honetan sartzeko lehentasunak, egindako Batxilergoko modalitateei eta gaiei dagokienez.

Heziketa-ziklo honetan sartzeko lehentasuna izango dute Giza eta Gizarte Zientzien Batxilergoko modalitatea egin duten ikasleek.

9. artikulua.– Beste ikasketa batzuetarako sarbideak eta lotura.

Garraioko eta Logistikako Goi Mailako Teknikariaren titulua edukitzeak aukera ematen du:

1.– Goi-mailako edozein heziketa-ziklora zuzenean sartzeko, betiere ezartzen diren onarpen-baldintzak beteta.

2.– Graduoko unibertsitate-tituluetara bideratzen duten irakaskuntzetara zuzenean sartzeko, betiere ezartzen diren onarpen-baldintzak beteta.

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak zehaztuko du Garraioko eta Logistikako Goi Mailako Teknikari titulua dutenen eta horrekin lotzen den graduoko unibertsitate-titulua dutenen arteko baliozkotze-erregimena. Baliozkotzeko erregimena errazteko, 120 ECTS kreditu esleitu dira dekretu honetan ezarritako irakaskuntzetan, heziketa-zikloko lanbide-moduluen artean.

10. artikulua.– Baliozkotzeak, salbuespenak eta egokitasunak.

1.– Hezkuntzari buruzko maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoaren babesean Laneko Prestakuntza eta Orientabidea modulua edo Enpresa eta Ekimen Sortzailea modulua gaindituta dituenak modulu horiek baliozkotuta izango ditu lege horren babespeko beste edozein ziklotan.

2.– Hezkuntza-sistemaren antolamendu orokorrari buruzko urriaren 3ko 1/1990 Lege Organikoaren babesean ezarritako lanbide-moduluen eta maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoaren babesean ezarritakoen arteko baliozkotzeak V. eranskinean adierazi dira.

3.– Euskal Autonomia Erkidegoaren esparruan hezkuntza-sistemako lanbide-heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen otsailaren 26ko 32/2008 Dekretuaren 27. artikuluan ezarritakoaren arabera, Lantokiko prestakuntza lanbide-modulua osorik edo zati batean salbuestea erabaki ahal izango da, baldin eta heziketa-ziklo honekin lotutako lan-esperientzia egiaztatzen bada, artikulua horretan jasotako baldintzen arabera.

4.– Laneko esperientziaren bidez eskuratutako lanbide-kompetentziak aintzat hartzeko uztailaren 17ko 1224/2009 Errege Dekretuan ezarritako prozeduraren bitartez, titulu honetan barnean hartzen diren kompetentzia-atal guztiak egiaztatu dituztenek Laneko prestakuntza eta orientabidea modulua baliozkotzea eskatu ahal izango dute, baldin eta:

– Gutxienez urtebeteko lan-esperientzia egiaztatzen badute.

– Jarduera prebentiboaren oinarritzko funtzioak betetzeko ezarritako prestakuntzaren egiaztagiria badute –Prebentzio-zerbitzuen erregelamendua onartzen duen urtarrilaren 17ko 39/1997 Errege Dekretuan xedatutakoaren arabera emandako egiaztagiria izango da–.

5.– Garraioko eta Logistikako Goi Mailako Teknikariaren tituluaren irakaskuntzako lanbide-moduluen eta kompetentzia-atalen arteko egokitasuna –horiek baliozkotzeko edo salbuesteko– eta titulu honetako lanbide-moduluen eta kompetentzia-atalen arteko egokitasuna –horiek egiaztatzeko– VI. eranskinean jaso da.

11. artikulua.– Urrutiko eskaintza eta bestelako modalitateak.

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak ziklo honetako irakaskuntzak araubide orokorrean ezarritakoaz bestelako eskaintza osoaren modalitatean eta urrutiko irakaskuntzan edo beste modalitate batzuetan eskaini ahal izateko baimena eta eskaintza horren oinarritzko alderdiak (hala nola, moduluen iraupena eta sekuentziarioa) arautuko ditu, hala badagokio.

## XEDAPEN GEHIGARRIAK

Lehenengoa.– Titulazio baliokideak eta lanbide-trebakuntzekiko lotura.

1.– Uztailaren 22ko 1654/1994 Errege Dekretuak ezarritako Garraio Kudeaketako Goi Mailako Teknikariaren tituluak azaroaren 4ko 1572/2011 Errege Dekretuan ezarritako Garraioko eta Logistikako Goi Mailako Teknikariaren tituluaren ondorio profesional eta akademiko berberak izango ditu.

2.– Dekretu honetan Laneko Prestakuntza eta Orientabidea lanbide-modulurako ezarritako prestakuntzak trebatu egiten du prebentzio-zerbitzuen araudia onartzen duen urtarrilaren 17ko 39/1997 Errege Dekretuan ezarritako laneko arriskuen prebentzioko oinarritzko mailako jardueren baliokideak izango diren lanbide-erantzukizunak gauzatzeko, baldin eta gutxienez 45 eskola-ordu ematen badira.

3.– Dekretu honetan ezarritako prestakuntzak bermatu egiten du errepideko garraiolari gisa jarduteko eskatutako jakintza-maila. Jakintza-maila hori Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2009ko urriaren 21eko 1071/2009 (EE) Erregelamenduan, errepideko garraiolari gisa jarduteko bete beharreko baldintzei buruzko arau komunak ezartzen dituen eta Kontseiluaren 96/26/EE Zuzentaraua indargabetzen duena, dago jasota.

4.– Dekretu honetan ezarritako tituluak gaitasuna ematen du logistikako eta errepideko garraioko irakasle espezializatu gisa lan egiteko, urriaren 1eko FOM/2607/2010 Aginduak, errepideko garraiora bideraturiko ibilgailu jakin batzuen gidarien hasierako kualifikazioko eta etengabeko prestakuntzako ikastaroak ematen dituzten hezitzaileek bete beharreko baldintzak ezartzen dituenak, ezarritakoaren arabera.

Bigarrena.– Lanbide Heziketako eta Etengabeko Ikaskuntzako Sailburuordetzak aukera izango du dekretu honen I. eranskinean ezarritakoaz bestelako iraupena duten proiektuak baimentzeko, baldin eta moduluen kurtsokako banaketa aldatzen ez bada, eta titulua sortzeko errege-dekretuan modulu bakoitzari esleitutako gutxienerako orduak errespetatzen badira.

## XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Indargabetuta geratzen dira 335/1998 Dekretua, abenduaren 1ekoa, Garraioaren Kudeaketako goi-mailako heziketa-zikloaren curriculum ezartzen duena, eta Dekretu honen aurka egiten duten lerrun bereko edo txikiagoko arauak.

AZKEN XEDAPENA.– Indarrean jartzea.

Dekretu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunean jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteizen, 2012ko azaroaren 27an.

Lehendakaria,  
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ ÁLVAREZ.

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

2013ko martxoaren 11, astelehena

## 253/2012 DEKRETUAREN, AZAROAREN 27KOAREN, I. ERANSKINA

## LANBIDE MODULUEN ZERRENDA, ORDU ESLEIPENA ETA KURTSOA

Kodea	Lanbide modulua	Ordu esleipena	Kurtsoa
0621	1.– Garraioaren eta logistikaren administrazio-kudeaketa	165	1.
0622	2.– Salgaien nazioarteko garraioa	198	1.
0623	3.– Enpresaren kudeaketa ekonomikoa eta finantzarioa	160	2.
0624	4.– Garraioaren eta logistikaren merkaturatzea	160	2.
0625	5.– Biltegitratzeko logistika	100	2.
0626	6.– Hornitzeko logistika	80	2.
0627	7.– Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa	198	1.
0628	8.– Bidaiarien garraioaren antolamendua	100	2.
0629	9.– Salgaien garraioaren antolamendua	165	1.
0179	10.– Ingelesa	165	1.
0630	11.– Garraioko eta logistikako proiektua	50	2.
0631	12.– Laneko prestakuntza eta orientabidea.	99	1.
0632	13.– Lantokiko prestakuntza.	360	2.
	Zikloa guztira	2.000	

## 253/2012 DEKRETUAREN, AZAROAREN 27KOAREN, II. ERANSKINA

## LANBIDE MODULUAK: IKASKUNTZAREN EMAITZAK, EBALUAZIO IRIZPIDEAK ETA EDUKIAK

1. lanbide-modulua: Garraioaren eta logistikaren administrazio-kudeaketa.

Kodea: 0621.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 165 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 12.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Garraibideen dokumentazioa eragiketa motaren arabera hautatzen du, eta, horretarako, sektorean indarrean dagoen erregelamentazioa eta araudia aplikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Garraibideak modalitate guztietan erregulatzen dituen araudia interpretatu du.

b) Eragiketa mota bakoitzerako garraibide egokiak hautatu ditu.

c) Enpresaren beharren arabera, ibilgailuak eta haien elementuak hautatu ditu (txasisa, motorra, transmisioa, balaztatze-sistemak, eta abar).

d) Europar Batasuneko estatuetakoko ibilgailuen pisu eta dimentsioei buruzko arauak zehaztu ditu, baita arau horiek aplikatzen ez diren garraio-eragiketa bereziei buruzko prozedurak ere.

e) Ibilgailuak hartzeko, matrikulatzeko eta haien azterketa teknikoa egiteko izapideak zehaztu ditu.

f) Ibilgailuak eta haien ekipamendua aldi berean behin mantentzeko planak prestatu ditu.

g) Motordun ibilgailuen igorpenen ondoriozko kutsadura atmosferikoaren kontra eta zarataren kontra borrokatzeko hartu behar diren neurriak kontuan izan ditu.

2.– Trafikoko langileen eskakizunak eragiketa motaren arabera zehazten ditu, eta, horretarako, sektorean indarrean dagoen erregelamentazioa eta araudia aplikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Salgaiak zein bidaiariak garraiatzeaz arduratzen diren langileei eskatutako kualifikazioa (baimenak eta prestakuntza) zehaztu du (gidabaimena, osasun-ziurtagiriak, gaitasun-ziurtagiriak, eta abar).

b) Gidarien hasierako kualifikazioaren eta etengabeko prestakuntzaren alorrean aplikatzekoak diren arauak identifikatu ditu.

c) Errepideko garraioko enpresetako langile-kategorien lan-kontratuak prestatzeko indarreko araudia eta erregelak aplikatu ditu.

d) Trafikoko langileen betebeharrak eta erantzukizunak aztertu ditu, garraio-zerbitzua egitearen ondorio direnak.

e) Istripurik izanez gero jarduteko prozedurak ezarri ditu, baita istripuak edo arau-hauste larriak berriz gerta daitezzen saihesteko prozedura egokiak ezarri ere.

f) Gidariek Europar Batasuneko estatuetan indarrean dauden arauak, debekuak eta zirkulazio-murrizketak errespetatzen dituztela ziurtatzeko neurri egokiak praktikan jarri ditu.

g) Gidariei zuzendutako kontsignak landu ditu, alde batetik, garraio-materialaren, tresneriaren eta kargaren egoerari buruzko segurtasun-arauak, eta, bestetik, gidatze prebentiboari buruzkoak egiaztatzerantz bideratuak.

h) Gidaldiei, atsedendaldiei eta lanaldiei buruzko lan-araudia bete dela egiaztatu du, takografoan erregistratutako informazioa aztertuta.

3.– Garraio-eragiketen administrazio-dokumentazioa kudeatzen du, eta, horretarako, indarreko administrazio-prozedura aplikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Garraioaren alorrean eskumena duten organismo eta erakundeei buruzko informazioa lortu du.

b) Besteren konturako errepideko garraioari buruzko erregelamentazio profesionalak identifikatu ditu, ibilgailu industrialak alokatzeko eta azpikontratatzeko. Zehazki, lanbidearen antolamendu ofizialari, lanbiderako sarbideari eta erkidego barruko eta erkidegoaz kanpoko errepideko garraiorako baimenei buruzko arauak identifikatu ditu.

c) Nazioko zein nazioarteko errepideko garraioaren jardueran sartzeko baldintzak aztertu ditu, eta erkidego barruko eta erkidegoaz kanpoko errepideko garraiorako baimen motak eta horiek lortzeko baldintzak zehaztu ditu.

d) Garraio-baimenak izapidetzeko, ikus-onesteko, eteteko, aldatzeko eta baja emateko eskatzen den administrazio-dokumentazioa bete du.

e) Garraio-eragiketa batean exijitzen den dokumentazioa jaulkitzeko eta berritzeko eskabideak bete ditu.

f) Garraio-zerbitzua egiteak sortzen duen informazioaren eta dokumentazioaren fluxua aztertu du.

g) Garraio-eragiketa batean sortutako dokumentazioaren artxiboetako erregistroen egitura ezarri du.

h) Dagokion dokumentazioa erregistratu eta artxibatu du.

4.– Dauden aseguru motak, dagozkien bermeak eta betebeharrak, eta haiek aplikatzearen ondorio diren jardunak konparatzen ditu, eta garraioko eta logistikako eragiketa motarekin erlazionatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Garraioaren eta logistikaren esparruko aseguru erregulatzen duten funtsezko arauak identifikatu ditu.

b) Aseguru-kontratua ezaugarritzen duten elementuak, aseguru motak, bermeak eta dagozkien betebeharrak identifikatu ditu.



c) Garraioko eta logistikako eragiketetarako aseguru motarik egokiena hautatu du.

d) Garraioko eta logistikako aseguruaren modalitate bakoitzean gehien erabiltzen diren poliza motek barnean hartzen dituzten arriskuen estaldura aztertu du.

e) Aseguruak kontratatzearen kostua kalkulatu du, eta hura zehazten duten aldagaiak ezarri ditu.

f) Aseguruak modalitate bakoitzean kontratatzeko ezarritako prozedura aplikatu du.

5.– Garraio-jardueraren ondorio diren gorabehereri dagokien aseguruaren dokumentazioa kudeatzen du, ezbehar eta istripu moten arabera, eta ezarritako arauak eta prozedurak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Hainbat aseguru motatan, garraioko eta logistikako eragiketetan aseguraturako ezbeharrak erreklamatzeko eta kalte-ordaina emateko ezarritako prozedura aplikatu du.

b) Garraioko eta logistikako eragiketa batean ezbeharrak izanez gero, alderdi bakoitzaren erantzukizunak eta kalte-ordainak zehaztu ditu.

c) Garraioko eta logistikako eragiketa batean ezbehar bati dagokion kalte-ordaina kalkulatu du.

d) Ezbehar bat kudeatzeko beharrezkoa den dokumentazioa prestatu du, eta hura aurkezteko epeak identifikatu ditu.

e) Aseguruaren Konpentsazio Partzuergoaren aurrean egin behar diren izapideak zehaztu ditu.

6.– Merkataritzako kontratu motak hautatzen ditu, nazioko eta nazioarteko esparruan, eta haien ondorio diren betebeharrak eta erantzukizunak zehazten ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Salerosketa-kontratuak eta zerbitzugintza erregulatzen dituen merkataritzako araudiaren funtsezko alderdiak identifikatu ditu.

b) Nazioarteko salerosketa-kontratuak egin du hautatutako incotermaren arabera.

c) Errepideko garraioko jardueretan gehien erabiltzen diren kontratu motak eta horien ondorio diren eskubideak eta betebeharrak identifikatu ditu.

d) Salgaien edo bidaiarien garraioko eragiketa baterako kontratu-modalitaterik egokiena hautatu du.

e) Eragiketa bakoitzari dagokion garraioko kontratu-eredua bete du.

f) Errentamendu-kontratuaren klausulak ezarri ditu, haren tipologiaren arabera.

g) Merkataritzako komisio-kontratuak bete ditu, eta alderdi kontratugileen eskubideak eta betebeharrak identifikatu ditu.

7.– Errepideko garraioko zerbitzua egitearen ondorio diren erantzukizunak zehazten ditu, eta ikuskatzeko prozedura eta indarrean dagoen zigortzeko erregimena aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Errepideko garraioko ikuskaritzaren funtzioak eta eskumenak aztertu ditu.

b) Errepideko garraioko kontrolari eta zigorrei buruzko erregelamentazio profesionalak identifikatu ditu.

c) Arau-hauste motak larritasunaren eta ekar ditzaketen zigorren arabera sailkatu ditu.

d) Errepideko garraioan lege-betebeharrak ez betetzearen ondorioz aplikatu ohi den zigortzeko prozedura deskribatu du.

e) Izan litezkeen zigorrei buruzko administrazio-errekurtsuak idatzi ditu.

B) Edukiak:

1.– Garraiobideen dokumentazioa hautatzea.

Garraiobideak modalitate guztietan erregulatzen dituen araudia identifikatzea.

Eragiketa mota bakoitzerako garraiobide egokiak hautatzea, eskatzen diren ezaugarri teknikoak, baimenak eta ekipamenduak aztertuta.

Enpresaren beharren arabera, ibilgailuak eta haien elementuak hautatzea (txasisa, motorra, transmisioa, balaztatze-sistemak, eta abar).

Europar Batasuneko estatuetakoko ibilgailuen pisu eta dimentsioei buruzko arauak identifikatzea, baita arau horiek aplikatzen ez diren garraio-eragiketa bereziei buruzko prozedurak ere.

Ibilgailuak hartzeko, matrikulatzeko eta haien azterketa teknikoa egiteko izapideak identifikatzea.

Ibilgailuak eta haien ekipamendua aldi berean behin mantentzeko planak prestatzea.

Motordun ibilgailuen igorpenen ondoriozko kutsadura atmosferikoaren kontra eta zarataren kontra borrokatzeko hartu behar diren neurriak kontuan izatea.

Garraioaren sektorea: garraio motak. Jarduera osagarriak.

Garraiobideak: erregelamentazioa, ezaugarri teknikoak, baimenak eta ekipamenduak.

Ibilgailuak: masak eta dimentsioak, homologazioa eta matrikulazioa, Ibilgailuen Azterketa Teknikoa (IAT) eta ingurumena.

Ibilgailuak eta ekipamenduak mantentzeko planak. Kutsadura atmosferikoaren kontra borrokatzeko neurriak.

Lanbidearen zereginen eta jarduera teknikoen aurrean prestasuna eta ekimena izatea.

Jarrera positiboa eta emaitzak guztientzako modu gogobetegarrian lortzeko norberaren ahalmenean konfiantza izatea.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Prozedurak gauzatzeko erantzukizuna, zorrotasuna eta segurtasuna izatea.

2.– Trafikoko langileen eskakizunak zehaztea.

Salgaiak zein bidaiariak garraiatzeaz arduratzen diren langileei eskatutako kualifikazioa (baimenak eta prestakuntza) zehaztea (gidabaimena, osasun-ziurtagiriak, gaitasun-ziurtagiriak, eta abar).

Gidarien hasierako kualifikazioaren eta etengabeko prestakuntzaren alorrean aplikatzekoak diren arauak identifikatzea.

Errepideko garraioko enpresetako langile-kategorien lan-kontratuak prestatzeko indarreko araudia eta erregelak aplikatzea.

Trafikoko langileen betebeharrak eta erantzukizunak aztertzea, garraio-zerbitzua egitearen ondorio direnak.

Istripurik izanez gero jarduteko prozedurak ezartzea, baita istripuak edo arau-hauste larriak berriz gerta daitezen saihesteko prozedura egokiak ezarri ere.

Gidariak Europar Batasuneko estatuetan indarrean dauden arauak, debekuak eta zirkulazio-murrizketak errespetatzen dituztela ziurtatzeko neurri egokiak praktikan jartzea.

Gidariei zuzendutako kontsignak lantzea, alde batetik, garraio-materialaren, tresneriaren eta kargaren egoerari buruzko segurtasun-arauak, eta, bestetik, gidatze prebentiboari buruzkoak egiaztatzen bideratuak.

Gidaldiei, atsedendaldiei eta lanaldiei buruzko lan-araudia bete dela egiaztatzea, informazioa aztertuta.

Trafikoko langileak: eskatutako baimenak eta prestakuntza. 2003/59/EE Direktiba.

Garraio-enpresetako hainbat langile-kategoriaren lan-kontratazioa.

Trafikoko langileen betebeharrak eta erantzukizunak.

Istripurik izanez gero jarduteko prozedurak eta istripuak edo arau-hauste larriak berriz gerta daitezen saihesteko prozedura egokiak.

Errepideko garraioan gidatzeko arauak, debekuak eta zirkulazio-murrizketak.

Segurtasun-arauak.

Takografoa.

Gidaldiei, atsedendaldiei eta lanaldiei buruzko araudia.

Garraioaren alorrean eskumena duten organismoak eta erakundeak.

Nazioko zein nazioarteko garraioaren jardueran sartzeko baldintzak.

Erkidego barruko eta erkidegoaz kanpoko garraiorako baimenak.

Baimen bat lortzeko administrazio-dokumentazioa.

Lanbidearen zereginen eta jarduera teknikoen aurrean prestasuna eta ekimena izatea.

Jarrera positiboa eta emaitzak guztientzako modu gogobetegarrian lortzeko norberaren ahalmenean konfiantza izatea.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Prozedurak gauzatzeko erantzukizuna, zorrotasuna eta segurtasuna izatea.

### 3.– Garraio-eragiketen administrazio-dokumentazioa kudeatzea.

Garraioaren alorrean eskumena duten organismoak eta erakundeak identifikatzea.

Besteren konturako errepideko garraioari buruzko erregelamentazio profesionalak identifikatu ditu, ibilgailu industrialak alokatzeko eta azpikontratatzeko. Zehazki, lanbidearen antolamendu ofizialari, lanbiderako sarbideari eta erkidego barruko eta erkidegoaz kanpoko errepideko garraiorako baimenei buruzko arauak identifikatzea.

Nazioko zein nazioarteko errepideko garraioaren jardueran sartzeko baldintzak aztertzea, eta erkidego barruko eta erkidegoaz kanpoko errepideko garraiorako baimen motak eta horiek lortzeko baldintzak zehaztea.

Garraio-baimenak izapidetzeko, ikus-onesteko, eteteko, aldatzeko eta baja emateko eskatzen den administrazio-dokumentazioa eta horretarako eskumenak dituzten organismoak identifikatzea, nazioko zein nazioarteko esparruan indarrean dagoen araudiaren arabera.

Garraio-eragiketa batean exijitzen den dokumentazioa jaulkitzeko eta berritzeko eskabideak betetzea.

Garraio-zerbitzua egiteak sortzen duen informazioaren eta dokumentazioaren fluxua aztertzea.

Garraio-eragiketa batean sortutako dokumentazioaren artxiboetako erregistroen egitura ezartzea.

Dokumentazioa izapidetzeko, erregistratzeko eta artxibatzeke lanak simulatzea, administrazio-izapideetan eraginkortasun- eta aurrezpen-irizpideak aplikatuta.

Garraioaren esparruan informazioa tratatzeko bitartekoak: ordenagailu pertsonalak, sare lokaletako eta teleprozesuko postuak eta kostuak tratatzeko, karga-bolumenak kalkulatzeko, beste zenbait).

Garraioaren administrazio-kudeaketako informatika-aplikazioak: estatistika-irudikapenak egiteko kalkulu-orriak eta PowerPoint...

Garraioaren esparruko fitxategi-sistemak eta informazioaren eta dokumentazioaren zaintza.

Lanbidearen zereginen eta jarduera teknikoen aurrean prestasuna eta ekimena izatea.

Jarrera positiboa eta emaitzak guztientzako modu gogobetegarrian lortzeko norberaren ahalmenean konfiantza izatea.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Prozedurak gauzatzeko erantzukizuna, zorrotasuna eta segurtasuna izatea.

### 4.– Garraioko eta logistikako aseguru motak.

Garraioaren eta logistikaren esparruko aseguru erregulatzen duten funtsezko arauak identifikatzea.

Aseguru-kontratua ezaugarritzen duten elementuak, aseguru motak, bermeak eta dagozkien betebeharrak identifikatzea.

Garraioko eta logistikako eragiketarako aseguru motarik egokiena hautatzea.

Garraioko eta logistikako aseguruaren modalitate bakoitzean gehien erabiltzen diren poliza motek barnean hartzen dituzten arriskuen estaldura aztertzea, eta klausula orokorrak eta partikularrak bereiztea.

Aseguruak kontratatzearen kostua kalkulatzeko, eta hura zehazten duten aldagaiak ezartzea.

Aseguruak modalitate bakoitzean kontratatzeko ezarritako prozedura aplikatzea, eta polizen iraupena, preskripzioa eta berritzea identifikatzea.

Aseguruaren alorreko nazioko eta nazioarteko legeria.

Aseguru-kontratua: funtsezko ezaugarriak. Elementuak.

Aseguru motak. Erantzukizun-aseguruak, pertsonenak, gauzenak eta bagajeenak. Bermeak eta betebeharrak.

Arriskuen estaldura.

Aseguru-polizak: garraio-modu bakoitzeko eredu-polizak.

Aseguruaren kostua: primak.

Aseguru bat kontratatzeko prozedura.

Lanbidearen zereginen eta jarduera teknikoen aurrean prestasuna eta ekimena izatea.

Jarrera positiboa eta emaitzak guztientzako modu gogobetegarrian lortzeko norberaren ahalmenean konfiantza izatea.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Prozedurak gauzatzeko erantzukizuna, zorroztasuna eta segurtasuna izatea.

5.– Garraio jardueraren ondorio diren gorabehereri dagokien aseguruaren dokumentazioa kudeatzea.

Hainbat aseguru motatan, garraioko eta logistikako eragiketetan aseguraturako ezbeharrak erreklamatzeko eta kalte-ordaina emateko ezarritako prozedura aplikatzea.

Garraioko eta logistikako eragiketa batean ezbeharririk izanez gero, alderdi bakoitzaren erantzukizunak eta kalte-ordainak zehaztea.

Garraioko eta logistikako eragiketa batean ezbehar bati dagokion kalte-ordaina kalkulatzeko.

Ezbehar bat kudeatzeko beharrezkoa den dokumentazioa prestatzea, eta hura aurkezteko epeak identifikatzea.

Aseguruaren Konpentsazio Partzuergoaren funtzioak eta eskumena aztertzea.

Ezbeharrak deklaratzeko prozedurak.

Garraiolariaren erantzukizun ekonomikoa eta juridikoa. Kalte-ordainen kalkulua.

Ezbeharraren kudeaketa.

Aseguruaren Konpentsazio Partzuergoa. Funtzioak eta eskumenak. Nahitaez harpidetzeko ibilgailuen aseguruak.

Lanbidearen zereginen eta jarduera teknikoen aurrean prestasuna eta ekimena izatea.

Jarrera positiboa eta emaitzak guztientzako modu gogobetegarrian lortzeko norberaren ahalmenean konfiantza izatea.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Prozedurak gauzatzeko erantzukizuna, zorroztasuna eta segurtasuna izatea.

6.– Garraioaren eta logistikaren esparruko merkataritzako kontratu motak.

Nazioko eta nazioarteko salerosketa-kontratuak eta zerbitzugintza erregulatzen dituen merkataritzako araudiaren funtsezko alderdiak identifikatzea.

Nazioarteko salerosketa-kontratua egitea eta alderdien baldintzak, betebeharrak eta erantzukizunak zehaztea hautatutako incotermaren arabera.

Errepideko garraioko jardueretan gehien erabiltzen diren kontratu motak eta horien ondorio diren eskubideak eta betebeharrak identifikatzea.

Salgaien edo bidaiarien garraioko eragiketa baterako kontratu-modalitaterik egokiena hautatzea.

Eragiketa bakoitzari dagokion garraioko kontratu-eredua betetzea.

Errentamendu-kontratuaren klausulak ezartzea, haren tipologiaren arabera (gauzen, obren edo zerbitzuen errentamendua).

Merkataritzako komisio-kontratua aztertzea, eta alderdi kontratugileen eskubideak eta betebeharrak identifikatzea.

Kontratuak: funtsezko elementuak, kontratua burutzea eta probatzea, ez betetzea.

Salerosketa-kontratua: Incotermak: Esanahia eta ondorioak.

Errepideko, trenbideko, itsasoko eta aireko garraioko eta garraio multimodaleko kontratua.

Garraioaren azpikontratazioa.

Errentamendu-kontratua.

Merkataritzako komisioa.

Lanbidearen zereginen eta jarduera teknikoen aurrean prestasuna eta ekimena izatea.

Jarrera positiboa eta emaitzak guztientzako modu gogobetegarrian lortzeko norberaren ahalmenean konfiantza izatea.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Prozedurak gauzatzeko erantzukizuna, zorroztasuna eta segurtasuna izatea.

7.– Errepideko garraio zerbitzua egitearen ondorio diren erantzukizunak zehaztea.

Errepideko garraioko ikuskaritzaren funtzioak eta eskumenak aztertzea.

Errepideko garraioko kontrolari eta zigorreko buruzko erregelamentazio profesionalak identifikatzea.

Errepideko garraioko eragiketa bat garatzean, arau-hauste motak larritasunaren eta araudia ez betetzearen ondorioz ekar ditzaketen zigorren arabera identifikatzea.

Errepideko garraioan lege-betebeharrak ez betetzearen ondorioz aplikatu ohi den zigortzeko prozedura aztertzea.

Garraio-jardueraren ondorioz ezarritako zigor bati buruzko administrazio-errekurtsoa egitea, indarrean dagoen zigortzeko prozedura betez.

Errepideko garraioko ikuskaritza.

Zigortzeko erregimena: legeria, arau-hauste motak (oso larriak, larriak eta arinak), tarifikazioa (zigorrak), preskripzioa.

Zigortzeko prozedura. Administrazio-errekurtsoa.

Lanbidearen zereginen eta jarduera teknikoen aurrean prestasuna eta ekimena izatea.

Jarrera positiboa eta emaitzak guztientzako modu gogobetegarrian lortzeko norberaren ahalmenean konfiantza izatea.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Prozedurak gauzatzeko erantzukizuna, zorrozatasuna eta segurtasuna izatea.

2. lanbide-modulua: Salgaien nazioarteko garraioa.

Kodea: 0622.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 198 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 12.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Garraio-moduen eta garraibideen komenigarritasuna zehazten du, eta dauden aukerak ebaluatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Dauden garraio-moduak deskribatu ditu.

b) Garraio-modalitateak erregulatzen dituzten oinarrizko arauak interpretatu ditu, eta haien aldagaiak sailkatu ditu abantailak eta eragozpenak aztertuta.

c) Dauden aukerak zehaztu ditu salgaiaren eta jatorri- eta helmuga-puntuen arabera.

d) Erabilgarri dauden azpiegitura logistikoak ezagutu ditu.

e) Salgai arriskutsuei aplikatzekoak diren eskakizunak eta legeria espezifikoa baloratu ditu.

f) Nazioarteko bidalketetan esku har dezaketen profesionalen funtzioak ezagutu ditu.

g) Garraio-moduaren eta eragiketaren arabera aplikatzekoa den lege-araudia aztertu du.

2.– Garraio-moduak eta garraibideak eta ibilbide optimoak hautatzen ditu, eta dauden aukerak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Europar Batasuneko estatuetak bide- eta trenbide-geografiaren, itsasokoaren eta airekoaren oinarritzko elementuak ezagutu ditu.

b) Izan daitezkeen hornitzaileei buruzko informazioa eta eragiketaren eta garraibideen ezaugarrien arabera egiten dituzten zerbitzuei buruzkoa lortu du.

c) Ibilbidearen estaldura-eremuak eta puntu operatibo estrategikoak ezagutu ditu.

d) Erabilgarri dauden ibilbideak, truke-puntu optimoak, produktuaren ezaugarriak, kontratuaren xedea eta baldintzak baloratu ditu, ibilbide egokia hautatzeko.

e) Kostuen osagai guztiak, salgaia jasotzeko eta entregatzeko epeak eta arriskuak aztertu ditu, ibilbide optimoa hautatzeko.

f) Salgaia taldekatzeko eta ontziz aldatzeko aukerak eta salgaiaren hauskortasuna eta arriskugarritasuna kontuan hartu ditu.

g) Garraioaren fase batzuk edo guztiak kanpora ateratzearen abantailak eta eragozpenak aztertu ditu.

h) Hartutako neurriak baloratzea eta etorkizuneko eragiketetan hobekuntzak aplikatzea ahalbidetuko duten kalitate-adierazleak definitu ditu.

i) Ingurumena kontserbatzeko politikei bidea emango dieten bitartekoen aldeko apustua baloratu du.

3.– Garraioko kontratuak egin eta betetzen ditu, eta, horretarako, dagozkien kostuak kalkulatu ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Garraioko kontratuak deskribatu ditu, incotermak eta alderdi kontratugile bakoitzaren betebeharrak kontuan hartuta.

b) Garraio-zerbitzuaren kontratu-eredua hautatu eta formalizatu du.

c) Garraibide bakoitzaren araudia, teknikak eta hari aplikatzekoa den tarifa-sistema identifikatu ditu.

d) Lurreko, itsasoko eta aireko garraioa eta garraio multimodaleko zerbitzuaren ohiko klausulak eta kostuaren osagaiak interpretatu ditu.

e) Lurreko, itsasoko eta aireko garraioetako eta garraio multimodaletako eragiketen kostua kalkulatu du, informatika-bitarteko egokiak erabilia.

f) Salgaiak ibilbidearen puntu jakin batean duen balioa kalkulatu du.

g) Salgaiaren, garraibidearen eta ibilbidearen arabera sor daitezkeen kostu gehigarriak eta arriskuak baloratu ditu.

h) Eragiketetan izandako gorabeherak haiek konpontzeko geroztiko jardunekin erlazionatu ditu.

4.– Salgaien osotasuna eta iragaitza bermatzen duten elementuak zehazten ditu, eta, horretarako, ohiko arrisku-egoerak identifikatzen ditu.



Ebaluazio-irizpideak:

a) Produktu motaren arabera (salgai arriskutsua, galkorra, animalia biziak edo bolumen handiak) indarrean dagoen legeria espezifikoa identifikatu du.

b) Salgaia, garraiobidea eta karga-zentroetan izan litezkeen manipulazioak kontuan harturik, babes fisikoko bitarteko, enbalaje eta kanpoko estalki egokiak hautatu ditu.

c) Beharrezkoak diren seinalezatzeko, errotulatzeko eta etiketatzeko baldintzak deskribatu ditu.

d) Salgaiak izaeraren eta erabilitako garraio-katearen arabera estibatze eta kokatzeko behar espezifikoak finkatu ditu.

e) Argibide zehatzak ematearen garrantzia baloratu du eta garraio-eragiketetan esku hartuko duten kanpoko agenteen eskumenak mugatu ditu.

5.– Nazioarteko garraioko eragiketen dokumentazioa formalizatu eta kudeatzen du, eta, horretarako, erabilitako garraiobide bakoitzean eta bidalitako salgai bakoitzean exijitutako baldintzak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Produktuen, ibilbidearen eta garraiobideen arabera beharrezkoak diren garraio-gutuna eta iragaitzako dokumentuak hautatu ditu.

b) Garraio-modalitate bakoitzean eskatzen diren zirkulazio- edo nabigazio-baimenen tipologia eta horiek jaulkitzeko eta berritzeko izapideak zehaztu ditu.

c) Beharrezkoak diren baimenak eta aurretiazko baimenak kudeatu ditu.

d) Dokumentazio guztiaren zenbatekoak, datak eta epeak egiaztatu ditu.

e) Esportazioko eta inportazioko eragiketak, erkidego barruko bidalketak, erkidego barruko eskuratzeak eta etxeko erosketak edo salmentak ikuskatzeko prozesuak deskribatu ditu.

f) Salgaiaren jarraipeneko eta trazabilitateko baldintzak ziurtatu ditu.

g) Erregistroko eta artxiboko euskarriak eta nazioarteko merkataritzako eragiketarako sailkatzeko eta mantentzeko sistemarik egokiena hautatu ditu.

h) Babes-mailak, segurtasunekoak eta informaziorako sarbidekoak errespetatu ditu, baita indarreko araudia ere.

i) Dokumentazioa formalizatzeko eta artxibatze urrezko 3 arauen (murriztea, berrerabilitzea eta birziklatzea) teknikak aplikatu ditu.

6.– Garraioaren ohiko faseak eta izan litezkeen gorabeherak sekuentziatzen ditu, eta, horretarako, eragiketa bakoitzean komunikatzeko, kudeatzeko eta gainbegiratzeko sistema egokiak erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Salgaia ibilbidean zehar lokalizatzearen garrantzia aztertu du.

b) Eragiketa bakoitzaren jarraipena egiteko eta hura gainbegiratzeko bitartekoak adierazi ditu.

c) Eragiketa, garraio-modu, ibilbide eta helmuga bakoitzerako komunikazioko eta informazioko bitartekoak edo aplikazioak zehaztu ditu.

d) Esku hartzen duten profesionali emandako argibideak eragiketa eta garraio-modu bakoitzerako ezarritako prozedurarekin bat datozela egiaztatu du.

e) Ezbeharririk edo gorabeherarik izanez gero gauzatu behar diren jardunak definitu ditu.

f) Garraio-zerbitzuaren kalitate-adierazleak eta desbideratze endogeno errepikakorrik izanez gero gauzatu beharreko jardunak zehaztu ditu.

7.– Garraioan zehar salgaien aseguruia izapidetzen du, indarrean dagoen araudiarekin eta nazioarteko salerosketa-kontratuan ezarritako baldintzekin bat etorriz.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Salgaien nazioarteko garraioko aseguru-kontratu baten oinarritzko ezaugarriak eta hura osatzen duten elementuak deskribatu ditu.

b) Salgaien nazioarteko salerosketako eragiketa batean ohikoenak diren arriskuak eta estaldura-beharrak identifikatu ditu, salgaiak helmugara behar bezalako baldintzetan iritsiko direla bermatzeko.

c) Salgaien babes juridikoko sistemak eta nazioarteko merkataritzan gehien erabiltzen diren aseguru-poliza motak zehaztu ditu, erabilitako garraio-modalitatearen arabera.

d) Aseguru-polizetan sartu ohi diren klausulak erabili ditu.

e) Nazioarteko merkataritzako eragiketetan aseguruia kontratatzeako prozedurak ezarri ditu.

f) Nazioarteko merkataritzako eragiketa bakoitzerako aseguru-polizarik egokiena hautatu du, haren baldintzatzaileen arabera.

g) Aseguru-poliza batekin estalitako nazioarteko merkataritzako eragiketetan ezbeharririk edo gorabeherarik izanez gero jarraitu behar zaion prozedura ezarri du.

h) Merkatuan lan egiten duten aseguru-etxe nagusiei buruzko informazioa lortu du, eta haien web orrietako informatika-tresnen bitartez izapidetu ditu arriskuak.

B) Edukiak:

1.– Garraio moduak eta garraiobideak.

Garraio mota bakoitza identifikatzea.

Garraio-modalitateak erregulatzen dituzten oinarritzko arauak interpretatzea, eta haien aldagaiak sailkatzea abantailak eta eragozpenak aztertuta.

Dauden aukerak identifikatzea salgaiaren eta jatorri- eta helmuga-puntuaren arabera.

Erabilgarri dauden azpiegitura logistikoak ezagutzea.

Salgai arriskutsuei aplikatzekoak diren eskakizunak eta legeria espezifikoak baloratzea.

Nazioarteko bidalketetan esku har dezaketen profesionalen funtzioak ezagutzea: garraio-kudeatzaileak, kontsignatarioak, korrespontsalak, aduana-agentek, ordezkariak eta bestelakoak.

Garraio-moduaren eta eragiketaren arabera aplikatzekoa den lege-araudia identifikatzea.

Errepideko garraioa: funtsezko ezaugarriak, ibilgailu-tipologia. Indarreko arau-esparrua eta nazioarteko hitzarmenak.

Trenbideko garraioa. Ezaugarri teknikoak, plataformak, karga-unitateak, zerbitzuak. Azpiegitura-sareak. Indarreko arau-esparrua eta nazioarteko hitzarmenak.

Itsasoko garraioa: alderdi teknikoak, linea erregularra, pleitatzte-erregimena, itsasontzi motak, zerbitzuak eta erantzukizunak, karga-unitateak. Indarreko arau-esparrua, nazioarteko hitzarmenak eta araudiak.

Ibaiko garraioa. Zerbitzuak. Zona nabigagarriak. Ontzien sailkapena. Arau-esparrua.

Aireko garraioa: karga-unitateak, zerbitzuak, ezaugarriak, erantzukizunak eta alderdi teknikoak. Aireportu-sistema. Arau-esparrua: Aireko Nabigazioaren Legea, hitzarmenak eta protokoloak. Aireko Garraioaren Nazioarteko Elkarte (IATA).

Garraioaren aldagaiak. Bidea, lege-eskakizunak, salgaia, jatorria eta helmuga, kostua eta denbora.

Salgai arriskutsuak. Ibilgailuen seinaleak, exijitutako dokumentazioa. Arau-esparrua: ADR hitzarmena.

Garraio publikoaren kudeaketaren kalitateari buruzko UNE arauak.

Garraioko erakunde publikoak eta enpresa publikoak.

Salgaien nazioarteko garraioarekin zerikusia duten gobernuz kanpoko erakundeak.

Lanbidean aurrera egiteko eta maila egokira iristeko gaitasun pertsonalarekiko konfiantza.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

2.– Garraio moduak eta garraiobideak eta ibilbide optimoak hautatzea.

Garraio-modalitateak eta haiek izan ditzaketen konbinazioak ezagutzea.

Europar Batasuneko estatuetak bide- eta trenbide-geografiaren, itsasokoaren eta airekoaren oinarritzko elementuak ezagutzea.

Izan daitezkeen hornitzaileei buruzko informazioa eta eragiketaren eta garraiobideen ezaugarrien arabera egiten dituzten zerbitzuei buruzkoa lortzea.

Ibilbidearen estaldura-eremuak eta puntu operatibo estrategikoak ezagutzea.

Erabilgarri dauden ibilbideak, truke-puntu optimoak, produktuaren ezaugarriak, kontratuaren xedea eta baldintzak baloratzea, ibilbide egokia hautatzeko.

Kostuen osagai guztiak, salgaia jasotzeko eta entregatzeko epeak eta arriskuak aztertzea, ibilbide optimoa hautatzeko.

Salgaia taldekatzeko eta ontziz aldatzeko aukerak eta salgaiaren hauskortasuna eta arriskugarritasuna kontuan hartzea.

Garraioaren fase batzuk edo guztiak kanpora ateratzearen abantailak eta eragozpenak aztertzea.

Hartutako neurriak baloratzea eta etorkizuneko eragiketetan hobekuntzak aplikatzea ahalbidetuko duten kalitate-adierazleak definitzea.

Ingurumena kontserbatzeko politikei bidea emango dieten bitartekoen aldeko apustuak ekar dezakeen balioa kontuan hartzea.

Hainbat garraio-moduren konbinazioa: puntu operatiboak eta estrategikoak, truke-puntuak eta frikzio-kostua.

Enpresen eta zerbitzuen tipologia. Ibilgailu-tipologia. Garraio multimodala: ezaugarriak, sistemak eta konbinazioak. Kontratazioa eta erantzukizunak. Arau-esparrua eta nazioarteko hitzarmenak. FIATA ontziratze-hitzarmena.

Plataforma logistikoak: jarduera logistikoetako eremuak (JLE), zona frankoak, lehorreko portuak, salgaien zentro integralak (SZI), salgaien biltegiak eta edukiontzien gordailuak.

Jatorri- eta helmuga-puntu fisikoak: portuak eta aireportuak.

Karga-terminalak eta mugako puntuak.

Karga-ezaugarriak: karga osoa eta zatitua, karga erabilgarria, dentsitatea, arriskua, denbora, garraibidearen exijentziak eta salmenta-kontratuarenak.

Karga-eragiketak: ontzi-aldaketa, iragaitza eta taldeketa.

Kargen plangintza eta banaketa: estibatzea eta desestibatzea. Salgaiaren pisu/bolumen erlazioa.

Ibilbideak hautatzea:

– Garraio-ibilbideak eta aukerakoak prestatzea.

– Ibilbide optimoak hautatzeko metodoak.

– Aukerak ebaluatzea.

– Kanpora ateratzea (outsourcing).

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeakiko konpromisoa izatea.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

Lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea eta zailtasunen aurrean saiatuki jokatzeta.

3.– Garraioko kontratuak egitea eta betetzea.

Garraioko kontratuak deskribatzea, incotermak eta alderdi kontratugile bakoitzaren betebeharrak kontuan hartuta.

Garraio-zerbitzuaren kontratu-eredua hautatzea eta formalizatzea.

Garraibide bakoitzaren araudia, teknikak eta hari aplikatzekoa den tarifa-sistema identifikatzea.

Lurreko, itsasoko eta aireko garraioko eta garraio multimodaleko zerbitzuaren ohiko klausulak eta kostuaren osagaiak interpretatzea.

Lurreko, itsasoko eta aireko garraioetako eta garraio multimodaletako eragiketen kostua kalkulatzeko, informatika-bitarteko egokiak erabilia.

Salgaiak ibilbidearen puntu jakin batean duen balioa kalkulatzeko.

Salgaiaren, garraioaren eta ibilbidearen arabera sor daitezkeen kostu gehigarriak eta arriskuak baloratzea.

Eragiketetan izandako gorabeheren eta haiek konpontzeko geroztiko jardunen arteko erlazioa.

Garraioaren kontratua: alderdi orokorrak. Garraioaren elementuak, xedea eta izaera. Garraioaren ezaugarriak. Garraioaren gauzatzeko moduak.

Erabilitako garraioaren arabera kontratu motak.

Erantzukizun-sistemak. Arrisku-transferentzia.

Kalte ordainak: kalte motak. Kalteen ebaluazioa. Kalteen hedapena. Muga. Lotutako aseguruak.

Garraioaren subjektuak: zamaketaria, bidaltzailea, garraioaren operadorea, garraiolaria eta hartzailea.

Dauden figurak definitzea eta bereiztea. Haietako bakoitzaren eskubideak eta betebeharrak.

Nazioarteko garraioaren agenteak: garraio-kudeatzaileak, aduana-agenteak, itsas agenteak, itsas artekariak (Shipbroker), korrespontsalak eta ordezkariak.

Garraioaren teknikak eta tarifak. Osagaiak.

Kostuak: kalkulua eta kontrola. Kostu finkoak eta kostu aldakorrak. Garraioaren eragina duten zergak. Desbideratzeen azterketa.

Arrisku-transferentzia. Nazioarteko Merkataritza Ganbera (NMG).

Nazioarteko merkataritzako terminoak: incotermen xedea eta sailkapena.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

Lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea eta zailtasunen aurrean saiatu jakitzea.

Sortzen diren arazoaren aurrean, eta prozesua hobetzeko elementu gisa ere, soluzio teknikoak sortzeko (ikertzeko) interesa izatea.

4.– Salgaien osotasuna eta iragaitza bermatzen duten elementuak.

Produktu motaren arabera (salgai arriskutsua, galkorra, animalia biziak edo bolumen handiak) indarrean dagoen legeria espezifikoak identifikatzea.

Salgaia, garraioa eta karga-zentroetan izan litezkeen manipulazioak kontuan harturik, babes fisikoko bitarteko, enbalaje eta kanpoko estalki egokiak hautatzea.

Beharrezkoak diren seinaleztatzeko, errotulatzeko eta etiketatzeko baldintzak aztertzea.

Salgaiak izaeraren eta erabilitako garraio-katearen arabera zamatze eta kokatzeko behar espezifikoak baloratzea.

Argibide zehatzak ematearen garrantzia baloratzea eta garraio-eragiketetan esku hartuko duten kanpoko agenteen eskumenak argi uztea.

Salgaien osotasun fisikoa. Garraio-unitateak eta enbalajeak.

Garraio-faseko arriskuak: matxurak, galerak edo atzerapenak.

Salgaien babes fisikoa eta enbalaje motak: enbalajeen homologazioa eta normalizazioa. Produktu bereziak, arriskutsuak, galkorrak eta animalia biziak.

Edukiontziak: dimentsioak, materialak, erresistentzia, identifikazioa eta sailkapena.

Edukiontzi motak: airekoak eta itsasokoak.

Aireko eta itsasoko paletak.

Produktuen taldeketari eta bateragarritasunari buruzko araudia.

Salgaien manipulazioa eta estibatzea.

Markak. Barra-kodeak.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

Lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea eta zailtasunen aurrean saiatuki jokatzeko.

Sortzen diren arazoaren aurrean, eta prozesua hobetzeko elementu gisa ere, soluzio teknikoak sortzeko (ikertzeko) interesa izatea.

5.– Nazioarteko garraioko eragiketen dokumentazioa formalizatzea eta kudeatzea.

Produktuen, ibilbidearen eta garraio-bideen arabera beharrezkoak diren garraio-gutuna eta iragaitzako dokumentuak identifikatzea.

Garraio-modalitate bakoitzean eskatzen diren zirkulazio- edo nabigazio-baimenen tipologia eta horiek jaulkitzeko eta berritzeko izapideak identifikatzea.

Beharrezkoak diren baimenak eta aurretiazko baimenak kudeatzea.

Dokumentazio guztiaren zenbateko, data eta epeen koherentzia kontrastatzea.

Esportazioko eta inportazioko eragiketak, erkidego barruko bidalketak, erkidego barruko eskuratzeko eta etxeko erosketak edo salmentak burutzeko ikuskatze-prozesuak deskribatzea.

Salgaiaren jarraipeneko eta trazabilitateko baldintzak definitzea.

Erregistroko eta artxiboko euskarriak eta nazioarteko merkataritzako eragiketetarako sailkatzeko eta mantentzeko sistemarik egokiena identifikatzea.

Dokumentazioa formalizatzeko eta artxibatzekeko urrezko 3 arauen (murriztea, berrerabiltzea eta birziklatzea) teknikak aplikatzea.

Garraioko eragiketen dokumentazioa aukeratutako garraio-moduaren arabera: ontziratze-agiria (Bill of Lading –B/L–), pleitatze-poliza (charter party), CMR garraio-gutuna, TIR koadernoak, CIM garraio-gutuna, aireko garraioko AWB ontziratze-agiria, garraio multimodaleko FIATA ontziratze-agiria, ATA koadernoak.

Salgai bereziak garraiatzeko eragiketen dokumentazioa: salgai arriskutsuen zamaketariaren deklarazioa. C-TPAT programa (Customs Trade Partnership Against Terrorism), CIP programa (Carrier Initiative Program), SCIP programa (Super Carrier Initiative Program) edo BASC programa (Business Anti Smuggling Coalition).

Ikuskaritza-erakundeak.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

Lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea eta zailtasunen aurrean saiatuki jokatzeko.

Sortzen diren arazoaren aurrean, eta prozesua hobetzeko elementu gisa ere, soluzio teknikoak sortzeko (ikertzeko) interesa izatea.

6.– Garraioaren faseak sekuentziatzea.

Salgaia ibilbidean zehar lokalizatzearen garrantzia aztertzea.

Eragiketa bakoitzaren jarraipena egiteko eta hura gainbegiratzeko bitartekoak baloratzea.

Eragiketa, garraio-modu, ibilbide eta helmuga bakoitzerako komunikazioko eta informazioko bitartekoak edo aplikazioak zehaztea.

Esku hartzen duten profesionaleri emandako argibideak eragiketa eta garraio-modu bakoitzerako ezarritako prozedurarekin bat datozeela egiaztatzea.

Ezbeharririk edo gorabeherarik izanez gero gauzatu beharreko jardunak definitzea.

Garraio-zerbitzuaren kalitate-adierazleak eta desbideratze endogeno errepikakorrik izanez gero gauzatu beharreko jardunak zehaztea.

Informazio- eta komunikazio-sistemak. Informazioa trukatzeko sistemak: faxa, posta, posta elektronikoa, komunikazio mugikorra, Personal Digital Assistant (PDA), Global Position System (GPS), Galileo, irradi-maiztasun bidezko identifikazioa, datu-truke elektronikoa (EDI).

Salgaia eta trazabilitatea egiaztatzeko puntuak.

Ibilbidean izandako aldakuntzak.

Kalitate-adierazleak eta neurri zuzentzaileak.

Lanbidean aurrera egiteko eta maila egokira iristeko gaitasun pertsonalarekiko konfiantza.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Prozesuaren faseetan zein produktuaren aurkezpenean ordena eta garbitasuna baloratzea.

7.– Garraioan zehar salgaien aseguruia izapidetzea.

Salgaien nazioarteko garraioko aseguru-kontratu baten oinarritzko ezaugarriak eta hura osatzen duten elementuak deskribatzea, eta hura erregulatzen duen araudia aztertzea.

Salgaien nazioarteko salerosketako eragiketa batean ohikoenak diren arriskuak eta estaldura-beharrak identifikatzea, salgaiak helmugara behar bezalako baldintzetan iritsiko direla bermatzeko.

Salgaien babes juridikoko sistemak eta nazioarteko merkataritzan gehien erabiltzen diren aseguru-poliza motak identifikatzea, erabilitako garraio-modalitatearen arabera.

Aseguru-polizetan sartu ohi diren klausulak aztertzea, eta klausuletan jasotako baldintza orokorrak, partikularrak eta bereziak eta haien ondorio diren arriskuen estaldura interpretatzea.

Nazioarteko merkataritzako eragiketa batean aseguruia kontratatzeako prozedurak ezartzea.

Nazioarteko merkataritzako eragiketa baterako aseguru-polizarik egokiena hautatzea, erabilitako garraio-modalitatearen arabera, salerosketa-kontratuan itundutako baldintzak eta adostutako incotermaren ondorio diren betebeharrak kontuan hartuta, eta polizaren estaldura-maila eta dagokion primaren balorazioa aztertuta.

Aseguru-poliza batekin estalitako nazioarteko merkataritzako eragiketa batean ezbeharrik edo gorabeherarik izanez gero jarraitu beharreko prozedura ezartzea, eta, horretarako, polizaren klausulak interpretatzea eta egin beharreko izapideak, aurkeztu beharreko dokumentazioa eta aseguraturutako kalteen likidazio-deklarazioa aurkezteko epeak identifikatzea.

Merkatuan lan egiten duten aseguru-etxe nagusiak identifikatzea eta testu-prozesadoreak, datu-baseak eta haien web orriak erabiltzea arriskuak urrunetik integratuta kudeatzea eta izapidetzea ahalbidetzen duten informatika-tresnak deskargatzeko.

Salgaien babes juridikoa. Salgaien nazioarteko garraioko aseguruia. Lege-esparrua.

Aseguru-kontratua. Funtsezko ezaugarriak. Elementu pertsonalak, errealak eta formalak.

Garraio-modalitatearen arabeko aseguru-poliza motak:

- Itsasoko garraioko aseguruia.
- Lurreko garraioko aseguruia.
- Aireko garraioko aseguruia.
- Garraio multimodaleko aseguruia.

Arrisku aseguragarriak eta estaldura-beharrak identifikatzea.

Polizarik egokiena hautatzea salerosketa-kontratuaren baldintzen eta incotermen arabera.

Poliza kudeatzeko eta kontratatzeako prozedura. Dokumentazioa.

Gorabeherarik edo ezbeharrik izanez gero jardutea: aseguraturutako kalteak deklaratzeko eta baloratzeko/likidatzeko prozedura.

Aseguruak kudeatzeko informatika-tresnak, testu-prozesadoreak, datu-baseak eta bestelakoak erabiltzea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeakiko konpromisoa izatea.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

Sortzen diren arazoan aurrean, eta prozesua hobetzeko elementu gisa ere, soluzio teknikoak sortzeko (ikertzeko) interesa izatea.



3. lanbide-modulua: Enpresaren kudeaketa ekonomikoa eta finantzarioa.

Kodea: 0623.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 160 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 12.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Enpresak sortzeko ekimenei eta aukerei buruzko informazioa biltzen du, jardun-ingurunearen gaineko eragina baloratuta eta balio etikoak gaineratuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) «Kultura ekintzailearen» kontzeptua, eta enpleguaren eta gizarte-ongizatearen sorburu gisa duen garrantzia ebaluatu du.

b) Norberaren ekimenaren, sormenaren, prestakuntzaren eta lankidetzaren garrantzia baloratu du, jarduera ekintzailean arrakasta lortzeko.

c) Enpresaren oinarrizko funtzioak banan-banan deskribatu ditu eta guztiak multzoan aztertu ditu sistema integral baten modura.

d) Enpresaren ingurune orokorraren osagai nagusiak identifikatu ditu:

ingurune ekonomikoa, soziala, demografikoa eta kulturala.

e) «Enpresa-kulturaren» eta «irudi korporatiboaren» kontzeptuak, eta horiek enpresa-helburuekin duten lotura ebaluatu ditu.

f) Enpresaren gizarte-erantzukizunaren fenomeno eta enpresa-estrategiaren elementu gisa duen garrantzia ezagutu ditu.

g) Balio etikoak eta sozialak gaineratzen dituzten ohiturak identifikatu ditu.

h) ETE baten bideragarritasun ekonomikoari eta finantzarioari buruzko azterketa egin du.

2.– Enpresaren forma juridikoa ezartzen du, indarrean dagoen araudiarekin bat etorritz.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresen forma juridikoak ebaluatu ditu.

b) Enpresa eratzeko eta abian jartzeko gastuak, forma juridikoen ondorio direnak, kalkulatu ditu, eta, horretarako, indarrean dagoen legeria kontsultatu du.

c) Enpresa bat sortzeko jaso daitezkeen laguntza edo diru-laguntza ofizialei buruzko informazioa lortu du.

d) Azterketa konparatibo bat abiapuntutzat hartuta, forma juridikorik egokiena hautatu du, kostuak, erantzukizuna eta betebeharrak juridikoak baloratu ondoren.

e) Administrazio eta erakunde eskudunetan lortutako informazioa abiapuntutzat hartuta, enpresa eratzeko egin behar diren izapide juridikoak eta administratiboak zehaztu ditu.

f) Enpresa bat abian jartzeko eskatzen diren administrazio-izapideak, baimenak, lizentziak eta, hala badagokio, lanbide-trebakuntza zehaztu ditu.

g) Enpresaren jarduera ekonomikoan aritzearen ondorio diren lan- eta zerga-betebeharrak identifikatu ditu.

h) Sindikatuen, enpresa-batzordeen, langileen ordezkarien, lan-ikuskatzaileen eta dagokien sektorean esku hartzen duten beste gizarte-erakunde batzuen funtzioak aztertu ditu.

i) Kaudimen-gabeziako, porroteko eta ordainketa-etendurako egoerak eta kaudimen-gabeziako kasuetako hartzekodunen konkurtsoko prozedura aztertu ditu, baita enpresaburuaren erantzukizuna ere.

3.– Inbertsioak eta hornidurak finantzatzeko beharrezkoak diren baliabideak lortzeko izapideak antolatzen ditu, eta, horretarako, izan litezkeen finantza-aukerak ebaluatu ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Aktiboak eskuratzeko eta berritzeko laguntza eta diru-laguntza publikoak lortzeari buruzko informazioa ematen duten erakundeak identifikatu ditu.

b) Enpresaren inbertsioak eta gainerako eragiketak finantzatzeko finantza- eta kreditu-tresnarik ohikoenei buruzko informazioa lortu du.

c) Finantza-erakunde batean kreditu bat edo mailegu bat lortzeko exijitzen diren prozedurari, eskakizunei, bermeei eta dokumentazioari buruzko informazioa aztertu du.

d) Ibilgailuak eta beste ibilgetu batzuk erosteko leasing eta renting eragiketetan exijitutako eskakizunak eta bermeak aztertu ditu eta kostuak kalkulatu ditu.

e) «Interes nominalaren» eta «interes efektiboaren» kontzeptuak eta urteko tasa baliokidea (UTB) bereizi ditu, bai inbertsioetan eta bai finantza-tresnetan (maileguak eta kredituak).

f) Mailegu bat amortizatzeko kuotak eta kostuak kalkulatu ditu, amortizazio-sistema erabilienei bidez.

g) Ibilgailuak, makineria eta beste aktibo batzuk erosteko finantza-aukerarik onurazkoena hautatu du, kostu, arrisku eta bermeen arabera.

h) Garraio bereziko eragiketa jakin batzuk egiteko behar diren abalak, fidantzak eta banku-bermeak eskatzeko baldintzak eta prozedura aztertu ditu.

i) Kalkulu-orriak erabili ditu hainbat finantza-eragiketa funtzio egokien bidez aztertzeko.

4.– Ibilgailuak eta beste aktibo batzuk salerosteko eta alokatzeko formalitateak zehazten ditu, eta, horretarako, inbertsioen eta horniduren premiak eta beharrezkoak diren finantza-baliabideak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Ibilgailuen, instalazioen, makineriaren eta beste aktibo batzuen premiak eta enpresetan beharrezkoak diren hornidurak zehaztu ditu.

b) Jardueran aritzeko beharrezkoak diren ibilgailuak, makineria eta ibilgetuak salerostearen edo alokatzearen artean dauden funtsezko desberdintasunak aztertu ditu.

c) Inbertsio-plan baten aldagaiak identifikatu ditu, eta norberaren eta besteren finantzaketa eta epe laburrerako eta epe luzeerako inbertsioen berreskurapena bereizi ditu.

d) Horniduren, mantentze-zerbitzuen eta ordezeko piezen beharrak eta hornikuntza-sistemen ondorio diren kostuak zehaztu ditu.

e) Hainbat inbertsio-plan ebaluatu ditu, kostuak eta sarrera-aurreikuspenak abiapuntu hartuta.

f) Lehen eta bigarren eskuko merkatuen eta ibilgailuak eta beste aktibo batzuk alokatzeko abantailak eta eragozpenak aztertu ditu.

g) Harremanetan jarri da, on line eta off line, hainbat hornitzaile potentzialekin, eta jasotako zehaztapenen arabera eskaintzak eta aurrekontuak aurkezteko eskatu die.

h) Ibilgailuak, makineria eta instalazioak erosteko eta berritzeko aukerak ebaluatu ditu, erosketa-aurrekontuen eta ordaintzeko baldintzen azterketa konparatiboa abiapuntutzat hartuta.

5.– Produktuen eta egindako zerbitzuen fakturak, ordainagiriak eta haiek kobratzeko eta ordaintzeko dokumentuak egiten ditu, eta, horretarako, fakturatzeko merkataritza- eta zerga-arauak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Merkataritza- eta zerga-arauak eta produktuen eta/edo zerbitzuen fakturazioa arautzen duten merkataritzako usadioak interpretatu ditu, fakturazio elektronikoa ere barne dela.

b) Garraio-zerbitzuak zergapetzen dituzten zergak eta kasu bakoitzean aplikatzekoak diren karga-tasak identifikatu ditu.

c) Balio Erantsiaren gaineko Zergaren (BEZ) alderdiak eta nazioko eta nazioarteko produktuak eta zerbitzuak fakturatzeko ezarritako betebeharrak interpretatu ditu.

d) Produktuen salmentaren eta zerbitzugintzaren fakturazioa egin du, informatika-aplikazio egokiak erabilia.

e) Dauden ordainbideen eta kobrantza-bideen ezaugarriak, kobratzeko eta negoziatzeko kudeaketaren kostuak eta arriskuak aztertu ditu.

f) Bezeroen ordaingabeak kudeatu ditu, indarrean dagoen araudian aintzat hartutako eskakizunak eta epeak betez.

g) Dibisazko eragiketak ordaintzeko eta kobratzeko baldintzak gainbegiratu ditu.

6.– Enpresaren kontabilitate- eta zerga-prozesua kudeatzen du, eta, horretarako, indarrean dagoen merkataritza- eta zerga-araudia eta Kontabilitate Plan Orokorraren printzipioak eta arauak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Balantzearen kontu-sailak bereizi ditu, eta haien erlazio funtzionala aztertu du: aktiboa (finkoa eta zirkulatzaila), pasiboa (finkoa eta zirkulatzaila) eta ondare garbia.

b) «Inbertsioa», «gastua eta ordainketa», «sarrera eta kobrantza» kontzeptuak bereizi ditu.

c) Egindako eragiketak erregistratu ditu eta emaitza kalkulatu du, Kontabilitate Plan Orokorraren printzipio orokorren eta balorazio-arauen arabera.

d) Ibilgailuen eta ibilgetuko gainerako elementuen amortizazioa zehaztu du, indarrean dagoen zerga-araudiaren eta Kontabilitate Plan Orokorraren arabera.

- e) Urteko kontuak prestatu ditu ETE-entzako Kontabilitate Plan Orokorraren arabera.
- f) Balio Erantsiaren gaineko Zerga (BEZ) aplikatzearen eta kudeatzearen ondorio diren zerga-betebeharrak identifikatu ditu.
- g) Ibilgailuen zirkulazioaren gaineko zerga likidatzeko egin behar diren kudeaketak ezarri ditu, hura erregulatzen duen araudia interpretatuta.
- h) Ibilgailu jakin batzuen gaineko zergak eta azpiegitura jakin batzuk erabiltzeagatik ordaindu behar diren tasak, kanonak eta erabilera-eskubideak identifikatu ditu.
- i) Mozkinak zergapetzen dituzten zergei dagozkien zerga-betebeharrak zehaztu ditu, enpresaren forma juridikoaren arabera: PFEZ eta Sozietateen gaineko Zerga.
- j) Kontabilitateko informatika-aplikazio bat erabili du.

7.– Inbertsioen errentagarritasuna eta enpresaren kaudimena eta eraginkortasuna zehaztu ditu, erabilgarri dauden datu ekonomikoak eta kontabilitate-informazioa aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kontabilitate-informazioaren aplikazioak eta utilitateak eta finantzetako egoera-orriak erabili ditu enpresa eraginkortasunez kudeatzeko.
- b) Egindako inbertsioen eta norberaren eta besteren finantza-baliabideen arteko beharrezko oreka-erlazioak baloratu ditu, eta oinarritzko finantzaketa eta zirkulatzailaarena bereizi ditu.
- c) Inbertsioen errentagarritasuna ebaluatzeko metodo ohikoenak aplikatu ditu: barne-errendimenduaren tasa (BET), balio eguneratu garbia (BEG) eta itzulera tasa.
- d) Ibilgetuko elementuen eskuratze-balioa, balio-bizitza, egungo balioa, birjartze-balioa eta hondar-balioa kalkulatu ditu.
- e) Diruzaintzako fluxuak edo cash-flow eta batez besteko heltze-aroa kalkulatu ditu.
- f) Lokagunea edo errentagarritasun-atalasea kalkulatu du.
- g) Finantzetako egoera-orriak balantzearen eta emaitza-kontuaren bitartez aztertzeko ratio nagusiak eta finantza-adierazleak kalkulatu ditu.
- h) Kalkulu-orriak erabili ditu finantza-ratioak zehazteko eta enpresaren errentagarritasuna kalkulatzeko.

B) Edukiak:

1.– Enpresak sortzeko ekimenei eta aukerei buruzko informazioa biltzea.

«Kultura ekintzailearen» kontzeptua, eta enpleguaren eta gizarte-ongizatearen sorburu gisa duen garrantzia aztertzea.

Norberaren ekimena, sormena, prestakuntza eta lankidetzak baloratzea, jarduera ekintzailean arrakasta lortzeko.

Enpresaren oinarritzko funtzioak identifikatzea eta guztiak multzoan aztertzea sistema integral baten modura.

Enpresaren ingurunearen osagaiak identifikatzea: ingurune ekonomikoa, soziala, demografikoa eta kulturala.

«Enpresa-kulturaren» eta «irudi korporatiboaren» kontzeptuak, eta horiek enpresa-helburuekin duten lotura aztertzea.

Enpresaren gizarte-erantzukizunaren fenomeno eta enpresa-estrategiaren elementu gisa duen garrantzia aztertzea.

Balio etikoak eta sozialak gaineratzen dituzten ohiturak identifikatzea.

ETE baten bideragarritasun ekonomikoari eta finantzarioari buruzko azterketa egitea.

Enpresa-plana: negozioaren ideia.

Ekintzaileen funtsezko faktoreak: ekimena, sormena eta prestakuntza.

Enpresaren oinarrizko funtzioak.

Enpresa sistema gisa.

ETE baten ingurune orokorra eta espezifikoa.

ETEaren eta ingurunearen arteko erlazioak.

ETEaren eta gizartearen arteko erlazioak.

Lan profesionala baloratzea eta jardueraren bilakaera aurkitzeko jakin-mina izatea, kokatuta dagoen prozesu teknologikoaren funtsezko osagai gisa.

Aurkezten dizkiguten ekimenak (edo ekarpenak) positiboki baloratzea.

Ordena eta garbitasuna baloratzea eta lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea, bai prozesuaren faseetan eta bai produktua aurkeztean.

2.– Enpresa baten forma juridikoa ezartzea.

Garraioko eta logistikako enpresen forma juridikoak aztertzea.

Enpresa eratzeko eta abian jartzeko gastuak, forma juridikoen ondorio direnak, zehaztea, eta, horretarako, indarrean dagoen legeria kontsultatzea.

Bidaiarien garraioko eta salgaien garraioko eta logistikako enpresak sortzeko jaso daitezkeen laguntza edo diru-laguntza ofizialak identifikatzea.

Azterketa konparatibo bat abiapuntutzat hartuta, forma juridikorik egokiena hautatzea, kostuak, erantzukizuna eta betebeharrak juridikoak baloratu ondoren.

Administrazio eta erakunde eskudunetan lortutako informazioa abiapuntutzat hartuta, enpresa eratzeko egin beharreko izapide juridikoak eta administratiboak zehaztea.

Errepideko garraioko enpresa bat abian jartzeko eskatzen diren administrazio-izapideak, baimenak, lizentziak eta lanbide-trebakuntza identifikatzea.

Garraioaren eta logistikaren esparruko enpresaren jardura ekonomikoan aritzearen ondorio diren lan- eta zerga-betebeharrak identifikatzea.

Sindikatuena, enpresa-batzordeen, langileen ordezkarien, lan-ikuskatzaileen eta garraioaren sektorean esku hartzen duten beste gizarte-erakunde batzuen funtzioak aztertzea.

Kaudimen-gabeziako, porroteko eta ordainketa-etendurako egoerak eta kaudimen-gabeziako kasuetako «hartzekodunen konkurtsoko» prozedura aztertzea, baita enpresaburuaren erantzukizuna ere.

Enpresa eta enpresaburua.

Enpresa motak.

Banako enpresa. Erantzukizun juridikoa eta betebeharrak formalak.

Sozietate zibilak eta ondasun-erkidegoak.

Merkataritzako sozietatea. Sozietate motak.

Sozietate anonimoa, sozietate mugatua eta bestelakoak.

Lan-sozietateak: anonimoa eta mugatua.

Lan elkartuko kooperatibak eta garraio-kooperatibak.

Garraioaren esparruan eskumenak dituzten organismoak eta erakundeak.

Errepideko garraioko enpresa bat eratzea eta abian jartzea: eskakizunak, betebeharrak formalak eta egin beharreko tramiteak (lizentziak eta baimenak).

Logistika-zerbitzuetako enpresa bat eratzea eta abian jartzea.

Errepideko garraioko eta logistikako enpresak eratzeko eta abian jartzeko diru-laguntza ofizialak eta laguntzak.

Garraioko eta logistikako enpresa baten zerga- eta lan-betebeharrak.

Lan profesionala baloratzea eta jardueraren bilakaera aurkitzeko jakin-mina izatea, kokatuta dagoen prozesu teknologikoaren funtsezko osagai gisa.

Aurkezten dizkiguten ekimenak (edo ekarpenak) positiboki baloratzea.

Ordena eta garbitasuna baloratzea eta lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea, bai prozesuaren faseetan eta bai produktua aurkeztean.

3.– Finantza-baliabideak lortzeko izapideak antolatzea.

Garraioaren eta logistikaren esparruan aktiboak eskuratzeko eta berritzeko laguntza eta diru-laguntza publikoak lortzeari buruzko informazioa ematen duten erakundeak identifikatzea.

Garraioko/logistikako enpresetan inbertsioak eta gainerako eragiketak finantzatzeko finantza- eta kreditu-tresnarik ohikoenak identifikatzea.

Finantza-erakunde batean kreditu bat edo mailegu bat lortzeko exijitzen diren prozedura, eskakizunak, bermeak eta dokumentazioa aztertzea.

Ibilgailuak eta beste ibilgetu batzuk erosteko leasing eta renting eragiketetan exijitutako eskakizunak eta bermeak eta haien kostuak aztertzea.

«Interes nominalaren» eta «interes efektiboaren» kontzeptuak eta urteko tasa baliokidea (UTB) bereiztea, bai inbertsioetan eta bai finantza-tresnetan (maileguak eta kredituak).

Mailegu bat amortizatzeko kuotak eta kostuak kalkulatzeko, amortizazio-sistema erabilienean bidez.

Ibilgailuak, makineria eta beste aktibo batzuk erosteko finantza-aukerak ebaluatzea, eta finantza-kostuen, arrisku-mailaren eta finantza-erakundeek exijitutako bermeen arabera enpresarentzat onurazkoena dena hautatzea.

Garraio bereziko eragiketa jakin batzuk egiteko behar diren abalak, fidantzak eta banku-bermeak eskatzeko baldintzak eta prozedura aztertzea.

Kalkulu-orriak erabiltzea hainbat finantza-eragiketa funtzio egokien bidez kudeatzeko.

Inbertsioa eta finantzaketa: enpresaren egitura ekonomikoa eta finantza-egitura.

Garraioko eta logistikako enpresa baten inbertsio-premiak.

Norberaren eta besteren finantzaketa-iturriak. Barruko eta kanpoko finantzaketa.

Garraioaren eta logistikaren jarduerako diru-laguntza ofizialak eta finantza-laguntzak.

Epe luzerako finantzaketa. Garraioaren eta logistikaren esparruko finantza-produktuak:

maileguak eta jesapenak, leasing eta renting, eta bestelako finantzaketa-moduak.

Epe laburrerako finantzaketa: merkataritza-kredituak eta ordainketa-geroratzeak, banku-kredituak, merkataritzako efektuen negoziazioa eta factoring.

Kalkulu-orria eta bestelako informatika-aplikazioak maneiatzea finantza-kostuak kalkulatzeko eta maileguak eta bestelako finantza-produktuak amortizatzeko.

Aurkezten dizkiguten ekimenak (edo ekarpenak) positiboki baloratzea.

Ordena eta garbitasuna baloratzea eta lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea, bai prozesuaren faseetan eta bai produktua aurkeztean.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeko konpromisoa izatea.

Zeregin hauek betetzeko informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiltzeko eta sartzeko prestasuna izatea eta informazioa zehazki eta konfidentzialtasunez maneiatzea.

4.– Ibilgailuak eta beste aktibo batzuk erosteko eta alokatzeko formalitateak.

Bidaiarien eta salgaien garraioko eta logistikako enpresetan ibilgailuen, instalazioen, makineriaren eta beste aktibo batzuen premiak eta beharrezkoak diren hornidurak zehaztea.

Jardueran aritzeko beharrezkoak diren ibilgailuak, makineria eta ibilgetuak salerostearen edo alokatzearen artean dauden funtsezko desberdintasunak aztertzea.

Inbertsio-plan baten aldagaiak identifikatzea, eta norberaren eta besteren finantzaketa eta epe laburrerako eta epe luzerako inbertsioen berreskurapena bereiztea.

Erregai-horniduraren, ibilgailuen mantentze-zerbitzuen eta ordeko piezen beharrak eta hornikuntza-sistemen ondorio diren kostuak zehaztea.

Inbertsio-planak ebaluatzea, kostuak eta sarrera-aurreikuspenak abiapuntu hartuta, eta BEG eta BET kalkulatzeko, komenigarriena hautatzeko.

Lehen eta bigarren eskuko merkatuen eta ibilgailuak alokatzekoen abantailak eta eragozpenak aztertzea, enpresaren beharrak estaltzeko.

Harremanetan jartzea, on line eta off line, hainbat hornitzaile potentzialekin, eta jasotako zehaztapenen arabera eskaintzak eta aurrekontuak aurkezteko eskatzea.

Ibilgailuak, makineria eta instalazioak erosteko eta berritzeko aukerak ebaluatzea, erosketak aurrekontuen eta ordaintzeko baldintzen azterketa konparatiboa abiapuntutzat hartuta.

Ekipamendu- eta inbertsio-premiak zehaztea.

Errepideko garraioko enpresa batean ibilgailuen eta horniduren erosketak eta alokatzeak kudeatzea, zerbitzu mota eta haren ahalmena eta egin beharreko ibilbideak kontuan hartuta.

Inbertsioak aztertzea eta hautatzea. Ibilgailuak eta beste ibilgetu batzuk erosteko edo alokatzeko erabakia.

Hornitzaileak bilatzea eta eskaintzak eta aurrekontuak eskatzea.

Erosteko eta alokatzeko aurrekontuak eta baldintzak: kantitatea, kalitatea, prezioak, deskontuak, entrega-epeak, zergak, ordaintzeko baldintzak eta finantzaketa.

Ibilgailuak eta beste ekipamendu batzuk erosteari eta alokatzeari buruzko dokumentuak egitea, informatika-tresna egokiak erabili: kontratuak egitea eta eskaerak formulatzea.

Hornitzaileen datu-baseak sortzea eta mantentzea: hornitzaileen fitxategi maisua, altak eta bajak, datuak sartzea eta eguneratzea.

Erosketak kudeatzeko informatika-aplikazio bat erabiltzea.

Ordena eta garbitasuna baloratzea eta lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea, bai prozesuaren faseetan eta bai produktua aurkeztean.

Informazio garrantzitsua, konparagarria eta inguruabar aldakorretara etengabe egokitzen ari dena bilatzea, eta erabilitako iturriak eta bideak kritikoki baloratzea.

5.– Fakturazioa eta kobrantzen eta ordainketen kudeaketa.

Merkataritza- eta zerga-arauak eta garraioko eta logistikako zerbitzuen fakturazioa arautzen duten merkataritzako usadioak interpretatzea.

Faktura elektronikoak igortzeko eta hartzeko eskakizunak eta araudia interpretatzea, eta fakturazio elektronikoak ekartzen dituen abantailak eta onurak aztertzea.

Bidaiarien garraioko eta salgaien garraioko eta logistikako zerbitzuak zergapetzen dituzten zergak eta kasu bakoitzean aplikatzekoak diren karga-tasak identifikatzea.

Garraioari eta logistikari aplikatzekoak diren Balio Erantsiaren gaineko Zergaren (BEZ) alderdiak eta nazioarteko zerbitzuak (erkidego barrukoak eta erkidegoaz kanpokoak) fakturatzeko ezarritako betebeharrak interpretatzea.

Garraioko eta logistikako eragiketak fakturatzeko, informatika-aplikazio egokiak erabili.



Dauden ordainbideen eta kobrantza-bideen ezaugarriak, kobratzeko eta negoziatzeko kudeaketaren kostuak eta arriskuak aztertzea: txekak, banku-transferentziak, ordainagiri normalizatuak, kanbio-letrak eta zor-agiriak.

Bezeroen ordaingabeak kudeatzea, indarrean dagoen araudian aintzat hartutako eskakizunak eta epeak betez.

Dibisazko eragiketak ordaintzeko eta kobratzeko baldintzak gainbegiratzea, finkatutako baldintzen, kanbio-tasaren, komisioen eta hitzartutako dokumentazioaren arabera.

Aurrekontuak egitea.

Zerbitzuen fakturazioa eta fakturen sortzapena: ezaugarriak eta lege-eskakizunak, ereduak eta faktura motak, fakturak betetzea eta igortzea.

Fakturak merkataritza- eta zerga-araudiaren arabera kontserbatzea eta erregistratzea.

Garraio eta logistikako eragiketen fiskalitatea: Balio Erantsiaren gaineko Zerga (BEZ) eta errepideko garraioari buruzko beste zerga batzuk.

Erkidego barruko eragiketak: Ezaugarriak eta zerbitzuen fakturazioa.

Ordaintzeko eta kobratzeko bideak eta dokumentuak: txekea, banku-transferentzia, ordainagiri normalizatua, kanbio-letra eta zor-agiria, besteak beste.

Bezeroen datu-baseak sortzea eta mantentzea: bezeroen fitxategi maisua, altak eta bajak, datuak sartzeta eta eguneratzea.

Fakturazioko informatika-aplikazio bat maneiatzea.

Kalitate-irizpideak aplikatzeko interesa izatea eta ongi egindako lana positiboki baloratzea, aurreikusitako zereginak eraginkortasunez betez.

Talde-lanean parte hartzea eta hartarako prestasuna izatea, eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

6.– Enpresetan kontabilitate- eta zerga-prozesua kudeatzea.

Balantzearen kontu-sailak bereiztea, eta haien erlazio funtzionala aztertzea: aktiboa (finkoa eta zirkulatzaila), pasiboa (finkoa eta zirkulatzaila) eta ondare garbia.

«Inbertsioa», «gastua eta ordainketa», «sarrera eta kobrantza» kontzeptuak bereiztea, egindako eragiketak erregistratzea eta emaitza kalkulatzeko, Kontabilitate Plan Orokorraren printzipio orokorren eta balorazio-arauen arabera.

Ibilgailuen eta ibilgetuko gainerako elementuen amortizazioa zehaztea, indarrean dagoen zerga-araudiaren eta Kontabilitate Plan Orokorraren arabera.

Urteko kontuak ETE-entzako Kontabilitate Plan Orokorraren arabera prestatzea, emaitza-kontuaren kontu-sail nagusiak bereizita, eta kontu horren saldoaren esanahia interpretatzea (zerga aurreko eta ondorengo mozkinak).

Balio Erantsiaren gaineko Zerga (BEZ) aplikatzearen eta kudeatzearen ondorio diren zerga-betebeharrak identifikatzea, eta zergaren hiru hilez behingo eta urteko autolikidaziorako beharrezkoa den dokumentazioa egitea.

Ibilgailuen zirkulazioaren gaineko zerga likidatzeko egin behar diren kudeaketak ezartzea, hura erregulatzen duen araudia interpretatuta.

Ibilgailu jakin batzuen gaineko zergak eta azpiegitura jakin batzuk erabiltzeagatik ordaindu beharreko tasak, kanonak eta erabilera-eskubideak identifikatzea.

Mozkinak zergapetzen dituzten zergei dagozkien zerga-betebeharrak zehaztea, enpresaren forma juridikoaren arabera: PFEZ eta Sozietateen gaineko Zerga.

Kontabilitateko informatika-aplikazio bat erabiltzea.

Enpresaren kontabilitate-betebeharrak. Merkataritza- eta zerga-araudia.

Enpresaren ondarea: aktiboa, pasiboa eta ondare garbia.

Kontuak. Terminologia eta egitura eta motak.

Kontabilitate-liburuak eta erregistro-liburuak.

ETE-entzako Kontabilitate Plan Orokorra.

Kontabilitate-zikloa. Kontabilitate-idatzoharrak, amortizazioak eta doikuntzak, emaitzaren kalkulua eta ekitaldiaren itxiera.

Urteko kontuak: galdu-irabazien kontua, egoera-balantzea, ondare garbian izandako aldaketen egoera-orria eta memoria.

Ekitaldiko emaitza.

Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga (PFEZ).

Sozietateen gaineko Zerga.

Balio Erantsiaren gaineko Zerga.

Ibilgailuen zirkulazioaren gaineko zerga.

Ibilgailu jakin batzuen gaineko zergak, bidesariak, tasak eta azpiegitura jakin batzuk erabiltzeagatik ordaindu beharreko kanonak.

Finantza-kontabilitateko informatika-aplikazio bat maneiatzea kontabilitate-erregistorako eta urteko kontuak prestatzeko.

Kalitate-irizpideak aplikatzeko interesa izatea eta ongi egindako lana positiboki baloratzea, aurreikusitako zereginak eraginkortasunez betez.

Talde-lanean parte hartzea eta hartarako prestasuna izatea, eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

7.– Inbertsioen errentagarritasuna zehaztea.

Kontabilitate-informazioaren aplikazioak eta utilitateak eta finantzetako egoera-orriak aztertzea, enpresa eraginkortasunez kudeatzeko.

Egindako inbertsioen eta norberaren eta besteren finantza-baliabideen arteko beharrezko oreka-erlazioak baloratzea, eta oinarrizko finantzaketa eta zirkulatzailarena bereiztea.

Inbertsioen errentagarritasuna ebaluatzeko metodo ohikoenak aplikatzea: barne-errendimenduaren tasa (BET), balio eguneratu garbia (BEG) eta itzulera tasa.

Ibilgailu-flota ebaluatzea eta eskuratze-balioa, balio-bizitza, egungo balioa, birjartze-balioa eta hondar-balioa ebaluatzea.

Diruzaintzako fluxuak edo cash-flow eta batez besteko heltze-aroa edo inbertitutako dirua berreskuratzeko behar den denbora zehaztea.

Lokagunea edo errentagarritasun-atalasea kalkulatzeko.

Finantzetako egoera-orriak balantzearen eta emaitza-kontuaren bitartez aztertzea eta ratio nagusiak eta finantza-adierazleak kalkulatzeko.

Kalkulu-orriak erabiltzea finantza-ratioak zehazteko eta enpresaren errentagarritasuna kalkulatzeko.

Enpresa-kudeaketari aplikatzekoa den enpresaren kontabilitate-informazioa eta ekonomiko-finantzarioa interpretatzea.

Lokagunea edo errentagarritasun-atalasea.

Inbertsioen ebaluazioa eta errentagarritasunaren kalkulua.

Batez besteko heltze-aroa.

Emaitzak aztertzea eta interpretatzea.

Enpresaren finantzetako egoera-orriak aztertzea.

Finantza-ratio nagusiak.

Analisi ekonomikoa. Errentagarritasuneko eta eraginkortasuneko ratioak.

Kalkulu-orria eta beste informatika-aplikazio batzuk erabiltzea ratioak kalkulatzeko eta enpresaren analisi ekonomikoa eta finantzarioa egiteko.

Aurkezten dizkiguten ekimenak (edo ekarpenak) positiboki baloratzea.

Ordena eta garbitasuna baloratzea eta lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea, bai prozesuaren faseetan eta bai produktua aurkeztean.

4. lanbide-modulua: Garraioaren eta logistikaren merkaturatzea.

Kodea: 0624.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 160 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 7.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Garraio-zerbitzuen merkatuari buruzko informazioa lortzen du, eta merkatu-azterketako teknikak aplikatzen ditu erabakiak hartzeko.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Salgaien eta bidaiarien garraioan nazioko eta nazioarteko merkaturan inplikaturik dauden agenteak eta erakundeak identifikatu ditu.

2013ko martxoaren 11, astelehena

b) Sektoreko jarduera ekonomikoa erregulatzen duen araudiaren oinarrizko alderdiak zehaztu ditu.

c) Garraio-merkatuaren bilakaera baldintzatzen duten aldagaiak aztertu ditu.

d) Garraio-zerbitzuaren eskaintzaren eta eskariaren aldagaien garrantzizko informazioa hautatu du.

e) Merkatuak ikertzeko teknikak erabili ditu informazioa lortzeko.

f) Garraio-zerbitzuen operatibaren funtsezko alderdiak eta bezeroen premiak identifikatu ditu.

g) Garraio-zerbitzuaren bezero motak haien profilarren eta premien arabera bereizi eta segmentatu ditu.

h) Informatika-aplikazioak erabili ditu informazioa lortzeko eta tratatzeko eta emaitzak aurkezteko.

2.– Garraio-zerbitzua sustatzeko oinarriak ezartzen ditu, eta, horretarako, marketin-teknikak erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Hainbat garraio-zerbitzu motaren berezitasunei aplikatutako marketin-politiken funtsezko aldagaiak ezaugarritu ditu.

b) Marketing mix-eko aldagaiak hautatu ditu hainbat garraio-zerbitzu motaren eta hainbat bezero motaren arabera.

c) Hainbat garraio-zerbitzu mota sustatzeko bitartekoak eta ekintzak zehaztu ditu.

d) Aplikatu daitezkeen zuzeneko marketineko ekintzen abantailak ebaluatu ditu.

e) Garraio-zerbitzuak merkaturatzeko eta sustatzeko aldagaiak eta informaziorik garrantzizkoena definitu ditu.

f) Garraio-zerbitzuen hainbat iragarki eta sustapenetan dauden desberdintasunak aztertu ditu.

g) Garraio-zerbitzugintza hainbat publizitate-bidetan iragartzearen/txertatzearen abantailak eta eragozpenak ebaluatu ditu.

h) Garraio-zerbitzugintza zuzenean sustatzeko ekintzak definitu ditu.

3.– Garraio-zerbitzua saltzeko prozesua planifikatzen du, eta, horretarako, bezero-zorroa antolatzen du eta salmenta-teknikak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Bezeroen ezaugarriak eta premiak identifikatu ditu.

b) Bezeroengandik lortutako informazioa antolatu du.

c) Helburu-bezeroen zorroa zehaztu du.

d) Salmenta-sailaren premiak zehaztu ditu.

e) Zerbitzu-premiara eta bezeroen eskakizunetara egokitutako salmenta-plana ezarri du.

f) Kontratazio-lehiaketetara aurkeztean jarduteko prozesua planifikatu du.

- g) Merkataritza-jardunen baldintzak eta egutegia programatu ditu.
- h) Salmenta-prozesuaren jarraipena egiteko kontrol-mekanismoak ezarri ditu.
- i) Informatika-aplikazioak erabili ditu salmenta-prozesua kudeatzeko.

4.– Garraio-zerbitzuaren negoziazioa programatzen du, eta, horretarako, komunikazio- eta negoziatio-teknikak aplikatzen ditu, esleitutako erantzukizunaren arabera.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Zerbitzuak egiteko aurrekontu bat prestatzeko parametroak ezarri ditu.
- b) Garraio-zerbitzua egiteko aurrekontu bat prestatu du.
- c) Salmenta eta negoziazioa ezaugarritu ditu.
- d) Bezeroekin negoziatzeko prozesuan komunikazio-teknikak aplikatu ditu.
- e) Negoziatio-teknikak eta -estrategiak aplikatu ditu.
- f) Zerbitzuaren salmenta negoziatzeko prozesuaren faseak bereizi ditu.
- g) Salgaien edo bidaiarien garraioko zerbitzua egiteko baldintzak zehaztu ditu.
- h) Garraio-zerbitzua egiteko kontratua idatzi du.

5.– Bezeroekiko eta zerbitzuen erabiltzaileekiko harremanak kalitate-irizpideen arabera definitzen ditu, eta, horretarako, garraio-eragiketen jarraipena egiten du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Zerbitzua egitean kalitatea enpresarentzat eta erabiltzailearentzat zein garrantzitsua den baloratu du.
- b) Bezeroei eta erabiltzaileei egindako zerbitzuaren balorazioan eragina duten faktoreak zehaztu ditu.
- c) Garraioan kalitateko zerbitzua egiteko garrantzizkoak diren irizpideak eta adierazleak ezarri ditu.
- d) Zerbitzugintzaren jarraipena egiteko ezarritako protokoloak jarraitu die.
- e) Salgaien eta bidaiarien garraioko zerbitzua egitean izan diren gorabeherak hauteman ditu.
- f) Izandako anomaliak kudeatzeko tratamendu egokia aplikatu du.
- g) Bezeroekiko harremanetan informazio- eta komunikazio-sistemak erabili ditu.

6.– Garraio-zerbitzuaren bezeroekin eta erabiltzaileekin izandako erreklamazioak eta gorabeherak ebazten ditu, indarrean dagoen araudia eta alderdien erantzukizuna errespetatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresetako bezeroarentzako arreta-sailaren funtzioak mugatu ditu.
- b) Bezeroek hartutako komunikazioa interpretatu du.
- c) Kexaren/erreklamazioaren elementuak bereizi ditu.

- d) Kexak/erreklamazioak ebazteko barne-plana osatzen duten faseak aplikatu ditu.
- e) Bezeroei eman behar zaien informazioa aurkitu du.
- f) Kontsultak, kexak eta erreklamazioak kudeatzeko dokumentuak eta bitarteko elektronikoak edo bestelako komunikazio-kanalak erabili ditu.
- g) Kontsumitzailearen babesa zein garrantzitsua den ezagutu du.
- h) Kontsumoaren alorreko araudia aplikatu du kexa edo erreklamazioa ebazteko.

## B) Edukiak:

### 1.– Garraio zerbitzuen merkatuari buruzko informazioa lortzea.

Salgaien eta bidaiarien garraioan nazioko eta nazioarteko merkaturan inplikaturik dauden agenteak eta erakundeak identifikatzea.

Sektoreko jardura ekonomikoa erregulatzen duen araudiaren oinarritzko alderdiak behatzea.

Garraio-merkatuaren bilakaera baldintzatzen duten aldagaiak identifikatzea.

Garraio-zerbitzuaren eskaintzaren eta eskariaren aldagaien garrantzizko informazioa bilatzea.

Merkatuak ikertzeko teknikak erabiltzea informazioa lortzeko.

Merkatu-azterketei aplikatu dakizkiekeen oinarritzko estatistikako funtzioak erabiltzea.

Garraio-zerbitzuen operatibaren funtsezko alderdiak eta bezeroen premiak identifikatzea.

Garraio-zerbitzuaren bezero motak haien profilaren eta premien arabera bereiztea eta segmentatzea.

Informatika-aplikazioak erabiltzea informazioa lortzeko eta tratatzeko eta emaitzak aurkezteko.

Zerbitzuen marketinerako sarrera:

- Antolakundearen ikuspegia.
- Salmentaren ikuspegia.
- Egungo marketina, edo merkatuaren ikuspegia.
- Marketina zer den.

Zerbitzuen marketina:

- Zerbitzuen ezaugarriak.
- Eskariaren gaineko ekintzak.
- Eskaintzaren gaineko ekintzak.
- Zerbitzuen marketinaren hiru mailak.

Zerbitzuaren kalitatea: espero dena, nahi dena eta antzematen dena.

Merkataritza-ikerketa:

- Marketinako informazio-sistema (MIS).

- Merkataritza-ikerketaren helburuak.
- Merkatuen deskribapen orokorra.
- Azterketa kualitatiboak.
- Azterketa kuantitatiboak.
- Analisiak eta salmenta-aurreikuspenak.
- Helburuak eta aurreikuspenak: metodoak.

Sistema ekonomikoaren osotasunaren kontzientzia hartzea, eskari sektoriala eskari agregatuaren multzoan kokatuta.

Enpresaren eskarian eragina duten faktoreei lotutako ikertzeko jakin-mineko jarrera hartzea.

## 2.– Garraio-zerbitzua sustatzeko oinarriak.

Hainbat garraio-zerbitzu motaren berezitasunei aplikatutako marketin-politiken funtsezko aldagaiak ezaugarritzea.

Marketing mix-eko aldagaiak identifikatzea hainbat garraio-zerbitzu motaren eta hainbat bezero motaren arabera.

Hainbat garraio-zerbitzu mota sustatzeko bitartekoak eta ekintzak identifikatzea.

Aplika daitezkeen zuzeneko marketineko ekintzen abantailak ebaluatzea.

Garraio-zerbitzuak merkaturatzeko eta sustatzeko aldagaiak eta informaziorik garrantzizkoena definitzea.

Garraio-zerbitzuen hainbat iragarki eta sustapenetan dauden desberdintasunak aztertzea.

Garraio-zerbitzugintza hainbat publizitate-bidetan iragartzearen/txertatzearen abantailak eta eragozpenak ebaluatzea.

Garraio-zerbitzugintza zuzenean sustatzeko ekintzak definitzea.

Produktuen politika:

- Produktuaren definizioa.
- Produktuaren hiru mailak.
- Produktuen ezaugarriak.
- Gamaren definizioa.
- Produktuaren bizi-zikloa.

Salmenta-prezioaren osagaiak:

- Prezioa balio baten pertzepzio gisa.
- Lehiakideen prezioa.
- Enpresaren helburuak.
- Produkzio- eta merkaturatze-kostuak.

– Prezioa zehazteko eskema orokorra.

Zerbitzuen marketineko komunikazio-politikak:

- Publizitatea.
- Salmenten sustapena.
- Harreman publikoak.
- Zuzeneko marketina.

Enpresaren sareko informazioa:

- Enpresaren webgunea.
- Posta elektronikoa.
- Sarearen beste erabilera batzuk.

Komunikazio-truke batek ekar diezagukeena baloratzea eta errespetatzea.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

3.– Garraio-zerbitzua saltzeko prozesua planifikatzea.

Bezeroen ezaugarriak eta premiak identifikatzea.

Bezeroengandik lortutako informazioa aztertzea.

Bezero-zorria zehaztea.

Salmenta-sailaren premiak zehaztea.

Zerbitzu-premiara eta bezeroen eskakizunetara egokitutako salmenta-plana ezartzea.

Kontratazio-lehiaketetara aurkeztean jarduteko prozesua planifikatzea.

Bisitaren baldintzak eta egutegia prestatzea.

Salmenta-prozesuaren jarraipena egiteko kontrol-mekanismoak ezartzea.

Informatika-aplikazioak erabiltzea salmenta-prozesua kudeatzeko.

Salmenta-planak.

Salmenta-taldea.

Informazioa kudeatzeko eta tratatzeko sistemak:

- Informazioa kudeatzeko sistemak.
- Artxibatze teknika.

Salmenta-prozesuen kontrola:

- Saltzailearen jarduerak: portaera, errendimendua eta ebaluazioa.
- Salmenten kontrola.
- Bezeroen kontrola.



–Aginte-koadroa: aginte-koadroaren analisisa, salmenta-taldearen ebaluazioa, errentagarritasuna eta kostuak.

Prozesuaren faseetan zein produktuaren aurkezpenean ordena eta garbitasuna baloratzea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeekiko konpromisoa izatea.

4.– Garraio-zerbitzuaren negoziazioa programatzea.

Zerbitzuak egiteko aurrekontu bat prestatzeko parametroak ezartzea.

Garraio-zerbitzua egiteko aurrekontu bat prestatzean kostua osatzen duten elementuak identifikatzea.

Saltzea eta negoziatzea bereiztea.

Bezeroekin negoziatzeko prozesuan komunikazio-teknikak aplikatzea.

Negoizazio-teknikak eta estrategiak aplikatzea.

Zerbitzuaren salmenta negoziatzeko prozesuaren faseak bereiztea.

Salgaien edo bidaiarien garraioko zerbitzua egiteko baldintzak zehaztea.

Garraio-zerbitzua egiteko kontratua idaztea.

Garraio-eragiketa batean ohiko dokumentazioa erabiltzea.

Komunikazioaren oinarriak:

- Komunikazioaren helburuak.
- Komunikazioko harremana eta edukia.
- Komunikazioaren elementuak.
- Bezeroaren irizpideak.
- Komunikazio-kanalak.

Enpresako komunikazioa:

- Barneko komunikazioa.
- Kanpoko komunikazioa.
- Irudi korporatiboa.

Hitzezko eta hitz gabeko komunikazioa.

Idatzizko komunikazioa.

Merkataritza-komunikazioa:

- Bezeroekiko harremana.
- Saltzailearen jarrera.

Zerbitzuen salmentako merkataritza-negoizioko prozesua:

- Negoizazioaren prestakuntza.

- Saltzaile-estiloak.
- Erosle-tipologiak.
- Salmenta-estiloak.
- Salmenta- eta erosketa-estiloen arteko egokitzapena.
- Salmentaren faseak.
- Objekzioak.
- Argudiatzea eta salmenta negoziatua: negoziatzeko estrategiak.
- Garraio-zerbitzua egiteko kostuaren elementuak.
- Zerbitzugintza-kontratua: klausulak, erantzukizuna, kontratazio-dokumentazioa.

Jarrera positiboa eta emaitzak guztientzako modu gogobetegarrian lortzeko norberaren ahalmenean konfiantza izatea.

Lanbidearen berezko zereginak egiterakoan antolatzeko eta kudeatzeko teknikak ezagutzea eta baloratzea.

5.– Garraio-zerbitzuaren bezeroekiko eta erabiltzaileekiko harremanak definitzea.

Bezeroekiko harremanetan komunikazio-teknikak aplikatzea.

Zerbitzua egitean kalitatea enpresarentzat eta erabiltzailearentzat zein garrantzitsua den baloratzea.

Bezeroei eta erabiltzaileei egindako zerbitzuaren balorazioan eragina duten faktoreak identifikatzea.

Garraioan kalitateko zerbitzua egiteko garrantzizkoak diren irizpideak eta adierazleak ezartzea.

Zerbitzugintzaren jarraipena egiteko ezarritako protokoloiei jarraitzea.

Salgaien eta bidaiarien garraioko zerbitzua egitean izan diren gorabeherak hautematea.

Izandako anomaliak kudeatzeko tratamendu egokia aplikatzea.

Bezeroekiko harremanetan informazio- eta komunikazio-sistemak erabiltzea.

Bezeroen eta erabiltzaileen premiak ezagutzea:

- «Bezeroaren» eta «erabiltzailearen» kontzeptua eta identifikazioa.
- Bezeroen eta haien motibazioen ezagutza.
- Bezeroarentzako arretaren elementuak.
- Bezeroarentzako arretaren faseak.
- Bezeroaren gogobetetasuna.
- Kanpoko bezeroekiko harremanetako prozesuak.

Bezeroarentzako arretan kalitate-prozedurak aplikatzea:

2013ko martxoaren 11, astelehena

- Zerbitzuaren kalitatea enpresaren lehiakortasunaren elementu gisa.
- Zerbitzua egitean izandako anomalien tratamendua.
- Zerbitzua kontrolatzeko prozedurak.
- Zerbitzuaren ebaluazioa eta kontrola.
- Bezeroa leialtasuna lortzea.

Kalitatea kudeatzeko sistemak:

- Kalitatea kudeatzeko teknikak eta tresnak.
- Kalitate-sistematik garrantzitsuenak (ISO, EFQM).

Garraio-zerbitzugintzaren kalitatea:

- Salgaien garraioko kalitate-parametroak.
- Bidaiarien garraioko kalitate-parametroak.
- Zerbitzugintza kontrolatzeko prozedurak.

Sistema ekonomikoaren osotasunaren kontzientzia hartzea, eskari sektoriala eskari agregatuaren multzoan kokatuta.

Enpresaren eskarian eragina duten faktoreei lotutako ikertzeko jakin-mineko jarrera hartzea.

6.– Garraio-zerbitzuaren bezeroekin eta erabiltzaileekin izandako erreklamazioak eta gorabeherak ebaztea.

Enpresetako bezeroarentzako arreta-sailaren funtzioak deskribatzea.

Bezeroak hartutako komunikazioa interpretatzea.

Kexaren/erreklamazioaren elementuak identifikatzea.

Kexak/erreklamazioak ebazteko barne-plana osatzen duten faseak aplikatzea.

Bezeroari eman behar zaion informazioa identifikatzea eta aurkitzea.

Kontsultak, kexak eta erreklamazioak kudeatzeko dokumentuak erabiltzea.

Demanda edo erreklamazio motak bereiztea eta, hala badagokio, erantzun-idazki bat betetzea, bitarteko elektronikoak edo bestelako komunikazio-kanalak erabilia.

Kontsumitzailearen babesa zein garrantzitsua den ezagutzea.

Kontsumoaren alorreko araudia aplikatzea kexa edo erreklamazioa ebazteko.

Bezeroarentzako arreta:

- Bezeroarentzako arreta-saila. Funtzioak.
- Bezeroak jasotako arretaz egindako balorazioa: erreklamazioa, kexa, iradokizunak eta zorionak ematea.
- Kexa edo erreklamazio baten elementuak.

– Kexak/erreklamazioak ebazteko faseak.

Gorabehera eta erreklamazioen tratamendua:

– Kontsumitzailearen eta erabiltzailearen babesa.

– Kontsumitzailearen eta erabiltzailearen eginkizuna.

– Kontsumitzailearen eta erabiltzailearen eskubideak eta betebeharrak.

– Kontsumitzailearen eta erabiltzailearen defentsa.

– Kontsumitzailea babesteko erakundeak eta organismoak: erakunde publikoak; erakunde pribatuak.

Erreklamazioak eta salaketak:

– Erreklamazioak edo salaketak erregulatzen dituen araudia.

– Erreklamazio batean beharrezkoak diren dokumentuak edo frogak.

– Erreklamazioaren dokumentazioa.

– Izapideak eta kudeaketa.

– Bitartekotza eta arbitrajea: Kontzeptua eta ezaugarriak:

Bitartekotza edo arbitrajea sortzen duten egoerak.

Bitartekotza.

Arbitrajea.

Prozesuaren faseetan zein produktuaren aurkezpenean ordena eta garbitasuna baloratzea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeekiko konpromisoa izatea.

5. lanbide-modulua: Biltegitratzeko logistika.

Kodea: 0625.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 100 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 7.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Biltegitratzeari buruzko araudi espezifikoak zerrendatzen du, eta salgai bereziak kontratatzeke eta tratatzeko arauak ezagutzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Biltegitratzeko eta banatzeko jarduerak araupetzen dituzten arauak aztertu ditu.

b) Gordailu-kontratua betetzean araudia aplikatu du.

c) Produktuen biltegitratzeari buruzko nazioko eta nazioarteko arauak ezaugarritu ditu.

d) Besteak beste, aduanako gordetegia, zona eta gordetegi frankoa eta lokal baimenduna ezaugarritzen dituzten alderdiak aztertu ditu.

e) Biltegi batean egin behar diren formalitateak eta izapideak definitu ditu.

f) Biltegian nazioarte-mailan homologa daitezkeen kalitate-sistemak planifikatu ditu.

2.– Biltegitratze-prozesua jarduera motaren eta salgai-bolumenaren arabera antolatzen du, eta, horretarako, espazioak eta manipulazio-denborak optimizatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Biltegitratze-sistemen baldintzak eta modalitateak hainbat aldagairen arabera aztertu ditu.

b) Biltegitratze-prozesu logistikoaren azpiprozesuak sekuentziatu ditu.

c) Biltegiaren oinplanoko diseinua egin du, egin behar diren eragiketen eta mugimenduen arabera: administrazioa, harrera, bidalketa, biltegitratzea, prestakuntza, picking, korridoreak eta cross-docking, besteak beste.

d) Mantentzeko tresneria, bitartekoak eta erremintak hautatu ditu, biltegiaren eta biltegitratutako salgaien ezaugarrien arabera, irizpide ekonomikoak, kalitatekoak eta zerbitzuari dagozkionak aplikatuta.

e) Biltegitratze-espazioak optimizatzeko metodoak eta teknikak aplikatu ditu.

f) Salgaiak lokalizatzeko eta manipulatzeko denborak laburtzeko metodoak erabili ditu.

g) Biltegiko salgaiak ontziratze eta enbalatzeko hainbat sistema modular hautatu ditu.

h) Biltegian arriskuak prebenitzeko prozedurak zehaztu ditu.

3.– Biltegiaren aurrekontua prestatu eta kontrolatzen du, eta, horretarako, kostuen esleipenetik datozen desbideratzeak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Biltegi-zerbitzuaren gutxi gorabeherako aurrekontu bat egiteko kontuan hartu beharreko kontu-sailak eta kontzeptuak zehaztu ditu.

b) Biltegiaren funtzionamendu-kostua aldi behin kalkulatu du.

c) Adierazle edo estandar ekonomiko optimoak identifikatu ditu: orduko kostua eta zerbitzuko kostua, besteak beste.

d) Biltegi-kostuak kalkulatu ditu, presaren, entrega-epeen, salgaien prestakuntzaren, co-packing-aren eta paletizazioaren arabera, besteak beste.

e) Aurreikusitako kostuen gaineko desbideratzeak aztertu ditu, haien zergatikoa eta jatorria identifikatu du, eta neurri zuzentzaileak proposatu ditu enpresak ezarritako prozeduraren arabera.

f) Biltegiko gastuen aurrekontua prestatu du, jardueraren kostuak eta ezarritako zerbitzu-maila kontuan harturik, kalkulu-orri informatikoak erabilita.

g) Biltegiaren funtzionamendu-kostuak aldi behin kalkulatu ditu, kalkulu-orri informatikoak erabilita.

4.– Biltegiko stockak kudeatzen ditu, eta haien hornikuntza eta bidalketa ziurtatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Dauden inbentario motak eta horietariko bakoitzaren helburua sailkatu ditu.
- b) «Batez besteko stockaren», «stock minimoaren» eta «stock optimoaren» kontzeptuak aplikatu ditu, eta haien kalkuluan esku hartzen duten aldagaiak eta izakinen txandakatze-abiadura identifikatu ditu.
- c) Biltegiko izakinen beharrezko unitateak aurreikusi ditu, stock-hausturak saihesteko.
- d) Biltegiko izakinak baloratu ditu hainbat metodo erabilita.
- e) Biltegiko izakinak kontrolatu ditu, eta inbentarioko desbideratzeak identifikatzeko eta neurri zuzentzaileak planteatzeko ezarritako arauak eta prozedura gainbegiratu ditu.
- f) Bezeroek egindako salgaien eskaerei erantzuteko eta haiek bidaltzeko beharrezkoak diren zereginak egin ditu.
- g) Produktuen (EAN kodea), hornitzaileen, bezeroen eta zerbitzuen altak, bajak eta aldaketak informatika-tresnen bidez erregistratu ditu.
- h) Informatika-aplikazio orokorrak erabili ditu stockak kudeatzeko, eta aplikazio espezifikoak materialak identifikatzeko, eskaerak kudeatzeko, erauzteko eta biltegiko irteerak erregistratzeko.

5.– Alderantzizko logistikari lotutako eragiketak kudeatzen ditu, eta, horretarako, itzulitako salgaiari eman behar zaien tratamendua zehazten du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Alderantzizko logistikarekin zerikusia duten jarduerak itzultze-politikaren edo bezeroekin erdietsitako akordioen arabera aztertu ditu.
- b) Itzulitako salgaiekin egin behar diren ekintzak aurreikusi ditu: konpontzea, birziklatzea, ezabatzea edo bigarren mailako merkatuetan berrerabiltzea.
- c) Itzulitako salgaiak zaharkitzea eta/edo kutsatzea saihesteko beharrezkoak diren neurriak definitu ditu.
- d) Indarrean dauden osasun- eta ingurumen-araudiak aplikatu ditu.
- e) Itzultzeko ontziak salgai berria entregatzearekin batera biltzeko lanak diseinatu ditu, indarrean dagoen araudia aplikatuta.
- f) Karga-unitateak eta -tresneria kate logistikoaren beste eragiketa batzuetan berrerabiltzeko sailkatu ditu, hutsean garraiatzea saihesteko.
- g) Ontzi eta enbalaje motak zehaztapenei, gomendioei eta indarreko araudiari jarraituz berrerabiltzeko sailkatu ditu.

6.– Biltegian egindako prozesuak gainbegiratzen ditu, eta zerbitzuaren kalitatea hobetzeko sistemak eta langileak prestatzeko/birziklatzeko planak ezartzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Biltegian kalitate-sistema bat ezartzeko beharrezkoak diren elementuak aztertu ditu, enpresaren eta bezeroen jarraibideak betez.
- b) Prozesuak eta biltegitratze-sistemak etengabe hobetzeko kalitate- eta segurtasun-sistemak ezartzea aurreikusi du.

c) Biltegiko prozesuak eta protokoloak betetzea baloratu du, enpresaren kalitate-plana edo eskuliburua abiapuntutzat hartuta.

d) Salgaiaren ezarpena eta irrati-maiztasuneko sistemen edo bestelako berrikuntza teknologikoen bidezko jarraipena baloratu du.

e) Salgaien trazabilitatea ziurtatzeko eta hari buruzko araudia betearazteko beharrezkoak diren elementuak ikertu ditu, biltegiak kudeatzeko sistemak erabilia.

f) Biltegi-zerbitzuaren eraginkortasuna eta kalitatea hobetzeko ereduak prestakuntza-plan baten helburuak finkatu ditu.

g) Hasierako eta etengabeko prestakuntzaren bakarkako zein talde osoko premiak hauteman ditu.

h) Zereginak kudeatzeko programak eta kronogramak erabili ditu zereginak, denborak eta langileak kontrolatzeko, eta laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak bete ditu.

## B) Edukiak:

### 1.– Biltegiratzeari buruzko araudia aplikatzea.

Biltegiratzeko eta banatzeko jarduerak araupetzen dituzten arauak aztertzea.

Gordailu-kontratua erregulatzen duen araudia identifikatzea.

Produktuen biltegiratzeari buruzko nazioarteko eta nazioarteko arauak aplikatzea.

Besteak beste, aduanako gordetegia, zona eta gordetegi frankoa eta lokal baimenduna ezaugarritzen dituzten alderdiak aztertzea.

Biltegi batean egin beharreko formalitateak eta izapideak identifikatzea.

Biltegian nazioarte-mailan homologa daitezkeen kalitate-sistemak ezartzea.

Gordailu-kontratuaren eta biltegiratzeko eta banatzeko jardueraren lege-esparrua.

Salgai berezietarako araudi espezifikoak: salgai arriskutsuak eta galkorrak, besteak beste.

Nazioarteko merkataritzako biltegiratze-erregimenak.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

### 2.– Biltegiko prozesua antolatzea.

Besteak beste, produktuen, bezeroen, produkzioaren plangintzaren edo salgaien helmugaren arabera biltegiratzeko sistemen baldintzak eta modalitateak baloratzea.

Prozesu logistikoa hainbat azpiprosesutan egituratzea: salgaiak hartzea, biltegiratzea, birjartzea, berriz kokatzea eta bidaltzea.

Biltegiko eremuak egin beharreko eragiketen eta mugimenduen arabera banatzea:

administrazioa, harrera, bidalketa, biltegitratzea, prestakuntza, picking, korridoreak eta cross-docking, besteak beste.

Mantentzeko tresneria, bitartekoak eta erremintak hautatzea, biltegiaren eta biltegitratutako salgaien ezaugarrien arabera, irizpide ekonomikoak, kalitatekoak eta zerbitzuari dagozkionak aplikatuta.

Biltegitratze-espazioak optimizatzeko metodoak eta teknikak aplikatzea.

Salgaiak lokalizatzeko eta manipulatzeko denborak laburtzeko metodoak erabiltzea.

Biltegiko salgaiak ontziratze eta enbalatzeko hainbat sistema modular hautatzea.

Biltegian arriskuak prebenitzeko prozedurak zehaztea.

Fabrikazioko, banaketako eta zerbitzuetako enpresetan biltegiak antolatzea.

Biltegi motak. Biltegitratze-sistema motak aztertzea: abantailak eta eragozpenak.

Sistema modularrak. Karga-unitateak: paleta eta edukiontziak.

Salgaien jarraipena egiteko sistemak: irrati-maiztasuneko terminalak, kodifikazioa eta barra-kodeen irakurgailuak, besteak beste.

Terminal eramangarriak eta ahotsa ezagutzeko sistemak.

Biltegian jarduerak eta salgai-fluxuak antolatzea: administrazioa, harrera, biltegitratzea, mugimenduak eta eskaeren prestakuntza eta banaketa.

Cross-docking.

Enbalajearen kudeaketa.

Biltegi-tako segurtasun- eta higiene-araudia. Instalazioak: orokorrak eta espezifikak.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

3.– Aurrekontu-desbideratzeak identifikatzea.

Biltegi-zerbitzuaren gutxi gorabeherako aurrekontu bat egiteko kontuan hartu beharreko kontu-sailak eta kontzeptuak zehaztea.

Biltegiaren funtzionamendu-kostuak aldi behin kalkulatzeko honako hauek kontuan hartuta:

administrazio-kostuak, espazioak erabiltzekoak, operatiboak, zaharkitzapenekoak eta narriadurakoak, finantzarioak eta bestelakoak.

Adierazle edo estandar ekonomiko optimoak identifikatzea: orduko kostua eta zerbitzuko kostua, besteak beste.



Biltegi-kostuak kalkulatzea, presaren, entrega-epeen, salgaien prestakuntzaren, co-packing-aren eta paletizazioaren arabera, besteak beste.

Aurreikusitako kostuen gaineko desbideratzeak aztertzea, haien zergatikoa eta jatorria identifikatu du, eta neurri zuzentzaileak proposatu ditu enpresak ezarritako prozeduraren arabera.

Biltegiko gastuen aurrekontua prestatzea, jardueraren kostuak eta ezarritako zerbitzu-maila kontuan harturik, kalkulu-orri informatikoak erabilia.

Biltegiaren funtzionamendu-kostuak aldi behin kalkulatzea, kalkulu-orri informatikoak erabilia.

Biltegirotze-kostuak: haien kalkuluan esku hartzen duten aldagaiak.

Erosteko kostua.

Biltegirotutako unitateko kostua.

Kalkulu-orria datuak prozesatzeko tresna gisa.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

4.– Stockak kudeatzea.

Dauden inbentario motak eta horietariko bakoitzaren helburua sailkatzea.

«Batez besteko stockaren», «stock minimoaren» eta «stock optimoaren» kontzeptuak aplikatzea, eta haien kalkuluan esku hartzen duten aldagaiak eta izakinen txandakatze-abiadura identifikatzea.

Biltegiko izakinen beharrezko unitateak aurreikustea, stock-hausturak saihesteko.

Biltegiko izakinak baloratzea hainbat metodo erabilia.

Biltegiko izakinak kontrolatzea, eta inbentarioko desbideratzeak identifikatzeko eta neurri zuzentzaileak planteatzeko ezarritako arauak eta prozedura gainbegiratzea.

Bezeroek egindako salgaien eskaerei erantzuteko eta haiek bidaltzeko beharrezkoak diren zereginak egitea.

Produktuen (EAN kodea), hornitzaileen, bezeroen eta zerbitzuen altak, bajak eta aldaketak informatika-tresnen bidez erregistratzea.

Informatika-aplikazio orokorrak erabiltzea stockak kudeatzeko, eta aplikazio espezifikoak materialak identifikatzeko, eskaerak kudeatzeko, erazteko eta biltegiko irteerak erregistratzeko.

Stocken kudeaketa.

Kontrol ekonomikoa. Gorabeheren kontrola.

Bezeroen eskaeraren zikloa.

Biltegiko izakinak baloratzeko irizpideak.

Biltegiaren alderdi guztiak integratuko dituen softwarea, besteak beste testu-prozesadorea, kalkulu-orria, datu-basea eta kronogramak erabilia.

Biltegiak eta izakinak kudeatzeko programa espezifikoak: kaien kudeaketa, biltegien kudeaketa, hornikuntzen kudeaketa, izakinen kudeaketa eta etiketak egitea, besteak beste.

Erosketak/biltegia/salmentak kudeatzeko programak: artikuluen kudeaketa, biltegiaren kudeaketa, fabrikazioaren kudeaketa eta salmenten kudeaketa, besteak beste.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

5.– Alderantzizko logistikari lotutako eragiketak kudeatzea.

Alderantzizko logistikarekin zerikusia duten jarduerak itzultze-politikaren edo bezeroekin erdietsitako akordioen arabera aztertzea.

Itzulitako salgaiekin egin beharreko ekintzak aurreikustea: konpontzea, birziklatzea, ezabatzea edo bigarren mailako merkatuetan berrerabiltzea.

Itzulitako salgaiak zaharkitzea eta kutsatzea saihesteko beharrezkoak diren neurriak definitzea.

Indarrean dauden osasun- eta ingurumen-araudiak aplikatzea.

Itzultzeko ontziak salgai berria entregatzearekin batera biltzeko lanak diseinatzea, indarrean dagoen araudia aplikatuta.

Karga-unitateak eta -tresneria kate logistikoaren beste eragiketa batzuetan berrerabiltzeko sailkatzea, hutsean garraiatzea saihesteko.

Ontzi eta enbalaje motak zehaztapenei, gomendioei eta indarreko araudiari jarraituz berrerabiltzeko sailkatzea.

Itzultzeak.

Itzultzeei lotutako kostuak.

Karga-unitateak eta tresneria berrerabiltzea.

Berriz erabiltzeko enbalajeak eta edukiontziak.

Biltegiatze-zeregina enpresako funtsezko atal gisa baloratzea.

Biltegia kudeatzeko teknika berrien aurrean prestasuna eta ekimena izatea.

Jarrera positiboa eta emaitzak modu gogobetegarrian lortzeko norberaren ahalmenean konfiantza izatea.

6.– Biltegian egindako prozesuak gainbegiratzea.

Biltegian kalitate-sistema bat ezartzeko beharrezkoak diren elementuak aztertzea, enpresaren eta bezeroen jarraibideak betez.

Prozesuak eta biltegiatze-sistemak etengabe hobetzeko kalitate- eta segurtasun-sistemak ezartzea aurreikustea.

Biltegiko prozesuak eta protokoloak betetzea baloratzea, enpresaren kalitate-plana edo eskuliburua abiapuntutzat hartuta.

Salgaiaren ezarpena eta irрати-maiztasuneko sistemen edo bestelako berrikuntza teknologikoen bidezko jarraipena baloratzea.

Salgaien trazabilitatea ziurtatzeko eta hari buruzko araudia betearazteko beharrezkoak diren elementuak ikertzea, biltegiak kudeatzeko sistemak erabilia.

Biltegi-zerbitzuaren eraginkortasuna eta kalitatea hobetzeko ereduazko prestakuntza-plan baten helburuak finkatzea.

Hasierako eta etengabeko prestakuntzaren bakarkako zein talde osoko premiak hautematea.

Zereginak kudeatzeko programak eta kronogramak erabiltzea zereginak, denborak eta langileak kontrolatzeko, eta laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak betetzea.

Biltegiko kalitate-sistemak.

Pertsonentzako eta salgaiarentzako segurtasun-sistemen aplikazioa.

Biltegiko lan-taldearen hasierako eta etengabeko prestakuntza planak: helburuak eta prestakuntza-metodoak.

Prestakuntza-planen ebaluazioa.

Biltegiko prozesuak edo azpiprozesuak automatizatzeari eta informatizatzeari aplikatutako teknologia berriak.

Biltegitratze-zeregina enpresako funtsezko atal gisa baloratzea.

Biltegia kudeatzeko teknika berrien aurrean prestasuna eta ekimena izatea.

6. lanbide-modulua: Hornitzeko logistika.

Kodea: 0626.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 80 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 6.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Produkzioko/banaketako programak gauzatzeko beharrezkoak diren materialak eta epeak zehazten ditu, definitutako planei jarraiki.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Produkzio-prozesuak ezaugarritu ditu, prozesuaren iraupena, gama eta produktuak kontuan hartuta.

b) Eskariaren aurreikuspena produkzioarekin/banaketarekin, stocken kudeaketarekin eta biltegian erabilgarri dagoen inbentarioarekin erlazionatu du.

c) Produkzioko/hornidurako kate baten hornikuntza kudeatzeko hainbat ikusmolde ebaluatu ditu.

d) Produkzioko/banaketako prozesua fluxu-eskemen bidez irudikatu du, salgaien eta informazioaren fluxuak bereizita.

e) Produkzioko/banaketako zentroen produkzio-ahalmenak eta fase/jarduera bakoitzaren denborak zehaztu ditu.

f) Produkzioa eta banaketa planifikatzeko ereduak aplikatu ditu.

g) Produkzioko/hornidurako katean izan litezkeen itoguneak identifikatu ditu.

h) Hornikuntza-fasearen puntu kritikoak eta izan litzaketen konponbideak ezarri ditu.

2.– Hornikuntza-programak egiten ditu, eta, horretarako, produkzioko/banaketako prozesuen helburuetara, epeetara eta kalitate-irizpideetara egokitzen da.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Hornikuntza-programa bat osatzen duten faseak sekuentziatu ditu.

b) Hornikuntza-programaren kostua kalkulatu du.

c) Enpresaren beharretara egokituko den eskaera eta entregean programa definitu du.

d) Eragiketen fluxu-diagramak egin ditu, entrega-premien eta unitate / biltegi / produkzio-zentro / saltoki bakoitzaren ahalmenaren arabera.

e) Hornikuntzen eta bitarteko elaborazioen kantitateak eta datak planifikatu ditu.

f) Hornikuntza eraginkortasunez egitea eta ezarritako epeak betetzea ahalbidetuko duen egutegia egin du.

g) Informazioa kudeatzeko eta kalkuluak egiteko informatika-programak erabili ditu.

3.– Stockak kudeatzeko metodoak aplikatzen ditu, eta, horretarako, salgaien eta materialen eskakizunen aurreikuspenak egiten ditu produkzioko/hornikuntzako sistemetan.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Stocken kudeaketa enpresaren hornikuntza-sistema logistikoan integratzearen ondorio ekonomikoak ebaluatu ditu.

b) Kudeaketa- eta kontrol-prozedurak izakin mota bakoitzarekin erlazionatu ditu.

c) Biltegiatutako produktuak hainbat metodoen bidez sailkatu ditu.

d) Balorazioan, inbentario-kontrollean eta stocken hausturan izandako gorabeherak ebaluatu ditu.

e) Biltegiko izakin-bolumenaren estimazioak kalkulatu ditu, stocken hausturak eta bolumen anormalak saihesteko.

f) Biltegiko stocka optimizatzen duen eskaera-puntua eta eskaera-lotea, urteko eskaera kopurua eta batez besteko biltegiatze-aldia zehaztu ditu.

g) Stockaren haustura-probabilitate baterako segurtasun-stocka eta haren kostua kalkulatu du.

h) Eskari asegabearen kostuak ebaluatu ditu.

4.– Hornitzaileen hautaketa, jarraipena eta ebaluazioa egiten du, eta, horretarako, prozesuaren eta hornikuntza-programaren kontrol-, segurtasun- eta kalitate-mekanismoak aplikatu ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Hornitzaileen eskaintzak hautatzeko funtsezko irizpideak definitu ditu eta baldintza-agiria ezarri du.

b) Hautatzeko irizpideen baremo bat ezarri du kontuan hartutako aldagai bakoitzaren pisu espezifikoaren arabera, hornitzaileak sailkatu ditu eta kontuan hartutako eskaintzei lehentasuna eman die.

c) Hornitzaile potentzialak on line eta off line bilatu ditu.

d) Eskaintako produktuen kalitatea, entrega-epeak eta prezioak aztertu ditu.

e) Hornitzailearen eskueran dauden baliabideak ebaluatu ditu:

baliabide teknikoak, langileei dagozkienak eta finantzarioak, besteak beste.

f) Eskaintako baldintzak gutxi gorabehera bete diren aztertu du.

g) Nazioko eta nazioarteko hornitzaileentzako murrizketa logistikoak aztertu ditu.

h) Hornitzaileak ebaluatzeko txostenak idatzi ditu, informatika-aplikazioak erabilia.

5.– Hornikuntza negoziatzeko baldintzak zehazten ditu, eta, horretarako, hornitzaileekin komunikatzeko eta negoziatzeko teknikak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Negoziazio-prozesuaren faseak identifikatu ditu.

b) Komunikazio- eta negoziatio-teknikak aplikatu ditu.

c) Ondasunen eta zerbitzuen salerosketa-kontratu motak bereizi ditu.

d) Hornidura-kontratu bat konfiguratzeko duten elementu pertsonalak eta errealak identifikatu ditu.

e) Salerosketa-kontratuak erregulatzen dituen merkataritza-araudia aplikatu du.

f) Hornidura-kontratuaren klausulak ezarri ditu, baita haiek hornikuntzarako dituzten inplikazioak ezarri ere.

g) Testu-tratamenduko informatika-aplikazioak erabili ditu kontratua idazteko.

6.– Hornitzaileekiko informazioa kontrolatzeari, erregistratzeari eta trukatzeari buruzko dokumentazioa egiten du, eta, horretarako, kalitate-prozedurei jarraitzen die eta informatika-aplikazioak erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Hornitzaile bati egindako eskaerek jarraitu beharreko kontrol-prozesua ezarri du.

b) Anomaliak konpontzeko hartu behar diren neurri posibleak definitu ditu.

c) Hornikuntza-prozesuan sortutako datuak biltzeko eta tratatzeko sistema definitu du.

d) Hornikuntza-prozesua erregistratzeko eta kontrolatzeko barne-dokumentuak bete ditu.

e) Hornitzaileekin informazioa trukatzeko erabiltzen diren mota guztietako dokumentuak bete ditu.

f) Erabiliko den informazio mota zehaztu du, baita hura gero egoki prozesatzeko beharrezkoak diren propietateak ere.

g) Datu-fitxategiak zentralizatuko dituzten datu-baseak edo bestelako informatika-aplikazioak erabili ditu, hornikuntza-prozesuan sortutako dokumentazioa erregistratzeko eta gordetzeko.

h) Erregistroak ezabatzearen edo eguneratzearen aurrean, datuen kudeaketaren fidagarritasuna eta osotasuna bermatuko duten mekanismoak ezarri ditu.

## B) Edukiak:

### 1.– Behar diren materialak zehaztea.

Produkzio-prozesuen ezaugarriak aztertzea, prozesuaren iraupena, gama eta produktuak kontuan hartuta.

Eskariaren aurreikuspenaren, produkzioaren/banaketaren, stocken kudeaketaren eta biltegian erabilgarri dagoen inbentarioaren artean dauden erlazioak aplikatzea.

Produkzioko/hornidurako kate baten hornikuntza kudeatzeko ikusmoldeak (JIT, Kanban eta beste batzuk), haien helburuak eta enpresa batean eta haren hornitzaileetan ezartzeko baldintzak ebaluatzea.

Industria-enpresen edo merkaturatze-enpresen produkzio-prozesuei PERT diagrama bat aplikatzea eta bide kritikoa eta haren iraupena adieraztea.

Produkzioko/banaketako prozesua fluxu-eskemen bidez irudikatzea, salgaien eta informazioaren fluxuak bereizita.

Produkzioko/banaketako zentro baten produkzio-ahalmenak eta fase/jarduera bakoitzaren denborak zehaztea.

Produkzioa eta banaketa planifikatzeko ereduak aplikatzea. MRP (Material Requirement Planning) eta DRP (Distribution Requirement Planning).

Produkzioko/hornidurako katean izan litezkeen itoguneak identifikatzea.

Hornikuntzan malgutasuna eta erreakzio-epeak ezartzea, birjartze-epeak, segurtasun-maila, eskaera-puntua eta lote optimoa zehazteko.

Hornikuntza-politikak.

Logistika.

Enpresaren funtzioen eta hornikuntzaren arteko erlazioak.

Eskari-aurreikuspena eta salmenta-plana.

Produkzio-plana eta materialena.

Produkzioaren eta banaketaren antolamendua.

Produkzioko/banaketako prozesuen ezaugarriak.

Produkzioaren programazioa.

Lotekako produkzioa.

Produktuaren egitura.

Material-premien plangintza. MRP (Material Requirement Planning).

Banaketa-premien plangintza. DRP (Distribution Requirement Planning).

Hornikuntzaren kudeaketako ikusmoldeak (JIT, Kanban eta beste batzuk).

Proiektuen programazioa eta kontrola.

Proiektuak kontrolatzeko metodoak: PERT, CPM eta GANTT.

Ezaugarriak.

Jardueren definizioa.

PERT grafoaren eraikuntza.

Denboren, lasaieren eta itoguneen kalkulua.

Baliabideak gauzatzeko eta nibelatzeko egutegia.

Hornikuntza-zeregina enpresako funtsezko atal gisa baloratzea.

Hornikuntza kudeatzeko teknika berrien aurrean prestasuna eta ekimena izatea.

Jarrera positiboa eta emaitzak modu gogobetegarrian lortzeko norberaren ahalmenean konfiantza izatea.

2.– Hornikuntza-programak egitea.

Hornikuntza-programa bat osatzen duten faseak aztertzea.

Hornikuntza-programa bat konfiguratzeko duten parametro nagusiak aplikatzea.

Hornikuntza-programaren kostua kalkulatzeko.

Enpresaren beharretara egokituko den eskaera eta entregeko programa definitzea.

Eragiketaren fluxu-diagramak egitea, entrega-premien eta unitate / biltegi / produkzio-zentro / saltoki bakoitzaren ahalmenaren arabera.

Hornikuntzen eta bitarteko elaborazioen kantitateak eta datak planifikatzea.

Hornikuntza eraginkortasunez egitea eta ezarritako epeak betetzea ahalbidetuko duen egutegia egitea.

Informazioa kudeatzeko eta kalkuluak egiteko informatika-programak erabiltzea.

Hornikuntza-premietan eragina duten aldagaiak:

– Eskari-aurreikuspena.

– Eskari-bolumena.

– Prezioa:

– Hornikuntza epea.

– Ordainketa-epea.

Etengabeko eta aldi behingo hornikuntza.

Premien aurreikuspena:

– Helburuak.

– Premien programa.

– Erosketa-plana.

– Eskaeren programazioa.

Hornikuntza planifikatzeko informatika-aplikazioak.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

3.– Stockak kudeatzeko metodoak.

Stocken kudeaketa enpresaren hornikuntza-sistema logistikoan integratzearen ondorio ekonomikoak ebaluatzea.

Izakin mota bakoitzaren ondorio diren kudeaketa- eta kontrol-prozedurak deskribatzea.

ABC metodoaren bidez biltegiratutako produktuak sailkatzea.

Stocken parametroak aplikatzea.

Balorzioan, inbentario-kontrollean eta stocken hausturan izandako gorabeherak ebaluatzea.

Biltegiko izakin-bolumenaren estimazioak kalkulatzeko, stocken hausturak eta bolumen anormalak saihesteko.

Biltegiko stocka optimizatzen duen eskaera-puntua eta eskaera-lotea, urteko eskaera kopurua eta batez besteko biltegiratze-aldia zehaztea.

Stockaren haustura-probabilitate baterako segurtasun-stocka eta haren kostua kalkulatzeko.

Eskari asegabearen kostuak ebaluatzea.

Hornikuntza-funtzioaren helburuak:

– Erosketen tipologia.

– Hornikuntza-zikloa.

– Hornikuntzaren administrazio-prozesua.

Stocken kudeaketa:

– Inbentarioen kudeaketa.

– Inbentarioa izateko arrazoiak.

– Inbentario motak.



- Kudeaketa-kostua.
- Inbentario-kostua.
- Eskaera-kostua.
- Kudeaketaren eraginkortasun-neurriak. Inbentarioaren hausturaren kostuak.
- Inbentarioen ABCa.
- Inbentarioak kudeatzeko metodoak. Produkzioko inbentarioa eta banaketako inbentarioa.
- Kalkulu-orria: sortzea, formulak, grafikoak, zerrendak eta iragazkiak, orri-konbinazioa, makroak, eta abar.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

4.– Hornitzaileen hautaketa, jarraipena eta ebaluazioa.

Hornitzaileen eskaintzak hautatzeko funtsezko irizpideak definitzea eta baldintza-agiria ezartzea.

Hornitzaile potentzialak on line eta off line bilatzea.

Eskainitako produktuen kalitatea, entrega-epeak eta prezioak aztertzea.

Hornitzaileak eskueran dituen baliabideak ebaluatzea: baliabide teknikoak, langileei dagozkienak eta finantzarioak, besteak beste.

Eskainitako baldintzak gutxi gorabehera bete diren aztertzea.

Hornitzaileak hautatzeko irizpideak zehaztea eta arrisku-faktoreak identifikatzea.

Hautatzeko irizpideen baremo bat ezartzea kontuan hartutako aldagai bakoitzaren pisu espezifikoaren arabera, hornitzaileak sailkatzea eta kontuan hartutako eskaintzei lehentasuna ematea.

Nazioko eta nazioarteko hornitzaileentzako murrizketa logistikoak aztertzea.

Hornitzaileak ebaluatzeko txostena idaztea, informatika-aplikazioak erabilia.

Hornitzaileen homologazioa. Prozesua.

Hornitzaile potentzialak eta aktiboak.

Hornitzaileak ebaluatzeko irizpideak.

Hornitzaileen ebaluazioa. Osagaiak.

Arriskuaren kudeaketa. Kontingentzien aurreikuspena:

- Hornidurako kontingentziak.
- Kalitateko kontingentziak.
- Prezioko kontingentziak.

Horniduren nazioarteko merkatua:

- Hornidurarako arrazoi nagusiak.
- Hornidurako arrisku nagusiak.

Beste erosketa mota batzuk:

- Erosketa elektronikoa.
- Enkanteak.

Kanpora ateratzea eta azpikontratatzea.

Edukien dinamikak berak ekartzen dizkigun aldaketen aurrean erantzukizuna, malgutasuna eta tolerantzia izatea eta haietara egokitzea.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

5.– Hornikuntzaren baldintzen negoziazioa zehaztea.

Negoziatio-prozesuaren faseak identifikatzea.

Komunikazio- eta negoziatio-teknikak aplikatzea.

Ondasunen eta zerbitzuen salerosketa-kontratu motak bereiztea.

Hornidura-kontratu bat konfiguratzeko duten elementu pertsonalak eta errealak identifikatzea.

Salerosketa-kontratuak erregulatzen dituen merkataritza-araudia aplikatzea.

Hornidura-kontratuaren klausulak aztertzea.

Kontratuan klausula jakin batzuk izateak edo falta izateak hornikuntzarako dituen inplikazioak aztertzea.

Kontratua idaztea, eta, horretarako, informazioa klausula-multzoaren barruan egituratzea eta merkataritzako terminologia erabiltzea.

Testu-tratamenduko informatika-aplikazio bat erabiltzea kontratua idazteko.

Erosketen negoziatioa: prozesua.

Negoziatioaren prestakuntza.

Negoziatioaren puntu kritikoak.

Negoziatio-teknikak.

Hornitzaile/bezero harremana.

Salerosketako/hornidurako kontratua.

Aldaketa-egoera batean agertzen diren prestakuntza-beharrak modu positiboan aintzat hartzeko prest egotea.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

6.– Hornitzaileekiko informazioa kontrolatzeari, erregistratzeari eta trukatzeari buruzko dokumentazioa egitea.

Hornitzaile bati egindako eskaerek jarraitu beharreko kontrol-prozesua ezartzea.

Anomaliak konpontzeko hartu beharreko neurri posibleak definitzea.

Hornikuntza-prozesuan sortutako datuak biltzeko eta tratatzeko sistema definitzea.

Informazioaren fluxu-diagrama bat egitea.

Hornikuntza-prozesua erregistratzeko eta kontrolatzeko barne-dokumentuetan agertu behar duten alderdiak betetzea.

Hornitzaileekin informazioa trukatzeko erabiltzen diren mota guztietako dokumentuak betetzea.

Erabiliko den informazio mota zehaztea, baita hura gero egoki prozesatzeko beharrezkoak diren propietateak ere.

Datu-fitxategiak zentralizatuko dituzten datu-baseak edo bestelako informatika-aplikazioak erabiltzea hornikuntza-prozesuan sortutako dokumentazioa erregistratzeko eta gordetzeko.

Erregistroak ezabatzearen edo eguneratzearen aurrean, datuen kudeaketaren fidagarritasuna eta osotasuna bermatuko duten mekanismoak ezartzea.

Dokumentazioaren fluxu-diagrama.

Hornikuntza-kontratuaren klausulak betetzen direla egiaztatzea.

Eskaerako/entregako aginduak.

Eskaeren harrera, identifikazioa eta egiaztapena.

Eskaeraren jarraipena.

Hornitzaileak kudeatzeko eta haien jarraipena egiteko informatika-aplikazioak.

Datu-baseak.

Hornitzaileen erregistroa eta balorazioa.

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

7. lanbide-modulua: Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa.

Kodea: 0627.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 198 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 12.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Nazioarteko merkataritzarekin zerikusia duten organismoak eta erakundeak zehazten ditu, eta haien funtzio nagusiak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Ordainketa-balantzaren egitura aztertu du, eta hura osatzen duten balantzak bereizi ditu.

b) Nazioarteko organismo eta erakunde ekonomiko nagusien funtzioak sailkatu ditu.

c) Nazioarteko integrazio ekonomikoaren prozesua aztertu du, eta integrazio-mailak bereizi ditu.

d) Europako integrazio ekonomikoaren prozesua eta erkidegoko merkataritzan duen ondorea aztertu ditu.

e) Erkidegoko erakundeak, haien funtzio nagusiak eta eskumenak identifikatu ditu.

f) Erkidegoko esparru juridikoa aztertu du eta merkataritza-trukean eragina duten arauak identifikatu ditu.

2.– Nazioarteko salerosketako eragiketarako informazio-sistema eraginkorra antolatzen du, informatika-tresna egokiak erabilia.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Nazioarteko merkataritzako eragiketarako datu-baseak egin ditu.

b) Bezeroen eta hornitzaileen fitxategi maisuak prestatu ditu.

c) Nazioarteko salerosketako eragiketetan bezeroak eta hornitzaileak eskatu ohi duten informazioa prestatu du.

d) Bezeroen eta hornitzaileen datu-baseak mantentzeko eta eguneratzeko lanak egin ditu.

e) Erabilgarri dauden datu-baseak abiapuntu hartuta, bezeroei eta hornitzaileei buruzko txostenak egin ditu.

f) Esportatzekoa den salgaiaren helmugako herrialdeko lege- eta zerga-araudia aplikatu du.

g) Egindako nazioarteko salerosketako eragiketetan sortutako informazioa behar bezala prozesatu eta artxibatu du, etorkizuneko eragiketetan erabili ahal izateko.

3.– Nazioarteko merkataritzako hesiak ezagutzen ditu, eta haiek erregulatzen dituen araudia aztertzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Salgaien inportaziorako muga-zergen hesiak eta ondorio baliokidea duten beste neurri batzuk aztertu ditu.

b) Salgaien inportazioak mugatu edo murrizten dituzten izaera kuantitatiboko merkataritza-babesekeo tresna nagusiak aztertu ditu.

c) Aduanako muga-zergak babes-tresna gisa betetzen duen funtzioa eta nazioarteko merkataritzaren gainean duen ondorea aztertu du.

d) Munduko Merkataritza Erakundearen (MME) esparruan aplikatzekoak diren nazioarteko lehia defendatzeko neurriak identifikatu ditu.

e) Babes-klausulak eta zaintza-neurriak ezaugarritu ditu, eta Europar Batasunean haiek aplikatzea zein kasutan den bidezkoa aztertu du.

f) Merkataritzako hesi tekniko eta administratibo nagusiak ezaugarritu ditu.

g) Esportazioei sostengua emateko eta sustatzeko neurriak zehaztu ditu.

4.– Salgaiak inportatzeko/esportatzeko eta sartzeko/bidaltzeko eragiketen administrazio-prozedurak ezaugarritzen ditu, eta, horretarako, indarrean dagoen araudia interpretatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Inportazio baten eta sarrera baten artean eta esportazio baten eta bidalketa baten artean dauden desberdintasunak identifikatu ditu.

b) Salgaiak inportatzeko/esportatzeko eta sartzeko/bidaltzeko eragiketetan behar diren dokumentuak, horiek izapidetzeko eta kudeatzeko prozedurak eta inplikaturak dauden erakundeak identifikatu ditu.

c) Salgaien jatorria eta haiek egiaztatzekeo behar den dokumentazioa zehaztu du.

d) Hainbat salgairen aduanako balioa zehaztu du.

e) Salgaien muga-zergen alorreko sailkapena egin du.

f) Aduana-zorra osatzen duten nazioarteko merkataritzako eragiketak zergapetzen dituzten zergak eta bestelako tributuak zehaztu ditu.

g) Aduana-kudeaketako administrazio-prozesuak ezagutu ditu.

h) Erkidego barruko eragiketen estatistika-deklarazioko sistema (INTRASTAT) aztertu du.

5.– Salgaiak inportatzeko/esportatzeko eta sartzeko/bidaltzeko eragiketarako beharrezkoa den dokumentazioa egin eta betetzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Nazioarteko salerosketako kontratuetan sartzen diren klausulak interpretatu ditu eta salerosketa-kontratua prestatu du.

b) Nazioarteko salerosketako eragiketetan behar diren merkataritzako, garraioko eta aseguruoko dokumentuak prestatu ditu.

c) Nazioarteko merkataritzako eragiketa bati dagokion merkataritza- eta administrazio-dokumentazioa gainbegiratu du, eta kontratuan itundutako baldintzak egiaztatu ditu.

d) Nazioarteko salerosketako hainbat eragiketaren aduana-kudeaketako dokumentuak bete ditu.

e) Aduana-erregimen bakoitzari dagozkion eragiketen aduana-kudeaketa egin du.

f) Administrazio-kudeaketako informatika-pakete bat erabili du nazioarteko salerosketako eragiketarako beharrezkoa den dokumentazioa lortzeko.

B) Edukiak:

1.– Nazioarteko merkataritzarekin zerikusia duten organismoak eta erakundeak.

Ordainketa-balantzaren egitura aztertzea, eta hura osatzen duten balantzak bereiztea.

Nazioarteko organismo eta erakunde ekonomiko nagusiak identifikatzea.

Munduko Merkataritza Erakundearen funtzioak deskribatzea.

Integrazio ekonomikoaren prozesua aztertzea, eta integrazio-mailak bereiztea.

Nazioarteko integrazio ekonomiko nagusiak identifikatzea.

Europako integrazio ekonomikoaren prozesua eta erkidegoko merkataritzan duen ondorea aztertzea.

Erkidegoko erakundeak, haien funtzio nagusiak eta eskumenak identifikatzea.

Erkidegoko esparru juridikoa aztertzea eta erkidegoaren altxorra eratu duten iturri juridikoak identifikatzea.

Erkidegoko zuzenbide loteslea eratzen duten arauak (erregelamendua, direktiba, erabakia) eta zuzenbide ez-loteslea eratzen dutenak (irizpena eta gomendioa) bereiztea.

Ordainketa-balantza: kontzeptua eta egitura.

Munduko Merkataritza Erakundea (MME).

Ekonomiako Lankidetzeta eta Garapenerako Antolakundea (ELGA).

Nazioarteko Diru Funtza.

Munduko Bankua.

Merkataritzan eragina duten nazioarteko beste erakunde batzuk.

Integrazio ekonomikoaren prozesua. Integrazio-mailak eta faseak.

Europako integrazioa. Nazioarteko integrazio ekonomikoak.

Europar Batasuneko erakundeak: Europako Batzordea Europar Batasuneko Kontseilua (Ministro Kontseilua), Europako Parlamentua, Europako Kontseilua, Europako Banku Zentrala (EBZ), beste organismo eta erakunde batzuk.

Erkidegoko esparru juridikoa. Erkidegoko zuzenbidearen iturriak. Erkidegoko altxor juridikoa. Zuzenbide loteslea (erregelamendua, direktiba, erabakia) eta ez-loteslea (irizpena, gomendioa).

Erkidegoko aduana-zuzenbidea: aduana-kodea.

Erkidegoko aurrekontua. Europar Batasunaren baliabide propioak. Gastuaren egitura.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

Lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea eta zailtasunen aurrean saiatuki jokatzea.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeekiko konpromisoa izatea.

2.– Nazioarteko merkataritzari aplikatutako informazio-sistemak antolatzea.

Nazioarteko merkataritzako eragiketarako informazio erabilgarria eskainiko duten datu-baseak egiteko enpresek erabiltzen dituzten informazio-iturri nagusiak identifikatzea.

Nazioarteko merkataritzako eragiketetan sortutako informazioa antolatzeko enpresek gehien erabiltzen dituzten dokumentazioa eta informazioa artxibatzeako sistemak aztertzea.

Bezeroen eta hornitzaileen fitxategi maisuak prestatzea, eta bezeroekiko harremana kudeatzeko informatika-aplikaziotik lortutako garrantzizko informazioa antolatzea.

Nazioarteko salerosketako eragiketetan bezeroek eta hornitzaileak eskatu ohi duten informazioa prestatzea.

Bezeroen eta hornitzaileen datu-baseak mantentzeko eta eguneratzeko lanak egitea, eta, horretarako, bezero eta hornitzaile potentzial berriak sartzea eta datu-baseetan bildutako informazioa aldatzea.

Erabilgarri dauden datu-baseak abiapuntu hartuta, bezeroei eta hornitzaileei buruzko txostenak egitea.

Esportatu beharreko salgaiaren helmugako herrialdeko lege- eta zerga-esparrua identifikatzea.

Egindako nazioarteko salerosketako eragiketetan sortutako informazioa behar bezala prozesatzea eta artxibatzea, etorkizuneko eragiketetan erabili ahal izateko.

Nazioarteko merkataritzari buruzko informazio-iturriak. Informazioa eskaintzen duten organismoak eta erakundeak identifikatzea.

Kanpo Merkataritzako Espainiako Institutua (ICEX). Egiten dituen zerbitzuak. Datu-baseak.

Nazioarteko Merkataritza Ganbera. Datu-baseak.

Informazioa Internet bidez lortzea.

Inprimatuta edo informatika-euskarrian erabilgarri dagoen informazioa erabiltzea, eta enpresaren datu-basean sartzea.

Bezeroen eta hornitzaileen datu-baseak diseinatzea, erabiltzea eta mantentzea.

Bezeroen eta hornitzaileen fitxategiak egitea.

Datuak sartzea eta aldatzea.

Bezeroei eta hornitzaileei buruzko txostenak egitea.

Bezeroekin eta hornitzaileekin komunikatzeko sistemak.

Bezeroekiko harremanak kudeatzeko tresna maneiatzea.

Nazioarteko merkataritzako eragiketetan sortutako dokumentazioa artxibatzeako sistemak. Eskuzko artxiboa eta informatikoa.

Egindako nazioarteko merkataritzako eragiketen informazioa duten datu-baseak diseinatzea, erabiltzea eta eguneratzea.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

Lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea eta zailtasunen aurrean saiatuki jokatzeta.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeekiko konpromisoa izatea.

3.– Nazioarteko merkataritzako hesiak.

Salgaien inportaziorako muga-zergen hesiak eta ondorio baliokidea duten beste neurri batzuk aztertzea.

Aduana-zergak babes-tresna gisa betetzen duen funtzioa eta nazioarteko merkataritzaren gainean duen ondorea aztertzea.

Salgaien inportazioak mugatu edo murrizten dituzten izaera kuantitatiboko merkataritza-babeseko tresna nagusiak aztertzea.

Munduko Merkataritza Erakundearen (MME) esparruan aplikatzekoak diren nazioarteko lehia defendatzeko neurriak identifikatzea: dumping kontrako eskubideak eta diru-laguntzen kontrako eskubideak.

Babes-klausulak eta zaintza-neurriak ezaugarritzea, eta Europar Batasunean haiek aplikatzea zein kasutan den bidezkoa aztertzea.

Merkataritzako hesi tekniko eta administratibo nagusiak ezaugarritzea: osasun arauak eta fitosanitarioak, kalitate-arauak, ingurumen-arauak, administrazio- eta aduana-izapideak, eta abar.

Esportazioei sostengua emateko eta sustatzeko neurriak identifikatzea.

Erkidegoko merkataritzako politika eta huraosatzen duten neurriak aztertzea, eta merkataritzako politika autonomoa eta konbentzionala bereiztea.

Nekazaritzako politika bateratua (NPB), haren helburuak eta funtzionamendua eta inportazioei eta esportazioei aplikatzen dakizkiekeen neurri nagusiak deskribatzea.

Salgaien inportaziorako muga-zergen hesiak: aduanako muga-zerga eta ondorio baliokidea duten beste neurri batzuk.

Muga-zergez bestelako hesiak. Inportaziorako murrizketa kuantitatiboak.

Lehia defendatzeko neurriak.

Babes-neurriak.



Inportaziorako hesi teknikoak eta administratiboak: normalizazioko, homologazioko eta kalitate-kontrolako ziurtagiriak, osasun-ziurtagiriak, fitosanitarioak eta albaitaritzakoak, SOIVRE ziurtagiriak, CITES ziurtagiriak, eta abar.

Zerga-hesiak.

Esportazioak babesteko tresnak.

Merkataritzako politika bateratua.

Inportazioen eta esportazioen merkataritza-erregimena.

Nekazaritzako politika bateratua (NPB).

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

Lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea eta zailtasunen aurrean saiatuki jokatzeta.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeakiko konpromisoa izatea.

4.— Salgaiak inportatzeko/esportatzeko eta sartzeko/bidaltzeko eragiketen administrazio-prozedurak ezaugarritzea.

Inportazio baten eta sarrera baten artean eta esportazio baten eta bidalketa baten artean dauden desberdintasunak identifikatzea.

Merkataritza-erregimena erregulatzen duen lege-araudia interpretatzea, eta salgaiak inportatzeko/esportatzeko eta sartzeko/bidaltzeko eragiketetan behar diren dokumentuak, horiek izapidetzeko eta kudeatzeko prozedurak eta inplikaturak dauden erakundeak identifikatzea.

Nazioarteko salerosketaren xede diren salgaien jatorria eta haiek egiaztatze behar den dokumentazioa zehazteko irizpideak aztertzea.

Hainbat salgairen aduanako balioa zehaztea, hura erregulatzen duen araudiaren arabeko prozedura egokiak aplikatuta.

Erkidegoko muga-zerga integratuaren (TARIC) egitura, salgaiak kodetzeko erabilitako sistema, eskubideen taula eta biltzen dituen gainerako zerga-mugen neurriak eta hura kudeatzeko prozedurak aztertzea.

Aduana-zorra osatzen duten eta aduanetan likidatzen diren nazioarteko merkataritzako eragiketak zergapetzen dituzten zergak (muga-zergen eskubideak, BEZ eta zerga bereziak) eta bestelako tributuak (nekazaritzako ordainarazpenak, dumping kontrako eskubideak eta kontentsatzaileak...) identifikatzea.

Aduana-kudeaketako prozedura aztertzea, eta, horretarako, salgai bati eman dakizkiokeen aduanako helmugak identifikatzea, eta aduanako erregimen ekonomikoak, epeak eta kudeatzeko behar den dokumentazioa identifikatzea.

Erkidego barruko eragiketen estatistika-deklarazioko sistema (INTRASTAT), deklarazio motak, haiek aurkezteko prozedura eta epeak eta izapidetzen dituzten erakundeak aztertzea.

#### Salgaien jatorria:

- Jatorria esleitzeko irizpideak. Lehentasunezko jatorria eta lehentasunezkoa ez dena.
- Jatorriaren justifikazioa edo egiaztapena: esportaziorako eta inportaziorako jatorri-ziurtagiriak.

#### Aduanako muga-zerga:

- «Muga-zerbaren» kontzeptua, xedea eta ondorio ekonomikoak.
  - Muga-zergen egitura. salgaiak sailkatzeko eta kodetzeko sistema harmonizatua. Erkidegoko nomenklatura konbinatua.
  - Muga-zerren eskubideen tarifa: eskubide autonomoak eta konbentzionalak.
- Ad valorem eskubideak, espezifikoak, mistoak eta konposatuak.
- Erkidegoko muga-zerga integratua (TARIC): egitura eta edukia.

#### Salgaien aduanako balorazioa:

- «Aduanako balioaren» kontzeptua.
- Salgai baten aduanako balioa zehazteko irizpideak.
- Aduanako balioaren deklarazioa (DV1 dokumentua).

#### Kanpo-merkataritzaren fiskalitatea:

- Aduanetan biltzen diren zergak: inportazioko/esportazioko eskubideak, nekazaritzako ordainarazpenak. Dumping kontrako eskubideak eta konpentsatzaileak, Balio Erantsiaren gaineko Zerga (BEZ), zerga bereziak eta bestelako kargak.
- Balio Erantsiaren gaineko Zerga (BEZ).
- Nazioarteko merkataritzako zerga bereziak.

#### Erkidego barruko eragiketak:

- Erkidego barruko eragiketen estatistika-deklarazioa. INTRASTAT sistema.
- Deklarazio motak. Erkidego barruko eskuratzeak eta erkidego barruko bidalketak.
- INTRASTAT deklarazioak betetzea eta aurkeztea.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

Lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea eta zailtasunen aurrean saiatuki jokatzeta.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeakiko konpromisoa izatea.

5.– Salgaiak inportatzeko/esportatzeko eta sartzeko/bidaltzeko eragiketen dokumentazioa egitea.

Nazioarteko salerosketako kontratuek izan ohi dituzten klausulak interpretatzea eta salerosketa-kontrata prestatzea, haren klausuletan incoterma eta alderdien artean hitzartutako gainerako itunak eta baldintzak islatuz.

Bezeroari bidali behar zaion esportatzeko salgaien eskaintza prestatzea, hainbat incoterm erabilia.

Nazioarteko merkataritzako eragiketetan behar diren merkataritzako dokumentuak (proformako faktura eta merkataritzako faktura) eta garraioko eta aseguruako dokumentuak prestatzea edo lortzea, kontratuan ezarritako baldintzak kontuan hartuta.

Kanpoko eragiketak burutzeko behar diren dokumentuak betetzea eta lortzea edo kudeatzea:

inportazioko edo esportazioko lizentzia, normalizazioko, homologazioko eta kalitate-kontrolako ziurtagiriak, osasun-ziurtagiriak, fitosanitarioak eta albaitaritzakoak, SOIVRE (Esportazioak Ikuskatzeko, Zaintzeko eta Erregulatzeko Zerbitzu Ofiziala) ziurtagiria, CITES (Arriskuan dauden Espezieen Nazioarteko Salmentaren Kontrolerako Konbentzioa) ziurtagiria eta jatorri-ziurtagiria, indarrean dagoen araudiaren eta ezarritako prozeduren arabera salgaiarekin batera joan behar dutenak.

Nazioarteko merkataritzako eragiketa bati dagokion merkataritza- eta administrazio-dokumentazioa gainbegiratzea, eta hitzartutako incoterma betetzen dela eta salgaiarekin batera doazen dokumentuak indarrean dagoen araudiarekin eta kontratuan itundutako baldintzekin bat datozeela egiaztatzea.

Nazioarteko salerosketako hainbat eragiketaren aduana-kudeaketa egitea, eta, horretarako, salgaia dagokion muga-zergen kontu-sailean kodetzea, aduanako balioa kalkulatzeko, eragiketari dagozkioneskubideen, BEZaren eta gainerako kargen likidazioa egitea, eta administrazio-dokumentu bakarra (ADB), balio-deklarazioa (DV1) eta aduanako gainerako dokumentuak betetzea, indarrean dagoen legeria aplikatuta eta erabilgarri dauden informatika-aplikazioak erabilia.

Aduana-erregimen bakoitzari dagozkion eragiketen aduana-kudeaketa egitea, erregimen horiek erregulatzen dituen araudiari jarraiki, eta beharrezkoak diren dokumentuak betetzea.

Erkidego barruko eskuratzeei eta bidalketei dagozkien INTRASTAT dokumentuak betetzea, eredu ofizialak Internet bidez deskargatu ondoren.

Administrazio-kudeaketako informatika-pakete bat erabiltzea nazioarteko salerosketako eragiketarako beharrezkoa den dokumentazioa lortzeko.

Inportazioen eta esportazioen aduana-kudeaketa:

- Aduanak. Haien funtzioak.
- Aduanen funtzionamendua eta inportazioko eta esportazioko eragiketen kudeaketa erregulatzen dituen lege-araudia. Erkidegoko aduana-kodea.
- Inportazio baten aduana-kudeaketako prozedura edo izapideak:

salgaia aurkeztea. Deklarazio laburtua. Inportazio-deklarazioa (ADB) eta gainerako dokumentuak aurkeztea.

– Salgaien garraio librerako izapideak eta kontsumorako izapideak. Inportazioko aduana-zorraren likidazioa.

– Esportazio baten aduana-kudeaketako prozedura edo izapideak:

–esportazio-deklarazioa (ADB) betetzea eta aurkeztea.

–Inportazioko eta esportazioko eragiketen administrazio- eta aduana-kudeaketako informatika-aplikazioa.

Aduanako erregimen ekonomikoak: Aplikatzekoa den araudia. Kudeatzeko prozedura eta beharrezko dokumentazioa:

– Iragaitza-erregimena.

– Aldi baterako inportazio-erregimena.

– Perfekzionamendu aktiboko erregimena.

– Aduana-kontrolpeko transformazioa.

– Perfekzionamendu pasiboko erregimena.

– Aduanako gordetegiak.

Bestelako aduana-helmugak: araudia, dokumentazioa eta kudeaketaprozedura:

– Salgaien berresportazioa.

– Zona eta gordetegi frankoak.

– Salgaia bertan behera uztea.

– Aduana-kontrolpeko suntsipena.

– Bestelako helmugak.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

Lanak egiten dituen bitartean jarrera ordenatua eta metodikoa izatea eta zailtasunen aurrean saiatuki jokatzea.

Talde-lanetan elkartasunez parte hartzea eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeakiko konpromisoa izatea.

8. lanbide-modulua: Bidaiarien garraioaren antolamendua.

Kodea: 0628.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 100 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 6.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Bidaiarien garraioko eragiketen ezaugarriak eta baliabideak zehazten ditu, eskarian eta antolamendu-irizpideetan izan daitezkeen aldakuntzak kontuan hartuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Bidaiarien errepideko garraioko enpresa baten ibilgailu-flota dimentsionatzeko irizpideak hautatu ditu.
- b) Behar diren gidarien kopurua eta profila zehazteko dauden irizpideak eta teknikak aplikatu ditu.
- c) Zerbitzuak egiteko aukerak hautatu ditu, norberaren ibilgailuak eta besterenak erabilia, eskusibotasunarekin alokatuta kontratatuak, unean-unean edo noizean behin.
- d) Zerbitzuaren kalitatea eta bidaiarien segurtasuna ziurtatzeko beharrezkoak diren ibilgailuen ekipamendua eta osagarriak zehaztu ditu.
- e) Indarrean dagoen araudiaren arabera ibilgailuentzat beharrezkoa den dokumentazio teknikoa eta administratiboa hautatu du.
- f) Bidaiarien errepideko garraioko autonomia-erkidegoko eta probintziako hitzarmen kolektiboak bereizi ditu, baita haien aplikazioak ordainsarien eta lan-baldintzen alorrean dituen ondorioak ere.
- g) Antolakundeak egiten dituen garraio-zerbitzuen informazioa erregistratu eta aldiari behin eguneratu du, informazioa kudeatzeko aplikazioen bidez.

2.– Tarifa, txartelaren edo zerbitzuaren prezioa zehazten du, kostuak kontuan hartuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Ibilbideko kilometroko kostuaren, hutseko kostuaren eta bidaiariko kostuaren ratioak kalkulatu ditu, kostu finkoen eta kostu aldakor zenbatetsien arabera.
- b) Bidaiarien garraioko zerbitzuaren prezioak eta tarifak osatzeko arauak haien kalkuluari aplikatu dizkio.
- c) Garraio-jardueraren zeharkako kostuak esleitzeko irizpideak aplikatu ditu.
- d) Bidaiarien errepideko garraioko eragiketen kontu-sailak eta kostuen egitura zehaztu ditu.
- e) Bidaiarien garraioko hainbat eragiketa motaren kostuen egitura aztertu du.
- f) Aurreikusitako gabeko kostuak ekar ditzaketan egoerarik esanguratsuenak eta bezeroari aplikatutako tarifak zuzentzeko modua identifikatu ditu.
- g) Bidaiarien garraioari aplikatu dakioken tarifa kalkulatzeko formulak bereizi ditu, gutxienez honako hauetan: kilometroko zentimoaren ratioa, partaide-tarifa eta txartelaren prezioa.

3.– Garraio-planak egiten ditu, kalitateko, segurtasuneko eta eraginkortasuneko irizpideak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kale-mapetan eta ibilbideak diseinatzeko aplikazioetan informazioa hautatu du: zona geografikoak, bide motak, trazaduraren kalitatea eta aplikatzekoak diren trafiko-arauak.
- b) Garraio erregularreko eta eskatu ahalako garraioko plana egiteko baldintzak zehaztu ditu, egin behar den zerbitzu motaren eta emakidaren erregulazioaren arabera, nahitaez betetzekoak diren, emakidaren minimoak eta hobekuntzak kontuan hartuta.

c) Garraio-plana egin du, kalitate-irizpideak, Laneko Arriskuen Prebentzioko (LAP) neurriak eta ingurumen-faktoreak, emakidaren baldintzetan ezarritako nahitaezko alderdiak eta bezeroaren, bidaiaria-agentziaren edo bestelako beharrak kontuan hartuta.

d) Bidaiariak jaisteko eta igotzeko geralekuak zehaztu ditu, haien kopuruaren eta kokalekuaren arabera.

e) Garraio-planean bete behar den ibilbidea prestatu du, eraginkortasunik handiena bilatuz, denborak optimizatuz eta ibilbideak planifikatzeko informatika-aplikazio bat erabiliz.

4.– Bidaiarien garraioko zerbitzuak programatzen ditu, eraginkortasun-irizpideak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Zerbitzuak, geldialdiak eta ibilgailuak mantentzeko planak eta gidarien gidaldiak eta atsedenaldiak beteko direla bermatzen duen egutegia egin du.

b) Garraio-zerbitzuen programazioa egin du, ibilgailuen ezaugarriak eta bolumena eta erabilgarri dauden gidariak eta ordezkioak kontuan hartuta.

c) Ibilgailuen eta gidarien zerbitzuen koadrantea egin du, garraio-zerbitzuen egutegia eta ordutegia abiapuntutzat hartuta, zerbitzua eskatutako denboran eta moduan egiteko.

d) Ezustekorik izanez gero, bidaiarien garraioko zerbitzuen birprogramazioa ezarri du, ezarritako prozeduraren arabera.

e) Ibilgailuak mantentzeko planak trafikoko sailaren arabera ezarri ditu, araudia, zerbitzu-mailak, premiak eta zerbitzuen programazioak kontuan hartuta.

f) Gidarien eguneroko hutsuneak ordezko baliabideekin eta erabilgarri dauden baliabideak berresleituz betetzeko modua planifikatu du.

g) Programazioa egiterakoan eskola-garraioari buruzko arauak kontuan hartu ditu.

5.– Gidari-taldea koordinatzeko prozedurak zehazten ditu, eta, horretarako, ezarritako helburuak eta zerbitzuak betetzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Gidariei helarazi behar zaizkien argibideak eta dokumentuak prestatu ditu, indarrean dagoen araudia eta barne-prozedurak betez.

b) Ibilbide-orriak zerbitzu motaren arabera (erregularra, eskatu ahalakoa, barnekoa, nazioartekoa) bete ditu.

c) Esleitutako kargaren ezaugarriak, bilketa-puntuak eta ordutegiak, ibilbidea, igorleak, hartzailleak eta entrega-puntuak eta ordutegiak zehaztu ditu gidariari helarazi behar zaizkien argibideetan.

d) Muga-pasatzean aurreikusitako izapideak eta ordutegiak beteko direla bermatzeko komunikazio-sistema egokiak identifikatu ditu.

e) Gidariaren eta haren taldearen lanpostuan aplikatzekoak diren laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak eta neurriak ezagutu ditu.

f) Enpresa-kulturak eta aginte- eta lidergo-estiloek garraio-zerbitzua egitean eta gauzatzean duten eragina identifikatu du.

g) Ohiko lan-ingurunean gatazkak konpontzeko teknikak aplikatu ditu bidaiarien errepideko garraioaren esparruan.

h) Geltokiko buruak eta gidari-talde baten arduradunak izan behar dituen kompetentzia emozionalak, pertsona barrukoak eta pertsona artekoak aztertu ditu.

6.– Garraio-zerbitzuen ordutegien, maiztasunen eta okupazioen kontrola planifikatzen du, eta, horretarako, ibilgailuen autonabigazioko, jarraipeneko eta lokalizazioko sistemak erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Garraio-zerbitzuetan bidaiariak ikuskatzeko erabiltzen diren ohiko protokoloak eta gidalerroak deskribatu ditu.

b) Bidaiariei, autobus-geltokiei, geralekuei, trafikoko zuzendaritzari eta administrazio publikoei garraio-eragiketen informazioa eta komunikazioa bermatzeko beharrezkoak diren kudeaketako eta komunikazioko informatika-sistemak erabili ditu.

c) Gorabeherarik izanez gero, ibilgailuen, gidarien eta zerbitzu-maiztasunaren berregokitzeak planifikatu ditu.

d) Izan daitezkeen kontingentziek, atzerapenek eta istripuek egindako zerbitzuen kalitatean izan dezaketen eragina baloratu du.

e) Kontingentziek, atzerapenek eta istripuek izan litzaketen erantzukizun pertsonalak edo antolamendu-erantzukizunak definitu ditu, konponbide egokiak hartzeko eta bezeroak informatzeko.

f) Ibilgailua atxikitzeak dakartzan kontingentziak konpontzeko kudeaketak ezarri ditu.

g) Eragiketen jarraipena simulatu du hainbat lineatako hainbat garapen-postutan, SAE, GPS eta bestelakoak maneiatuta.

7.– Zerbitzua egiten den bitartean istripuak eta larrialdi-egoerak konponduko dituzten proposamenak egiten ditu, segurtasun- eta kalitate-arauak eta bidaiariaren eskubideak betez.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Bidaiarien garraioko enpresako eta autobus-geltokiko langileen eta gidarien eskubideak eta betebeharrak, indarrean dagoen legerian jasota daudenak, eta enpresa barneko jardunbideak deskribatu ditu.

b) Bide-segurtasuneko eta laneko segurtasuneko araudia eta gomendioak ez betetzeak dakartzan ondorioak eta aplikatzekoak diren zigorak zehaztu ditu.

c) Ibilgailuetan, autobus-geltokietan eta geralekuetan laneko segurtasunari, istripuei eta larrialdiei buruzko arauak betetzeko ekipamenduak eta bitartekoak zehaztu ditu.

d) Gidariaren eta trafikoburuaren portaera-jarraibideak finkatu ditu, istripuen prebentzioari eta bide-segurtasuneko eta lehen laguntzetako gomendioei dagokienez.

e) Gidariak eta beren ardurapeko langileek laneko segurtasuneko eta larrialdietako arauak beteko dituztela gainbegiratzeko eta bermatzeko prozedura aztertu du.

f) Garbitasun-, ordena- eta segurtasun-baldintzak bermatzeko autobus-geltokien araudia identifikatu du.

g) Zerbitzuetan gertatzen diren istripu eta larrialdien sorburuak eta ondorioak aztertu eta hobekuntza-neurriak proposatu ditu, bide-segurtasunari buruzko araudia errespetatuz.

B) Edukiak:

1.– Bidaiarien garraioko zerbitzuak zehaztea.

Bidaiarien errepideko garraioko enpresa baten ibilgailu-flota dimentsionatzeko irizpideak hautatzea, enpresa bakoitzeko ibilgailuek behar dituzten ezaugarri espezifikoak zehatz ditzaketen garraio-planak kontuan hartuta.

Behar diren gidarien kopurua eta profila zehazteko dauden irizpideak eta teknikak aplikatzea, betiere bidaiarien errepideko garraioan laneko araudia eta gidaldiak errespetatuta.

Zerbitzuak egiteko aukerak aztertzea, norberaren ibilgailuak eta besterenak erabilia, eskusibotasunarekin alokatuta kontratatuak, unean-unean edo noizean behin, eta egokiena hautatzea zerbitzu-mailaren eta bidaiarien beharren arabera.

Egonkortasuna, zerbitzuaren kalitatea eta bidaiarien segurtasuna ziurtatzeko beharrezkoak diren ekipamendua eta osagarriak zehaztea, ibilgailu motaren, zerbitzu motaren, segurtasun-araudiaren eta ibilgailuen fabrikatzailearen edo hornitzailearen gomendioen arabera.

Ibilgailuen dokumentazio teknikoa eta administratiboa deskribatzea, garraioaren eta zirkulazioaren alorrean indarrean dagoen araudia betetzen duena: ibilgailuaren adina, baimenen indarraldia, eta abar.

Bidaiarien errepideko garraioko autonomia-erkidegoko eta probintziako hitzarmen kolektiboak bereiztea, baita haien aplikazioak ordainsarien eta lan-baldintzen alorrean dituen ondorioak ere.

Antolakundeak egiten dituen garraio-zerbitzuen informazioa erregistratzea eta aldian behin eguneratzea, informazioa kudeatzeko aplikazioen bidez: bidaiari-bolumena, ibilbideak, ibilgailuak, gidariak, zerbitzuak eta bestelakoak.

Tarifak komeni denaren arabera aplikatzea.

Bidaiarien errepideko garraioaren merkatua antolatzeari buruzko arauak.

Garraio-zerbitzuak sortzeko arauak.

Laneko arriskuen prebentziorako plana.

Emakida baten baldintza-agiria.

Bidaiarien garraioko zerbitzu motak.

Jasotako informazioa etengabe erkatuz eta erabakiak informazio berrira egokituz ikasteko prestasuna izatea.

Jarduera honen eta berari gehitzen zaizkion bitarteko eta prozeduren bilakaera aurkitzeko jakin-mina izatea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeekiko konpromisoa izatea.

2.– Bidaiarien garraioko zerbitzuaren tarifa edo txartelaren prezioa zehaztea.

Ibilitako kilometroko kostuaren, hutseko kostuaren eta bidaiariko kostuaren ratioak kalkulatzeko, kostu finkoen eta kostu aldakor zenbatetsien arabera, kalkulu-tresna eta -aplikazio egokiak erabilia.



Bidaiarien garraioko zerbitzuaren prezioak eta tarifak osatzeko arauak aplikatzea.

Garraio-jardueraren zeharkako kostuak esleitzeko irizpideak aplikatzea, zerbitzuaren, linearen, bidaiaren edo bestelakoen arabera bereizita.

Bidaiarien errepideko garraioko eragiketen kontu-sailak eta kostuen egitura zehaztea, linea erregularreko garraioarenak eta eskatu ahalako garraioarenak bereizita.

Bidaiarien garraioko hainbat eragiketa motaren kostuen egitura aztertzea, eta zuzeneko kostuen eta kostu aldakorren arteko desberdintasunak hautematea.

Aurreikusi gabeko kostuak ekar ditzaketen egoerarik esanguratsuenak eta bezeroari aplikatutako tarifak zuzentzeko modua identifikatzea.

Bidaiarien garraioari aplika dakioken tarifa kalkulatzeko formulak bereiztea, gutxienez honako hauetan: kilometroko zentimoaren ratioa, partaide-tarifa eta txartelaren prezioa.

Bidaiarien garraio publikoan eta pribatuan tarifak eta prezioak osatzeari buruzko arauak.

Bidaiarien errepideko garraioko zerbitzuen fakturazioari buruzko arauak.

Jardueraren zeharkako kostuak esleitzeko irizpideak.

Ibilitako kilometroko kostuaren, hutseko kostuaren eta bidaiariko kostuaren ratioak.

Bidaiarien errepideko garraioko zerga-tasak.

Jasotako informazioa etengabe erkatuz eta erabakiak informazio berrira egokituz ikasteko prestasuna izatea.

Jakintza berriak gehitzeko prestakuntzako eta ikaskuntzako jardueretan parte hartzeko alde zuzena izatea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeko konpromisoa izatea.

### 3.– Garraio-planak egitea.

Kale-mapetan eta ibilbideak diseinatzeko aplikazioetan zona geografikoak, bide motak, trazaduraren kalitatea eta aplikatzekoak diren trafiko-arauak identifikatzea.

Garraio erregularreko eta eskatu ahalako garraioko plana egiteko baldintzak zehaztea, egin behar den zerbitzu motaren eta emakidaren erregulazioaren arabera, nahitaez betetzekoak diren, emakidaren minimoak eta hobekuntzak kontuan hartuta.

Garraio-plana egitea, kalitate-irizpideak, Laneko Arriskuen Prebentzioko (LAP) neurriak eta ingurumen-faktoreak, emakidaren baldintzetan ezarritako nahitaezko alderdiak eta bezeroaren, bidaia-agentziaren edo bestelakoen beharrak kontuan hartuta.

Bidaiariak jaisteko eta igotzeko geralekuak zehaztea, haien kopuruaren eta kokalekuaren arabera, betiere trafiko-araudia eta segurtasun-baldintzak errespetatuta.

Garraio-planean bete behar den ibilbidea prestatzea, eraginkortasunik handiena bilatuz, denborak ahalik eta zehatzen optimizatuz eta, behar izanez gero, ibilbideak planifikatzeko informatika-aplikazio bat erabiliz.

Garraio-planak ezartzeko arauak.

Europar Batasuneko estatueta bide-geografia.

Ibilbideak diseinatzeko aplikazioak.

Zereginak eta proiektuak kudeatzeko aplikazioak erabiltzea bidaiarien garraioko zerbitzua planifikatzeko.

Trafikoko eta zirkulazioko informazio-iturriak, fidagarriak eta ofizialak, barneko eta nazioarteko errepideko garraioaren esparruan.

Jasotako informazioa etengabe erkatuz eta erabakiak informazio berrira egokituz ikasteko prestasuna izatea.

Jarduera honen eta berari gehitzen zaizkion bitarteko eta prozeduren bilakaera aurkitzeko jakin-mina izatea.

Jakintza berriak gehitzeko prestakuntzako eta ikaskuntzako jardueretan parte hartzeko alde zurrera jarrera izatea.

4.– Bidaiarien garraioko zerbitzuak programatzea.

Zerbitzuak, geldialdiak eta ibilgailuak mantentzeko planak eta gidarien gidaldiak eta atsedenaldiak beteko direla bermatzen duen egutegia egitea, epeak, indarrean dagoen araudia eta aurreikusitako zerbitzuak kontuan hartuta, eta zereginak eta proiektuak kudeatzeko aplikazioak erabilia.

Zerbitzuen programazioa erabilgarri dauden gidarien arabera egitea, lanaldien, gidaldien eta atsedenaldien araudia eta laneko arriskuen prebentzioari buruzkoa eta behar diren gidarien eta laguntzaileen baldintzak eta ezaugarriak errespetatuta.

Garraio-zerbitzuen programazioa egitea, ibilgailuen ezaugarriak eta bolumena eta ordeko gidariak kontuan hartuta, trafikoan izan daitezkeen kontingentzietan maniobratzeko ahalmena izateko moduan.

Ibilgailuen eta gidarien zerbitzuen koadrantea egitea, garraio-zerbitzuen egutegia eta ordutegia abiapuntutzat hartuta, zerbitzua eskatutako denboran eta moduan egiteko.

Ezustekorik izanez gero, bidaiarien garraioko zerbitzuen birprogramazioa ezartzea, ezarritako prozeduraren arabera, zerbitzuak betetzeko premiei eta ezarritako kalitate- eta puntualtasun-irizpideei lehentasuna emanaz.

Ibilgailuak mantentzeko planak trafikoko sailaren arabera ezartzea, araudia, zerbitzu-mailak, premiak eta zerbitzuen programazioak kontuan hartuta.

Gidarien eguneroko hutsuneak ordeko baliabideekin eta erabilgarri dauden baliabideak berresleituz betetzeko modua planifikatzea, indarrean dagoen araudia errespetatuta.

Eskola-garraioari buruzko arauak errespetatzeko prozedura egokiak abian jartzea.

Bidaiarien garraioko zerbitzuak programatzea, eraginkortasun- eta kalitate-irizpideak aplikatuta.

Trafikoko sailarekin planifikatzea enpresako ibilgailuen mantentze-lanak.

Ibilgailuen eta gidarien zerbitzuen koadrantea egitea.

Bidaiarien garraioko zerbitzuen birprogramazioa.

Muga esanguratsuenak eta haiek arintzeko neurriak eta elementu posibleak identifikatzea.

Eskola-garraioa.

Jasotako informazioa etengabe erkatuz eta erabakiak informazio berrira egokituz ikasteko prestasuna izatea.

Beste kultura batzuetako edo portaera-molde desberdinetako pertsonetikiko harremanak dakarren aberastasuna baloratzea.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeakiko konpromisoa izatea.

5.– Bidaiarien garraioko enpresan gidari taldea koordinatzeko prozedurak zehaztea.

Gidariei helarazi beharreko argibideak eta dokumentuak prestatzea, indarrean dagoen araudia eta barne-prozedurak betez.

Ibilbide-orriak zerbitzu motaren arabera (erregularra, eskatu ahalakoa, barnekoa, nazioartekoa) betetzea, indarrean dagoen araudia eta antolakundearen barne-prozedurak errespetatuz.

Esleitutako kargaren ezaugarriak, bilketa-puntuak eta -ordutegiak, ibilbidea, igorleak, hartzaileak eta entrega-puntuak eta -ordutegiak zehaztea gidariari helarazi beharreko argibideetan.

Muga-pasatzean aurreikusitako izapideak eta ordutegiak beteko direla bermatzeko komunikazio-sistema egokiak identifikatzea.

Gidariaren eta haren taldearen lanpostuan aplikatzekoak diren laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak eta neurriak identifikatzea.

Enpresa-kulturak eta aginte- eta lidergo-estiloek garraio-zerbitzua egitean eta gauzatzean duten eragina identifikatzea.

Ohiko lan-ingurunean gatazkak konpontzeko teknikak ezartzea bidaiarien errepideko garraioaren esparruan.

Geltokiko buruak eta gidari-talde baten arduradunak izan behar dituen kompetentzia emozionalak, pertsona barrukoak eta pertsona artekoak aztertzea.

Bidaiarien garraioko enpresetako lidergo-estiloak.

Taldeen zuzendaritza.

Talde-lana. Talde-dinamikako teknikak.

Lan-taldeen motibazioa.

Gidariei helarazi beharreko argibideak eta dokumentazioa.

Programazioa edo zerbitzu-koadroa.

Gidariantzako laneko arriskuak prebenitzeko arauak eta neurriak.

Zeregin hauek betetzeko informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiltzeko eta sartzeko prestasuna izatea.

Kalitate-irizpideak aplikatzeko interesa izatea, eta lanen garapenean laneko arriskuen prebentzioa kontuan hartzea.

Talde-lanean parte hartzea eta hartarako prestasuna izatea, eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

## 6.– Bidaiarien garraioko zerbitzuaren kontrola planifikatzea.

Garraio-zerbitzuetan bidaiariak ikuskatzeko erabiltzen diren ohiko protokoloak eta gidalerroak deskribatzea.

Bidaiariei, autobus-geltokiei, geralekuei, trafikoko zuzendaritzari eta administrazio publikoei garraio-eragiketen informazioa eta komunikazioa bermatzeko beharrezkoak diren kudeaketako eta komunikazioko informatika-sistemak erabiltzea.

Gorabeherarik izanez gero, ibilgailuen, gidarien eta zerbitzu-maiztasunaren berregokitzeak planifikatzea, programazioa edo ezarritako zerbitzu-koadroa betez eta bezeroen eta bidaiarien beharren gaineko eragina minimizatuz.

Izan daitezkeen kontingentziek, atzerapenek eta istripuek egindako zerbitzuen kalitatean izan dezaketen eragina baloratzea.

Kontingentziek, atzerapenek eta istripuek izan litzaketen erantzukizun pertsonalak edo antolamendu-erantzukizunak definitzea, konponbide egokiak hartzeko eta bezeroak informatzeko.

Ibilgailua atxikitzeak dakartzan kontingentziak konpontzeko kudeaketak aztertzea.

Eragiketen jarraipena simulatzea hainbat lineatako hainbat garapen-postutan, SAE, GPS eta/edo bestelakoak maneiatuta, eta, gutxienez, ibilgailuen kokapen geografikoa adieraztea eta posizioa, gidarien eta bidaiarien beharrak eta zerbitzuaren ezaugarriak zehaztea: ordutegia eta okupazioa, eta atzerapen eta istripuen ondoriozko kontingentziak.

Ustiatzen laguntzeko sistemak (SAE).

Planifikatzeko eta ibilgailuak lokalizatzeko informatika-sistemak.

Garraio-zerbitzuetan bidaiariak ikuskatzeko erabiltzen diren protokoloak eta gidalerroak.

Zeregin hauek betetzeko informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiltzeko eta sartzeko prestasuna izatea.

Kalitate-irizpideak aplikatzeko interesa izatea, eta lanen garapenean arriskuak kontuan hartzea.

## 7.– Zerbitzua egiten den bitartean gorabeherak, istripuak eta larrialdi egoerak konpontzeko proposamenak egitea.

Bidaiarien garraioko enpresako eta autobus-geltokiko langileen eta gidarien eskubideak eta betebeharrak, indarrean dagoen legeria eta enpresa barneko jardunbideak identifikatzea.

Bide-segurtasuneko eta laneko segurtasuneko araudia eta gomendioak ez betetzeak dakartzan ondorioak eta aplikatzekoak diren zigorrak identifikatzea.

Ibilgailuen eta autobus-geltokiaren segurtasun-ekipamenduak eta bitartekoak, geldialdietan eta zirkulazioan erabiltzekoak, eta laneko segurtasunari, istripuei eta larrialdiei buruzko arauak betetzeko egiaztapen-prozedurak hautatzea.

Gidariaren eta trafikoburuaren portaera-jarraibideak aztertzea, bidaiarien garraioko zerbitzua egiten den bitartean betetzekoak diren istripuen prebentzioari eta bide-segurtasuneko eta lehen laguntzetako gomendioei dagokienez.

Gidariak eta beren ardurapeko langileek laneko segurtasuneko eta larrialdietako arauak beteko dituztela gainbegiratzeko eta bermatzeko prozedura aztertzea.

Garbitasun-, ordena- eta segurtasun-baldintzak bermatzeko autobus-geltokien araudia identifikatzea.

Kalitate-eskuliburuaren eta laneko arriskuen prebentziokoaren araberako jardunbideak erabiltzea, errepideko segurtasunari buruzko neurriak eta gomendioak aplikatzeko.

Zerbitzuetan gertatzen diren istripu eta larrialdien sorburuak eta ondorioak aztertu eta hobekuntza-neurriak definitzea, bide-segurtasunari buruzko araudia errespetatuz.

Istripuaren edo atzerapenaren ondorioz bidaiariei edo haien bagajeei eragindako kalteei buruzko erreklamazioen azterketa.

Kontratuko erantzukizunari buruzko erreklamazioen ondoreak.

Garraio-enpresako gidarien eta langileen eskubideak eta betebeharrak.

Ibilgailuen eta geltokien segurtasun-ekipamenduak eta bitartekoak.

Errepideko segurtasunari buruzko neurriak eta gomendioak, istripuen eta larrialdi-egoeren aurrean.

Europar Batasuneko estatuetako zirkulazioko arauak, debekuak eta murrizketak.

Gidariari zuzendutako kontsignak, garraio-materialaren, tresneriaren eta kargaren egoerari buruzko segurtasun-arauak egiaztatzerako bideratuak.

Gidariari zuzendutako kontsignak, gidatze prebentiboari buruzkoak.

Istripuetarako jardunbideak.

Istripu edo arau-hauste larriak errepikatzea saihesteko prozedurak.

Erabilitako iturriak eta bitartekoak kritikoki baloratzea.

Kalitate-irizpideak aplikatzeko interesa izatea, eta lanen garapenean arriskuak kontuan hartzea.

Talde-lanean parte hartzea eta hartarako prestasuna izatea, eta ahalegina taldeak eskatzen duenera egokitzea.

9. lanbide-modulua: Salgaien garraioaren antolamendua.

Kodea: 0629.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 165 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 7.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Garraio-enpresan ustiapeneko edo trafikoko sailaren egitura eta funtzionamendua diseinatu du, eta, horretarako, lana antolatzeko metodoak aplikatu ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Salgaien errepideko garraioaren merkatuaren antolamenduari, pleit-izapideei eta logistikari buruzko arauak identifikatu ditu.

b) Garraioko laguntzaileen kategoriak haien funtzioekin eta estatuarekin erlazionatu ditu.

c) Langile guztien organigramak egin ditu salgaien garraioko enpresa baten antolamendu moten arabera, eta laneko planak antolatu ditu.

d) Salgaien garraioko zerbitzua egiteko prozesuaren faseak eta eragiketak bertan esku hartzen duten bitartekoekin, tresneriarekin eta giza baliabideekin erlazionatu ditu.

e) Salgaien garraioko enpresa baten ereduazko trafikoko sail baten funtzioak esleitu ditu.

f) Trafikoko sailean lanaren banaketa, funtzio-esleipena, funtzionamendu-gidalerroak eta beste sail batzuekiko harremana zehaztu ditu.

g) Ustiapen- edo trafiko-zerbitzuari aplikatu dakioken informazioko eta dokumentu-kontrolako sistema baten funtsezko bereizgarriak ezaugarritu ditu.

h) Garraio-enpresetako trafikoko edo ustiapeneko saileko txosten mota ohikoenak egin ditu.

2.– Salgaien garraioko enpresetan ustiapen-kostuak zehazten dituzten aldagaiak ezaugarritzen ditu, eta, horretarako, hainbat kalkulu-metodo aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Salgaien garraioko enpresetako ustiapen-kostuak sailkatu ditu eta bakoitzaren garrantzi erlatiboa ebaluatu du.

b) Salgaien garraioko «gastuaren», «kostuaren» eta «ordainketaren» kontzeptuak bereizi ditu.

c) Salgaien garraioko enpresetan kostu-zentroak identifikatu ditu eta sortzen duten kostu mota azaldu du.

d) Kostu finkoak egozteko metodo nagusiak aztertu ditu.

e) Aldi jakin bati dagozkion garraioaren kostuak eta zerbitzu-unitateko kostuak (ibilgailuko, kilometroko, bidaiako edo tonako kostuak) kalkulatu ditu, informatika-aplikazioak erabilita.

f) Garraio-enpresetan erabiltzen diren dokumentu-euskarriak eta eskaintzen duten informazioaren jatorri den kostu mota erlazionatu ditu.

3.– Salgaien garraioko zerbitzua planifikatzen du, eta, horretarako, trafiko-aurreikuspenak kalkulatu ditu eta irizpide ekonomikoak eta antolamenduari dagozkionak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Trafikoko sailaren helburuak eta estrategiak ezarri ditu, enpresaren politikarekin eta helburu orokorrekin bat etorritik.

b) Salgaien garraioko eragiketen plangintzan esku hartzen duten parametroak zehaztu ditu.

c) Kanpoaldearekin kontratatu behar diren zerbitzuak eta horietarako kontrol egokiak eta ibilgailu berriak erosteko premiak zehaztu ditu.

d) Salgaien garraioko zerbitzuak optimizatzeko metodoa hautatu du, kargako ibilbideak maximizatuta eta gauzatze-denborak minimizatuta.

e) Garraioaren ibilbideak ahalik eta trazadurarik onenarekin prestatu ditu, denborak eta ibiliak minimizatuta eta garraioaren ezaugarri teknikoak zehaztuta.

f) Ibilbideak, baimenak eta ordutegiak administrazio publiko eskudunarekin zehaztu ditu, karga mota bakoitzari (tamaina handiko salgaiak, arriskutsuak, galkorrak eta animalia biziak) aplikatzekoa den araudiak ezartzen duenaren arabera.

g) Zerbitzu jakin batera zuzendutako garraibide batean izandako matxura baten ondorioz ordezeko garraio bat egiteko beharrezkoak diren kudeaketak eta prozedura aurreikusi ditu.

4.– Eguneroko trafikoa programatzen du, eta, horretarako, antolakundeak ezarritako irizpideak eta bezero bakoitzarentzat ezarritako zerbitzu-maila aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Erabili ohi diren eta geografiak definitzen dituen garraio-sareak identifikatu ditu, eta haien ezaugarri garrantzizkoenak eta nazioko, erkidegoko eta nazioarteko esparruko zirkulazioko arauak, debekuak eta murrizketak deskribatu ditu.

b) Garraio-zerbitzu baten ibilbidea prestatu du informatika-programak erabilia, ahalik eta trazadurarik onenarekin, hainbat alderdi kontuan hartuta: erabilgarri dauden ibilgailuen kopurua eta mota, banaketako/bilketako gune kopurua eta banatu/bildu behar den salgai kantitatea eta mota, banaketako/bilketako gunearen kartografia erabilia.

c) Salgaiak kargatzeko, estibatzeko eta deskargatzeko, ibilgailuan banatzeko, kokatzeko eta irmotzeko (bereziki edukiontziak eta dimentsio handiko kargak) kontuan hartu behar diren printzipioak, teknikak, arauak eta arreta-neurri orokorrak identifikatu ditu, baita salgaiak babesteko moduak eta bitartekoak ere.

d) Mantentzeko eta kargatzeko gailu motak salgaiaren arabera hautatu ditu (atakak, edukiontziak, paletak, eta abar).

e) Irteerako eta iritsierako orduak, aplikatzekoa den araudiaren arabeko gidaldia eta atsedenaldea eta enpresak ezarritako gidatze prebentiboari buruzko kontsignak eta argibideak zehaztu ditu.

f) Errepideko garraio-zerbitzuak egiteko beharrezkoak diren dokumentuak hautatu ditu.

g) Egindako garraio-eragiketa bakoitzari dagozkion dokumentuak, bereziki ibilgailuari, gidariari, salgaiari eta bagajeei dagozkien dokumentuak, hala enpresan nola ibilgailuen barruan daudela bermatzeko egiaztapen-prozedurak aztertu ditu.

h) Salgai arriskutsuen eta hondakinen garraioari, ondasun galkorren garraioari eta animalien garraioari buruzko arauak errespetatzeko prozedura egokiak abian jarri ditu.

5.– Salgaien eta garraibideen igarotzako eragiketak eta dokumentazioa kontrolatzen ditu, eta, horretarako, indarrean dagoen araudia aplikatzen du, enpresak ezarritako argibideak errespetatzen ditu, eta zerbitzua egiten den bitartean izandako gorabehera, irregulartasun eta erreklamazioei konponbidea aurkitzen die.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Gidaldiak eta atsedenaldiak kontrolatzeko metodoa hautatu du, eta dagozkien txostenak egin ditu.

b) Garraio-zerbitzu bat egitean izan daitezkeen gorabeherarik ohikoenak aztertu ditu, dauden karga motak kontuan hartuta (karga orokorrak, dimentsio bereziko salgaiak, salgai arriskutsuak, salgai galkorrak eta animalia biziak).

c) Garraio-zerbitzu bat egitean istripurik izanez gero bete beharreko araudia eta prozedura aplikatu ditu, dauden karga motak kontuan hartuta (karga orokorrak, dimentsio bereziko salgaiak, salgai arriskutsuak, salgai galkorrak eta animalia biziak).

d) Salgaien garraioko kontratuen ondorio izan daitezkeen erreklamazioak aztertu ditu, eta arbitraje-batzordeen aurrean ebazten direnak identifikatu ditu.

e) Errepideko garraioko eragiketa bat garatzen den bitartean araudia ez betetzearen ondorio diren arau-hausteei dagozkien zigor posibleak kalkulatu ditu.

6.– Garraio-zerbitzuaren kalitatea kontrolatzeko eta ingurumena errespetatzeko sistemak zerrendatzen ditu, eta, horretarako, bezeroen beharrak aztertzen ditu, kostuak ebaluatzen ditu eta zuzendaritzari eta lan-taldeari erabakiak hartzen lagunduko dieten txostenak egiten ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresan kalitate-sistema bat ezartzeko eskakizunak aztertu ditu.

b) Salgaien garraioko zerbitzuaren kalitatea neurtzen duten parametroak identifikatu ditu.

c) Garraio-enpresek zerbitzuaren kalitatea ebaluatzeko gehien erabiltzen dituzten teknikak aplikatu ditu, eta bitarteko informatikoen eta telematikoen eskaintako informazioa erabili du.

d) Egindako zerbitzuaren kalitateari, izan diren gorabeheri eta planteatutako konponbideari buruzko txostenak egin ditu.

e) Garraio-eragiketen ingurumen-alorreko alderdiak eta inpaktuak aztertu ditu.

f) Garraioaren sektoreko ingurumen-alorreko lege-baldintzak aztertu ditu.

g) Ingurumen-kudeaketako tresna egokiak identifikatu ditu.

B) Edukiak:

1.– Garraio-enpresan ustiapeneko edo trafikoko sailaren egitura eta funtzionamendua eta lana antolatzeko metodoak deskribatzea.

Salgaien errepideko garraioaren merkatuaren antolamenduari, pleit-izapideei eta logistikari buruzko arauak identifikatzea.

Garraioko laguntzaileen kategoriak, haien eginkizuna, funtzioak eta estatutua identifikatzea.

Langile guztien organigramak egitea salgaien garraioko enpresa baten antolamendu moten arabera, eta laneko planak antolatzea.

Salgaien garraioko zerbitzua egiteko prozesuaren faseak eta eragiketak bertan esku hartzen duten bitartekoekin, tresneriarekin eta giza baliabideekin erlazionatzea.

Salgaien garraioko enpresa baten eredu-zko trafikoko sail baten funtzioak aztertzea.

Trafikoko saila, lanaren banaketa, funtzio-esleipena, funtzionamendu-gidalerroak eta beste sail batzuekiko harremana zehaztea.

Ustiapen- edo trafiko-zerbitzuari aplikatu dakioken informazioko eta dokumentu-kontrolerako sistema baten funtsezko bereizgarriak eta ezaugarriak aztertzea.



Garraio-enpresetako trafikoko edo ustiapeneko sailean egin behar diren txosten mota ohikoenak identifikatzea.

Lurreko garraioaren sektorea.

Salgaien garraioko azpiegitura motak. Garraioaren jarduera osagarriak. Sailen araberako antolamendu motak.

Salgaien garraioko zerbitzua: zerbitzua egiteko prozesua.

Garraio-enpresa baten ustiapeneko edo trafikoko saila: organigrama funtzionala.

Salgaien garraioan trafikoko sailaren antolamenduari aplikatu dakizkiokeen teknikak. Diagramak egiteko prozedurak.

Informazio- eta dokumentazio-sistemak.

Enpresak ezartzen dizkigun aldaketen aurrean jarrera arduratsua eta malgua izatea (tolerantzia, egokitzea).

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeekiko konpromisoa izatea.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

2.– Garraioko enpresetako ustiapen-kostuak zehazten dituzten aldagaiak ezaugarritzea.

Salgaien garraioko enpresetako ustiapen-kostuak sailkatzea eta bakoitzaren garrantzi erlatiboa ebaluatzea.

«Gastuaren», «kostuaren» eta «ordainketaren» kontzeptuak bereiztea.

Salgaien garraioko enpresetan kostu-zentroak identifikatzea eta sortzen duten kostu mota azaltzea.

Kostu finkoak egozteko metodo nagusiak aztertzea.

Aldi jakin bati dagozkion garraioaren kostuak eta zerbitzu-unitateko kostuak (ibilgailuko, kilometroko, bidaiako edo tonako kostuak) kalkulatzeko, informatika-aplikazioak erabilita.

Garraio-enpresetan erabiltzen diren dokumentu-euskarriak eta eskaintzen duten informazioaren jatorri den kostu mota erlazionatzea.

Salgaien garraioko enpresaren kostuen egitura. Kostu finkoak eta kostu aldakorak. Zuzeneko kostuak eta zeharkako kostuak. Kostu-zentroak.

Zeharkako kostuak egozteko metodoak.

Garraio-enpresen kostuen behatokiak.

Kostuaren, gastuaren eta ordainketaren arteko desberdintasuna.

Kostuak kalkulatzeko ereduak. Kostuak kalkulu-orriekin kalkulatzeko.

Enpresak ezartzen dizkigun aldaketen aurrean jarrera arduratsua eta malgua izatea (tolerantzia, egokitzea).

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeakiko konpromisoa izatea.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

3.– Salgaien garraioko zerbitzua planifikatzea.

Trafikoko sailaren helburuak eta estrategiak ezartzea, enpresaren politika eta helburu orokorrak oinarri hartuta.

Salgaien garraioko eragiketen plangintzan esku hartzen duten parametroak identifikatzea.

Kanpoaldearekin kontratatu behar diren zerbitzuak eta horietarako kontrol egokiak eta ibilgailu berriak erosteko premiak zehaztea.

Salgaien garraioko zerbitzuak optimizatzeko metodoa hautatzea, kargako ibilbideak maximizatuta eta gauzatze-denborak minimizatuta.

Karga osoko eta karga zatituko garraioaren ibilbideak ahalik eta trazadurarik onenarekin prestatzea, denborak eta ibiliak minimizatuta eta garraio bideen ezaugarri teknikoak zehaztuta.

Ibilbideak, baimenak eta ordutegiak, bidezkoa denean, administrazio publiko eskudunarekin zehaztea, karga mota bakoitzari (tamaina handiko salgaiak, arriskutsuak, galkorrak eta animalia biziak) aplikatzeko den araudiak ezartzen duenaren arabera.

Zerbitzu jakin batera zuzendutako garraio bide batean izandako matxura baten ondorioz ordezeko garraio bat egiteko beharrezkoak diren kudeaketak eta prozedura aurreikustea.

Salgaien garraioko enpresako trafikoko edo ustiapeneko sailaren helburuak eta estrategiak.

Salgaien garraioaren ezaugarriak: garraio bidearen eta kargaren arteko bateragarritasuna; garraio bidea hautatzea.

Garraio-zerbitzuaren plangintza. Zerbitzuaren eskaria.

Garraio-zerbitzuaren azpikontratazioa.

Karga mota bakoitzari aplika dakizkiokeen ibilbideak programatzeko metodoak:

kargatzeko eta deskargatzeko guneak, pasatzeko guneak (mugak eta aduanak), zirkulazio-murrizketak, baimenak eta ordutegiak.

Enpresak ezartzen dizkigun aldaketen aurrean jarrera arduratsua eta malgua izatea (tolerantzia, egokitzea).

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeakiko konpromisoa izatea.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

4.– Eguneroko trafikoa programatzea eta kudeatzea.

Erabili ohi diren eta geografiak definitzen dituen garraio-sareak identifikatzea, eta haien ezaugarri garrantzizkoenak eta nazioko, erkidegoko eta nazioarteko esparruko zirkulazioko arauak, debekuak eta murrizketak deskribatzea.

Garraio-zerbitzu baten ibilbidea prestatzea informatika-programak erabilia, ahalik eta trazadurarik onenarekin, hainbat alderdi kontuan hartuta: erabilgarri dauden ibilgailuen kopurua eta mota, banaketako/bilketako gune kopurua eta banatu/bildu behar den salgai kantitatea eta mota, banaketako/bilketako gunearen kartografia erabilia.

Salgaiak kargatzeko, estibatzeko eta deskargatzeko, ibilgailuan banatzeko, kokatzeko eta irtotzeko (bereziki edukiontziak eta dimentsio handiko kargak) kontuan hartu beharreko printzipioak, teknikak, arauak eta arreta-neurri orokorrak identifikatzea, baita salgaiak babesteko moduak eta bitartekoak ere.

Mantentzeko eta kargatzeko gailu motak salgaiaren arabera hautatzea (atakak, edukiontziak, paletak, eta abar).

Irteerako eta iritsierako orduak, aplikatzekoa den araudiaren araberrako gidaldia eta atsedenaldira eta enpresak ezarritako gidatze prebentiboari buruzko kontsignak eta argibideak zehaztea.

Errepideko garraioko zerbitzuak egiteko beharrezkoak diren dokumentuak hautatzea.

Egindako garraio-eragiketa bakoitzari dagozkion dokumentuak, bereziki ibilgailuari, gidariari, salgaiari eta bagajeei dagozkien dokumentuak, hala enpresan nola ibilgailuen barruan daudela bermatzeko egiaztapen-prozedurak aztertzea.

Salgai arriskutsuen eta hondakinen garraioari, ondasun galkorren garraioari eta animalien garraioari buruzko arauak errespetatzeko prozedura egokiak abian jartzea.

Munduko geografia fisikoa eta politikoa.

Garraioaren programazioko kalkulu-metodoak: ibilbideen prestakuntza. Vogel-en hurbilketa-metodoa, kostu minimoaren metodoa, ipar-mendebaldeko ertzaren metodoa, eta abar.

Kargak banatzeko metodoak. Kargatzea, estibatzea, desestibatzea eta deskargatzea. Salgaiaren babes fisikoa. Mantentzeko eta kargatzeko gailuak.

Iragaitzaldien, gidaldien, bestelako lanaldien eta atsedenaldirien kalkulua.

Trafikoko dokumentazioa: araudi erregulatzaileria.

Salgaien garraioko zerbitzuaren kudeaketa.

Salgaien garraioaren espezialitateak:

Salgai arriskutsuen, salgai galkorren, animalia bizien eta dimentsio bereziko salgaien garraioa.

Salgai arriskutsuen eta hondakinen garraioa: 94/55/EE4 Direktiba, 96/35/EE5 Direktiba eta 259/93 (EEE) Arautegia.

Ondasun galkorren garraioa: ondasun galkorren nazioarteko garraioari buruzko akordioa.

Animalia bizien garraioa: animalia bizien garraioari buruzko akordioa.

Enpresak ezartzen dizkigun aldaketen aurrean jarrera arduratsua eta malgua izatea (tolerantzia, egokitzea).

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeakiko konpromisoa izatea.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

5.– Salgaien eta garraibideen igarotzako eragiketak eta dokumentazioa kontrolatzea.

Gidaldiak eta atsedendialdiak kontrolatzeko metodoa hautatzea, eta dagozkien txostenak egitea.

Garraio-zerbitzu bat egitean izan daitezkeen gorabeherarik ohikoenak aztertzea, dauden karga motak kontuan hartuta (karga orokorrak, dimentsio bereziko salgaiak, salgai arriskutsuak, salgai galkorrak eta animalia biziak).

Garraio-zerbitzu bat egitean istripurik izanez gero bete beharreko araudia eta prozedura aplikatzea, dauden karga motak kontuan hartuta (karga orokorrak, dimentsio bereziko salgaiak, salgai arriskutsuak, salgai galkorrak eta animalia biziak).

Salgaien garraioko kontratuen ondorio izan daitezkeen erreklamazioak aztertzea, eta arbitraje-batzordeen aurrean ebazten direnak identifikatzea.

Errepideko garraioko eragiketa bat garatzen den bitartean araudia ez betetzearen ondorio diren arau-hausteei dagozkien zigor posibleak kalkulatzeko.

Salgaien garraioko eragiketen kontrola. Kontrol-txostenak.

Salgaien errepideko garraioko eragiketak kontrolatzeko metodoak. Takografoa.

Salgaien iragaitzako kontingentziak.

Erreklamazioak. Gatazkak ebaztea. Arbitraje-batzordeak.

Errepideko garraioko arau-haustek eta zigorrak.

Enpresak ezartzen dizkigun aldaketen aurrean jarrera arduratsua eta malgua izatea (tolerantzia, egokitzea).

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeakiko konpromisoa izatea.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

6.– Garraio zerbitzuaren kalitatea kontrolatzeko eta ingurumena zaintzeko sistemak.

Enpresan kalitate-sistema bat ezartzeko eskakizunak aztertzea.

Salgaien garraioko zerbitzuaren kalitatea neurtzen duten parametroak identifikatzea.

Garraio-enpresek zerbitzuaren kalitatea ebaluatzeko gehien erabiltzen dituzten teknikak aplikatzea, eta bitarteko informatikoen eta telematikoen eskaintako informazioa erabiltzea.

Egindako zerbitzuaren kalitateari, izan diren gorabehereri eta planteatutako konponbideari buruzko txostenak egitea.

Garraio-eragiketen ingurumen-alorreko alderdiak eta inpaktuak aztertzea.

Garraioaren sektoreko ingurumen-alorreko lege-baldintzak aztertzea.

Ingurumen-kudeaketako tresna egokiak identifikatzea.

Zerbitzu bat egiteko kalitatearen oinarriko kontzeptuak.

Garraio-zerbitzugintzaren kalitatearen kudeaketa. Kalitatea neurtzeko parametroak. Kalitaterik ezaren kostuaren ebaluazioa.

Zerbitzuen kalitatearen neurketan estatistika-teknikak aplikatzea.

Salgaien garraioaren ingurumen-kudeaketako sistema baten ezarpena.

Enpresak ezartzen dizkigun aldaketen aurrean jarrera arduratsua eta malgua izatea (tolerantzia, egokitzea).

Egin beharreko lanak metodikoki planifikatzea, zailtasunak eta horiek gainditzeko modua aurreikusita.

Zeregin bat egiteko ezarritako (aurreikusitako) epeko konpromisoa izatea.

Norberaren zereginak planifikatzeko eta lortutakoaren autoebaluazioa egiteko prestasuna izatea.

10. lanbide-modulua: Ingelesa.

Kodea: 0179.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 165 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 7.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Edozein komunikazio-bitarteko bidez hizkuntza estandarrean egindako orotariko ahozko diskurtsoetan bildutako informazio profesionala eta egunerokoa ezagutzen du, eta mezuaren edukia interpretatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Mezuaren ideia nagusia identifikatu du.

b) Hizkuntza estandarrean ahoskatutako irrati bidezko mezuen helburua eta bestelako material grabatuaren edo erretransmitituaren helburua ezagutu du, eta hiztunaren aldatzea eta tonua identifikatu ditu.

c) Bizitza sozialarekin, profesionalarekin edo akademikoarekin lotzen diren hizkuntza estandarreko grabazioetatik atera du informazioa.

d) Hiztunaren ikuspuntuak eta jarrerak identifikatu ditu.

e) Hizkuntza estandarrean eta erritmo normalean egindako gai zehatzei eta abstraktuei buruzko mezu eta adierazpenen ideia nagusiak identifikatu ditu.

f) Hizkuntza estandarrean adierazten zaiona xehetasun guztiekin ulertu du, baita ingurune zaratatsu batean ere.

g) Hitzaldi, solasaldi eta txostenetako ideia nagusiak atera ditu, baita hizkuntza mailan konplexuak diren aurkezpen akademiko eta profesionaleko beste modu batzuetako ideia nagusiak ere.

h) Mezu bat bere elementu guzti-guztiak ulertu gabe orokorrean konprenitzea zeinen garrantzitsua den konturatu da.

2.– Idatzizko testu zailetan bildutako informazio profesionala interpretatzen du, edukiak modu ulerkorrean aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Independentzia maila handiarekin irakurri du, eta irakurmenaren abiadura eta estiloa testuetara eta xedeetara egokitu du, eta erreferentzia-iturri egokiak modu selektiboan erabili ditu.

b) Bere espezialitateari dagozkion gutunak interpretatu ditu, eta erraz ulertu du funtsezko esanahia.

c) Zehatz-mehatz interpretatu ditu testu luze eta zail samarrak, bere espezialitatearekin lotzen direnak eta lotzen ez direnak, betiere atal zailak berriro irakurtzeko aukera badu.

d) Aztergai duen sektorearen esparruarekin erlazionatu du testua.

e) Berehala identifikatu du askotariko gai profesionalei buruzko albisteen, artikuluen eta txostenen edukia eta garrantzia, eta analisi sakonagoa behar den erabaki du.

f) Testu zailen itzulpenak egin ditu, eta, beharrezkoa izan denean, laguntza-materiala erabili du.

g) Euskarri telematikoen bitartez (e-posta, faxa, besteak beste) hartutako mezu teknikoak interpretatu ditu.

h) Bere espezialitateko jarraibide luzeak eta zailak interpretatu ditu.

3.– Ahozko mezu argiak eta ondo egituratuak ematen ditu, eta egoeraren edukia aztertzen du eta solaskidearen hizkuntza-erregistrora egokitzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Mezua igortzeko erabilitako erregistroak identifikatu ditu.

b) Emari, doitasun eta eraginkortasunez mintzatu da askotariko gai orokorrei, akademikoei eta profesionalei buruz, edo aisialdiko gaiei buruz, eta argi lotu ditu ideiak.

c) Naturaltasunez komunikatu da eta zirkunstantzien araberako formaltasun maila egokiaz egin du.

d) Aurkezpen formaletan eta informaletan protokolo-arauak erabili ditu.

e) Lanbidearen terminologia behar bezala erabili du.

f) Argi eta garbi adierazi eta babestu ditu bere ikuspuntuak, eta azalpen eta argudio egokiak eman ditu.

- g) Bere konpetentziako lan-prozesu bat deskribatu eta sekuentziatu du.
- h) Lanerako aukera edo prozedura jakin bat hautatzea xehetasun guztiekin argudiatu du.
- i) Beharrezkotzat jo duenean diskurtsoa edo horren zati bat berriz formulatzeko eskatu du.

4.– Lanbide-jarduerako edo bizitza akademikoko eta eguneroko bizitzako dokumentuak eta txostenak egiten ditu, eta hizkuntza-baliabideak idazkiaren xedearekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Espezialitatearekin lotzen diren askotariko gaiei buruzko testu argiak eta zehatzak idatzi ditu, eta hainbat iturritatik jasotako informazioak eta argudioak laburtu eta ebaluatu ditu.
- b) Informazioa zuzentasunez, doitasunez, koherentziaz eta kohesioz antolatu du, eta informazio orokorra edo zehatza eskatu eta eman du.
- c) Txostenak idatzi ditu, alderdi adierazgarriak nabarmendu ditu eta lagungarriak izango diren xehetasun garrantzitsuak eman ditu.
- d) Bere lanbide-eremuko dokumentazio espezifikoa bete du.
- e) Dokumentuak betetzerakoan ezarritako formulak eta hiztegi espezifikoa aplikatu ditu.
- f) Artikuluak, jarraibideen eskuliburuak eta bestelako dokumentu idatzi batzuk laburbildu ditu, eta, horretarako, hiztegi zabala erabili du, errepikapenak saihestearren.
- g) Landu beharreko dokumentuaren berezko adeitasun-formulak erabili ditu.

5.– Komunikazio-egoeretan jarrera eta portaera profesionalak aplikatzen ditu, eta atzerriko hizkuntzaren herrialdeko harreman tipiko bereizgarriak deskribatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den erkidegoko ohitura eta usadioen ezaugarri esanguratsuenak definitu ditu.
- b) Herrialdearen berezko gizarte-harremanetako protokoloak eta arauak deskribatu ditu.
- c) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den erkidegoko berezko balioak eta sinesmenak identifikatu ditu.
- d) Lanbide-jardueraren berezko alderdi sozioprofesionalak identifikatu ditu edozein testu motatan.
- e) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den herrialdearen berezko gizarte-harremanetako protokoloak eta arauak aplikatu ditu.
- f) Eskualde-jatorriaren hizkuntza-markak ezagutu ditu.

B) Edukiak:

1.– Ahozko mezuak aztertzea.

Ahozko mezu profesionalak eta egunerokoak ulertzea –zuzenekoak zein telefono bidezkoak, irati bidezkoak edo grabatuak–.

Ahozko testu baten ideia nagusiak eta bigarren mailakoak identifikatzea.

Beste hizkuntza-baliabide batzuk ezagutzea: adostasuna eta desadostasuna, hipotesiak eta espekulazioak, iritziak eta aholkuak, pertsuasioa eta ohartarazpenak.

Lanbide-jardueraren terminologia espezifikoa.

Ahozko testuak ulertzeko beharrezko gramatika-baliabideak. Esate baterako: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, izaeraren eta zalantzaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak...

Ahozko hizkuntzaren hainbat azentu.

Ulertzeko interesa izatea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

2.– Idatzizko mezuak interpretatzea.

Mezuak, testuak, eta oinarrizko artikulua profesionalak eta egunerokoak ulertzea.

Edozein euskarri tradizionaletan edo telematikotan (fax, e-posta, burofaxa) emandako testuak ulertzea.

Sektorearekin lotzen diren mota guztietako testu-tipologiak ezagutzea.

Erlazio logikoak ezagutzea: aurkakotasuna, kontzesioa, konparazioa, baldintza, kausa, helburua, emaitza.

Denbora-erlazioak bereiztea: aurrekotasuna, gerokotasuna, aldiberekotasuna.

Lanbide-jardueraren terminologia espezifikoa.

Idatzizko testuak ulertzeko beharrezko gramatika-baliabideak: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, izaeraren, zalantzaren eta desioaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak...

Sektorean ohikoenak diren testu-tipologiaren egitura.

Ulertzeko interesa izatea.

Lanbidearekin lotzen diren edozein motatako testuak ulertzeko beharrezko baliabideak erabiltzen autonomiaz jardutea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

Informazio-iturrietik jarrera erreflexiboa eta kritikoa izatea.

3.– Ahozko mezuak sortzea.

Beste hizkuntza-baliabide batzuk erabiltzea: adostasuna eta desadostasuna, hipotesiak eta espekulazioak, iritziak eta aholkuak, pertsuasioa eta ohartarazpenak.

Gizarte-harremanetarako hizkuntza-adierazgailuak, adeitasun-arauak eta erregistro desberdinak erabiltzea.

Ahozko diskurtsoa mantentzea eta jarraitzea: hitz egiteko txanda hartzea, mantentzea eta lagatzea, sostengua ematea, ulertzen dela erakustea, argibideak eskatzea, eta abar.

Intonazioa ahozko testuaren kohesio-baliabide gisa erabiltzea: intonazio-ereduak erabiltzea.



Gramatika-baliabideak, ahozko mezuak sortzeari dagokionez: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, izaeraren eta zalantzaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak...

Ahozko mezuak igortzeko erabiltzen diren erregistroak.

Lanbide-jardueraren terminologia espezifikoa.

Fonetika, intonazioa eta erritmoa, ahozko mezuei dagokienez.

Ikasgelan ingelesa erabiltzearen aldeko jarrera positiboa izatea.

Informazio-trukean bete-betean parte hartzea.

Atzerriko hizkuntzan komunikatzeko norberaren gaitasunaz jabetzea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

4.– Idatzizko testuak igortzea.

Hainbat euskarritan emandako sektoreko dokumentu eta testu profesionalak eta egunerokoak adieraztea eta betetzea.

Testu koherenteak lantzea:

- Testua komunikazio-testuingurura egokitzea.
- Testuaren mota eta formatua.
- Hizkuntza-aldiera.
- Erregistroa.
- Gairako sarrera eta diskurtsoaren hasiera. Garapena eta iritsiera: adibideak. Diskurtsoaren amaiera eta laburpena.
- Sektoreko terminologia espezifikoa egoki erabiltzea.
- Egitura sintaktikoak hautatzea.
- Puntuazio-markak erabiltzea.

Lanbide-jardueraren terminologia espezifikoa.

Testuak igortzeko beharrezko gramatika-baliabideak: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, aditz modalak, lokuzioak, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa.

Beste baliabide batzuk: aurkakotasuna, kontzesioa, konparazioa, baldintza, kausa, helburua, emaitza.

Loturak: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast...

Eratorpena: adjektiboak eta substantiboak osatzeko atzizkiak.

Denbora-erlazioak: aurrekotasuna, gerokotasuna, aldiberekotasuna.

Sektorean ohikoenak diren testu-tipologiaren egitura.

Testuaren garapenean koherentziaren premia baloratzea.

Lanbidearekin lotzen diren edozein motatako testuak sortzeko beharrezko baliabideak erabiltzeko autonomia izatea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

5.– Atzerriko hizkuntza (ingelesa) hitz egiten duten herrialdeetako kultura-elementurik adierazgarrienak identifikatzea eta interpretatzea.

Enpresaren irudi ona proiektatzeko portaera sozioprofesionala eskatzen duten egoeretan baliabide formalak eta funtzionalak erabiltzea.

Komunikazioaren testuinguruaren, solaskidearen eta solaskideen asmoaren arabera, erregistrorik egokienak erabiltzea.

Ingelesa hizkuntza duten herrialdeetako elementu soziokultural esanguratsuenak.

Nazioarteko harremanetan arau soziokulturalak eta protokoloak baloratzea.

Atzerriko hizkuntza ezagutzea, bizitza pertsonalean eta profesionalean interesgarriak izan daitezkeen jakintzak areagotzeko.

11. lanbide-modulua: Garraioko eta logistikako proiektua.

Kodea: 0630.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 50 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 5.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Produkzio-sektorearen beharrak identifikatzen ditu eta behar horiek ase ditzaketen ereduak proiektuekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Sektorako enpresak antolamendu-ezaugarrien arabera eta eskaintzen duten produktuaren edo zerbitzuaren arabera sailkatu ditu.

b) Ereduak enpresak ezaugarritu ditu eta, horretarako, sail bakoitzaren funtzioak eta antolamendu-egitura eman du aditzera.

c) Enpresei gehien eskatzen zaizkien beharrak identifikatu ditu.

d) Sektoran aurreikus daitezkeen negozio-aukerak baloratu ditu.

e) Aurreikusten diren eskariei arreta egiteko behar den proiektu mota identifikatu du.

f) Proiektuak izan behar dituen berariazko ezaugarriak zehaztu ditu.

g) Zerga-betebeharrak, lanekoak eta arriskuen prebentziokoak, eta horiek aplikatzeko baldintzak zehaztu ditu.

h) Proposatzen diren produkzio edo zerbitzuko teknologia berriak txertatzeko jaso daitezkeen laguntzak edo diru-laguntzak identifikatu ditu.

i) Proiektua lantzeko jarraitu beharreko lan-gidoia landu du.

2.– Tituluan adierazitako konpetentziekin lotutako proiektuak diseinatzen ditu, eta horiek osatzen dituzten faseak barne hartu eta garatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Proiektuan jorratuko diren alderdiei buruzko informazioa bildu du.
- b) Bideragarritasun teknikoari buruzko azterlana egin du.
- c) Proiektua osatzen duten faseak edo zatiak eta horien edukia identifikatu ditu.
- d) Lortu nahi diren helburuak ezarri ditu eta horien iritsiera identifikatu du.
- e) Proiektua gauzatzeko beharrezko baliabide materialak eta pertsonalak aurreikusi ditu.
- f) Dagokion aurrekontu ekonomikoa egin du.
- g) Abian jartzeko finantziazio-beharrak identifikatu ditu.
- h) Diseinatzeko beharrezko dokumentazioa definitu eta landu du.
- i) Proiektuaren kalitatea ziurtatzeko kontrolatu beharreko alderdiak identifikatu ditu.

3.– Proiektuaren inplementazioa edo gauzatzea planifikatzen du, eta esku hartzeko plana eta dagokion dokumentazioa zehazten du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Jarduerak sekuentziatu ditu, eta inplementatze-beharren arabera antolatu ditu.
- b) Jarduera bakoitzerako beharrezko baliabideak eta logistika finkatu ditu.
- c) Jarduerak gauzatzeko baimenen beharrak identifikatu ditu.
- d) Jarduerak gauzatzeko edo jarduteko prozedurak finkatu ditu.
- e) Proiektua inplementatzeari datxezkion arriskuak identifikatu ditu, eta arriskuei aurrea hartzeko plana eta beharrezko bitartekoak eta ekipamenduak definitu ditu.
- f) Baliabide materialak eta giza baliabideak eta gauzatze-denborak esleitzeko plangintza egin du.
- g) Inplementatzearen baldintzei erantzuten dien balorazio ekonomikoa egin du.
- h) Proiektua inplementatzeko edo gauzatzeko beharrezko dokumentazioa zehaztu eta prestatu du.

4.– Proiektua gauzatzean, jarraipena eta kontrola egiteko prozedurak definitzen ditu, eta erabilitako aldagaiak eta tresnak hautatu izana justifikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Jarduerak edo esku-hartzeak ebaluatzeko prozedura definitu du.
- b) Ebaluazioa egiteko kalitate-adierazleak definitu ditu.
- c) Jarduerak egitean sor daitezkeen gorabeherak eta litekeen konponbidea ebaluatzeko eta horiek erregistratzeko prozedura definitu du.

d) Baliabideetan eta jardueretan izan daitezkeen aldaketak kudeatzeko prozedura definitu du, horiek erregistratzeko sistema barne.

e) Jarduerak eta proiektua ebaluatzeko beharrezko dokumentazioa definitu eta landu du.

f) Erabiltzaileei edo bezeroei buruzko ebaluazioan parte hartzeko prozedura ezarri du, eta berariazko dokumentuak prestatu ditu.

g) Proiektuaren baldintza-agiria betetzen dela bermatzeko sistema ezarri du, halakorik dagoenean.

5.– Proiektua aurkeztu eta defendatzen du, eta proiektua lantzean eta heziketa-zikloko ikaskuntza-prozesua garatzean eskuratutako konpetentzia teknikoak eta pertsonalak eraginkortasunez erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Proiektuari buruzko memoria-dokumentua egin du.

b) Informazioaren eta komunikazioaren teknologia berriak erabiliko dituen aurkezpena prestatu du.

c) Proiektuaren azalpena egin du, eta, horretarako, proiektuaren helburuak eta eduki nagusiak deskribatu ditu eta bertan jasotzen diren ekintza-proposamenak aukeratu izana justifikatu du.

d) Azalpenean komunikazio-estilo egokia erabili du eta, ondorioz, azalpen antolatua, argia, atsegina eta eraginkorra lortu du.

e) Proiektua defendatu du, eta talde ebaluatzaileak haren inguruan egindako galderei arrazoiak emanez erantzun die.

12. lanbide-modulua: Laneko prestakuntza eta orientabidea.

Kodea: 0631.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 99 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 5.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Lan-munduratzeko eta bizialdi osoko ikaskuntzako hautabideak identifikatu ondoren, lan-aukerak hautatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Etengabeko prestakuntzaren garrantzia baloratu du, enplegatze aukerak zabaltzeko eta produkzio-prozesuaren eskakizunetara egokitzeko funtsezko faktore gisa.

b) Tituluaren lanbide-profilari lotutako prestakuntza-ibilbidea eta ibilbide profesionala identifikatu ditu.

c) Profilarari lotutako lanbide-jarduerarako eskatzen diren gaitasunak eta jarrerak zehaztu ditu.

d) Tituludunarentzako enplegu-sorgune eta lan-munduratzeko gune nagusiak identifikatu ditu.

e) Lana bilatzeko prozesuan erabiltzen diren teknikak zehaztu ditu.

f) Tituluari lotutako lanbide-sektoreetan autoenplegurako hautabideak aurreikusi ditu.

g) Erabakiak hartzeko nortasuna, helburuak, jarrerak eta norberaren prestakuntza baloratu ditu.

2.– Talde-laneko estrategiak aplikatzen ditu, eta erakundearen helburuak lortzeko duten eraginkortasuna baloratzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Profilari lotutako lan-egoeretan talde-lanak dituen abantailak baloratu ditu.

b) Benetako lan-egoera batean osa daitezkeen lan-taldeak identifikatu ditu.

c) Lan-talde ez-eraginkorraren aldean, talde eraginkorrak dituen ezaugarriak zehaztu ditu.

d) Taldekideek bere gain hartutako denetako eginkizunen eta iritzien beharra ontzat baloratu du.

e) Taldekideen artean gatazkak sortzeko aukera erakundearen alderdi ezaugarritzat onartu du.

f) Gatazka motak eta horien sorburuak identifikatu ditu.

g) Gatazkak konpontzeko prozedurak zehaztu ditu.

3.– Lan-harremanen ondoriozko eskubideak baliatu eta betebeharrak betetzen ditu, eta lan-kontratuetan horiek onartzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Lan-zuzenbidearen oinarriko kontzeptuak identifikatu ditu.

b) Enpresaburuaren eta langileen arteko harremanetan esku hartzen duten erakunde nagusiak bereizi ditu.

c) Laneko harremanaren ondoriozko eskubideak eta betebeharrak zehaztu ditu.

d) Kontratazio modalitate nagusiak sailkatu ditu, eta kolektibo jakin batzuentzat kontratazioa sustatzeko neurriak identifikatu ditu.

e) Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egiteko indarrean dagoen legeriak ezarritako neurriak baloratu ditu.

f) Laneko harremanak aldatu, eten eta deuseztatzearen arrazoiak eta ondorioak identifikatu ditu.

g) Soldata-ordainagiria aztertu du, eta haren osagai nagusiak identifikatu ditu.

h) Gatazka kolektiboko neurriak eta gatazkak ebazteko prozedurak aztertu ditu.

i) Tituluarekin zerikusia duen lanbide-sektore bati aplikatzekoa zaion hitzarmen kolektiboan adostutako lan-baldintzak zehaztu ditu.

j) Lan-antolamenduaren ingurune berrien ezaugarriak identifikatu ditu.

4.– Estalitako kontingentzien aurrean, Gizarte Segurantzako sistemaren babes-ekintza zehazten du eta prestazio mota guztiak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Herritarren bizi-kalitatea hobetzeko funtsezko oinarri gisa baloratu du Gizarte Segurantzaren eginkizuna.

2013ko martxoaren 11, astelehena

- b) Gizarte Segurantzak estaltzen dituen kontingentziak adierazi ditu.
- c) Gizarte Segurantzako sisteman dauden araubideak identifikatu ditu.
- d) Gizarte Segurantzako sistemaren barruan enpresaburuaren eta langilearen irudiak dituen betebeharrak identifikatu ditu.
- e) Langilearen kotizazio-oinarriak, eta langilearen eta enpresaburuaren irudiari dagozkion kuotak identifikatu ditu.
- f) Gizarte Segurantzako sistemaren prestazioak sailkatu eta eskakizunak identifikatu ditu.
- g) Legez egon daitezkeen langabezia-egoerak zehaztu ditu.
- h) Oinarrizko kontribuzio mailari dagokion langabezia-prestazioaren iraupena eta kopurua kalkulatu ditu.

5.– Bere jardueraren ondoriozko arriskuak ebaluatzen ditu, lan-inguruneko lan-baldintzak eta arrisku-faktoreak aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren esparru eta jarduera guztietan prebentzioaren kulturak duen garrantzia baloratu du.
- b) Lan-baldintzak langilearen osasunarekin erlazionatu ditu.
- c) Jardueraren arrisku-faktoreak eta horien ondoriozko kalteak sailkatu ditu.
- d) Tituluaren lanbide-profilari lotutako lan-ingurunean ohikoenak diren arrisku-egoerak identifikatu ditu.
- e) Enpresan dauden arriskuak ebaluatu ditu.
- f) Lanbide-profilari lotutako lan-inguruneetan, prebentziorako garrantzitsuak diren lan-baldintzak zehaztu ditu.
- g) Tituluaren lanbide-profilari lotutako kalte profesionalen motak sailkatu eta deskribatu ditu, bereziki lan-istripuei eta lanbide-gaixotasunei dagokienez.

6.– Enpresa txiki batean, arriskuen prebentziorako plana egiten laguntzen du, inplikaturako agente guztien erantzukizunak identifikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Laneko arriskuen prebentziora dauden eskubide eta betebeharrak nagusiak zehaztu ditu.
- b) Enpresan prebentziora kudeatzeko moduak sailkatu ditu, laneko arriskuen prebentziora buruzko araudian ezarritako irizpideen arabera.
- c) Arriskuen prebentziora dagokionez, enpresan langileak ordezkatzeko moduak zehaztu ditu.
- d) Laneko arriskuen prebentziorarekin zerikusia duten erakunde publikoak identifikatu ditu.
- e) Enpresan, larrialdirik izanez gero jarraitu beharreko jardun-sekuentziazioa barne hartuko duen prebentzio-plana izatearen garrantzia baloratu du.

f) Tituludunaren lanbide-sektorearekin lotutako lantoki baterako prebentzio-planaren edukia zehaztu du.

g) Larrialdi- eta ebakuazio-plan bat pentsatu du.

7.– Prebentzio- eta babes-neurriak aplikatzen ditu, eta tituluari lotutako lan-ingurune arrisku-egoerak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Kalteak sorburuan saihesteko eta, saihestezinak badira, haien ondorioak ahalik eta gehien murrizteko aplikatu behar diren prebentzio-teknikak, eta norbera eta taldea babestekoak zehaztu ditu.

b) Mota guztietako segurtasun-seinaleen esanahia eta hedadura aztertu ditu.

c) Larrialdietarako jardun-protokoloak aztertu ditu.

d) Larrialdietan, larritasun-maila desberdinetako biktimak daudenean, zaurituak sailkatzeko teknikak identifikatu ditu.

e) Istripuaren lekuan bertan hainbat kalteren aurrean aplikatu beharreko lehen laguntzetako oinarritzko teknikak identifikatu ditu, baita botikinaren osaera eta erabilera ere.

f) Langileen osasuna zaintzeko eskakizunak eta baldintzak zehaztu ditu, eta prebentzio-neurri gisa duten garrantzia adierazi du.

B) Edukiak:

1.– Lan-munduratzeko eta bizialdi osoko ikaskuntzako prozesua.

Lan-ibilbiderako interes, gaitasun eta motibazio pertsonalak aztertzea.

Tituluari lotutako prestakuntza-ibilbideak identifikatzea.

Tituluaren lanbide-sektorea zehaztu eta aztertzea.

Norberaren ibilbidea planifikatzea:

– Beharrek eta hobespeneekin bateragarriak izango diren epe ertain eta luzerako lan-helburuak ezartzea.

– Uneko eta gerorako pentsatutako prestakuntzarekiko helburu errealistak eta koherenteak.

Ibilbide-planaren, prestakuntzaren eta helburuen arteko koherentzia norberak egiaztatzeko zerrenda bat ezartzea.

Lan-munduratzeko beharrezko dokumentuak betetzea (aurkezpen-gutuna, curriculum vitae...), eta test psikoteknikoak eta elkarrizketa simulatuak egitea.

Lana bilatzeko teknikak eta tresnak.

Erabakiak hartzeko prozesua.

Sektoreko enpresa txiki, ertain eta handietan lana bilatzeko prozesua.

Europar ikasi eta enplegatzeko aukerak. Europass, Ploteus.

Tituludunaren lan- eta lanbide-ibilbiderako etengabeko prestakuntzak duen garrantzia baloratzea.

Norberaren ikaskuntzaz arduratzea. Eskakizunak eta aurreikusitako emaitzak ezagutzea.

Autoenplegua lan-munduratzeko hautabidetzat baloratzea.

Lan-munduratzeko egokirako lan-ibilbideak baloratzea.

Lanarekiko konpromisoa izatea. Lortutako trebakuntza baliaraztea.

2.– Gatazka eta lan-taldeak kudeatzea.

Antolakundea pertsona-talde gisa aztertzea.

Antolamendu-egiturak aztertzea.

Kideek lan-taldean izan ditzaketen eginkizunak aztertzea.

Antolakundeetako gatazken sorrera aztertzea: espazioak, ideiak eta proposamenak partekatzea.

Gatazka motak, esku-hartzaileak eta horien abiapuntuko jarrerak aztertzea.

Gatazkek ebazteko moduak, bitartekotza eta jardunbide egokiak aztertzea.

Lan-taldeen sorrera aztertzea.

Enpresa baten antolamendu-egitura, xede bat lortzeko pertsona talde gisa.

Talde motak sektoreko industrian, dituzten eginkizunen arabera.

Komunikazioa, taldeak sortzean arrakasta lortzeko oinarrizko elementu gisa.

Lan-talde eraginkorraren ezaugarriak.

Gatazka zehaztea: haren ezaugarriak, sorburuak eta etapak.

Gatazka ebatzi edo deuseztatzeko metodoak: bitartekotza, adiskidetzea eta arbitrajea.

Enpresa-helburuak lortzeko pertsonen ekarpena baloratzea.

Antolamenduaren eraginkortasunean talde-lanak dituen abantailak eta eragozpenak baloratzea.

Talde-lanerako funtsezko faktoretzat komunikazioa baloratzea.

Lan-taldeetan sor daitezkeen gatazkek ebazteko partaidetzazko jarrera izatea.

Gatazkek ebazteko sistemak aztertzea.

3.– Lan-kontratuaren ondoriozko lan-baldintzak.

Lan-zuzenbidearen iturriak aztertzea eta hierarkiaren arabera sailkatzea.

Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginean (LELTB) arautzen diren lan-jardueren ezaugarriak aztertzea.

Kontratu-modalitate ohikoenak formalizatu eta alderatzea, haien ezaugarrien arabera.

Nomina interpretatzea.

Dagokion lanbide-jarduerako sektorerako hitzarmen kolektiboa aztertzea.

Lan-zuzenbidearen oinarrizko iturriak: Konstituzioa, Europar Batasunaren direktibak, Langileen Estatutua, Hitzarmen Kolektiboa.



Lan-kontratua: kontratuaren elementuak, ezaugarriak eta formalizazioa, gutxieneko edukiak, enpresaburuaren betebeharrak, enpleguari buruzko neurri orokorrak.

Kontratu motak: mugagabeak, prestakuntzakoak, aldi baterakoak, lanaldi partzialekoak.

Lanaldia: iraupena, ordutegia, atsedenaldiak (laneko egutegia eta jaiegunak, oporrak, baimenak).

Soldata: motak, ordainketa, egitura, aparteko ordainsariak, soldataz kanpoko eskuratzeak, soldata-bermeak.

Soldata-kenkariak: kotizazio-oinarriak eta ehunekoak, Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga (PFEZ).

Kontratua aldatu, eten eta deuseztatzea.

Ordezkaritza sindikala: «Sindikatuaren» kontzeptua, sindikatzeko eskubidea, enpresa-elkarteak, gatazka kolektiboak, greba, ugazaben itxiera.

Hitzarmen kolektiboa. Negoziazio kolektiboa.

Lan-antolamenduaren ingurune berriak: kanpora ateratzea, telelana...

Lana arautzearen beharra baloratzea.

Dagokion lanbide-jarduerako sektorearen lan-harremanetan aplikatzen diren arauak ezagutzeko interesa.

Aurreikusitako legezko bideak laneko gatazken ebazpide gisa aintzat hartzea.

Langileen kontratazioan etika eskaseko eta legez kanpoko jardunak baztertzea, batez ere premia handienak dituzten kolektiboei dagokienez.

Gizartea hobetzeko agente gisa, sindikatuaren eginkizuna aintzat hartu eta baloratzea.

4.– Gizarte Segurantzaren enplegua eta langabezia.

Gizarte Segurantzaren sistema orokorra unibertsala izateak duen garrantzia aztertzea.

Gizarte Segurantzaren prestazioei buruzko kasu praktikoak ebaztea.

Gizarte Segurantzaren sistema: aplikazio-esparrua, egitura, araubideak, erakunde kudeatzaileak eta laguntzaileak.

Enpresaburuaren eta langileen betebeharrak nagusiak Gizarte Segurantzaren arloan: afiliazioak, altak, bajak eta kotizazioa.

Babes-ekintza: osasun-asistentzia, amatasuna, aldi baterako ezintasuna eta ezintasun iraunkorra, baliaezintasun gabeko lesio iraunkorrak, erretiroa, langabezia, heriotza eta biziraupena.

Prestazioen motak, eskakizunak eta kopurua.

Langileak euren eskubideen eta betebeharren inguruan aholkatzeko sistemak.

Hiritarren bizi-kalitatea hobetzeko Gizarte Segurantzaren eginkizuna aintzat hartzea.

Gizarte Segurantzarako kotizazioan nahiz prestazioetan iruzurrezko jokabideak gaitzestea.

5.– Arrisku profesionalak ebaluatzea.

- Lan-baldintzak aztertu eta zehaztea.
- Arrisku-faktoreak aztertzea.
- Segurtasun-baldintzei lotutako arriskuak aztertzea.
- Ingurumen-baldintzei lotutako arriskuak aztertzea.
- Baldintza ergonomikoei eta psikosozialei lotutako arriskuak aztertzea.
- Enpresaren arrisku-esparruak identifikatzea.
- Lanbide-eginkizunaren arabeko arrisku-protokoloa ezartzea.
- Lan-istripuaren eta lanbide-gaixotasunaren artean bereiztea.
- Arrisku profesionalaren kontzeptua.
- Enpresan arriskuak ebaluatzea, prebentzio-jardueraren oinarritzko elementu gisa.
- Profilari lotutako lan-ingurunearen berriazko arriskuak.
- Antzemandako arrisku-egoeren ondorioz langilearen osasunean eragin daitezkeen kalteak.
- Lanbide-jardueraren fase guztietan prebentzioaren kulturak duen garrantzia.
- Lanaren eta osasunaren arteko lotura baloratzea.
- Prebentzio-neurriak hartzeko interesa azaltzea.
- Enpresan prebentziorako prestakuntza ematearen garrantzia baloratzea.
- 6.– Enpresan arriskuen prebentzioa planifikatzea.
- Planifikazio- eta sistematizazio-prozesuak, oinarritzko prebentzio-tresna gisa.
- Laneko Arriskuen Prebentzioari (LAP) buruzko oinarritzko araua aztertzea.
- Laneko Arriskuen Prebentzioaren (LAP) arloko egitura instituzionala aztertzea.
- Lan-ingurunerako larrialdi-plan bat egitea.
- Zenbait larrialdi-plan bateratu eta aztertzea.
- Lanak giza osasunean eta segurtasunean dituen ondorioak.
- Eskubideak eta betebeharrak laneko arriskuen prebentzioaren arloan.
- Erantzukizunak laneko arriskuen prebentzioaren arloan. Erantzukizun mailak enpresan.
- Laneko Arriskuen Prebentzioan (LAP) eta osasunean esku hartzen duten agenteak, eta horien eginkizunak.
- Prebentzioaren kudeaketa enpresan.
- Langileen ordezkariak prebentzioaren arloan (laneko arriskuen prebentzioko oinarritzko teknikaria).
- Laneko arriskuen prebentzioarekin zerikusia duten erakunde publikoak.
- Prebentzioaren plangintza enpresan.

Larrialdi- eta ebakuazio-planak lan-inguruneetan.

Laneko Arriskuen Prebentzioaren (LAP) garrantzia eta beharra baloratzea.

Laneko arriskuen prebentzioko (LAP) eta laneko osasuneko (LO) agente gisa duen posizioa baloratzea.

Erakunde publikoek eta pribatuek laneko osasunean (LO) errazago sartzeko egindako aurrerapenak baloratzea.

Dagokion kolektiboaren larrialdi-planei buruzko ezagutza baloratu eta zabaltzea.

7.– Enpresan prebentzio- eta babes-neurriak aplikatzea.

Norbera babesteko teknikak identifikatzea.

Norbera babesteko neurriak erabiltzeko garaian enpresak eta banakakoek dituzten betebeharrak aztertzea.

Lehen laguntzetako teknikak aplikatzea.

Larrialdi-egoerak aztertzea.

Larrialdietarako jardun-protokoloak egitea.

Langileen osasuna zaintzea.

Banako eta taldeko prebentzio- eta babes-neurriak.

Larrialdi-egoera batean jarduteko protokoloa.

Larrialdi medikoa / lehen laguntzak. Oinarrizko kontzeptuak.

Seinale motak.

Larrialdien aurreikuspena baloratzea.

Osasuna zaintzeko planen garrantzia baloratzea.

Proposatutako jardueretan bete-betean parte hartzea.

13. lanbide-modulua: Lantokiko prestakuntza.

Kodea: 0632.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 360 ordu.

Baliokidetasuna ECTS kredituetan: 22.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Enpresaren egitura eta antolamendua identifikatzen ditu, eta horiek enpresak egiten duen zerbitzu motarekin erlazionatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Enpresaren antolamendu-egitura eta arlo bakoitzaren eginkizunak identifikatu ditu.

b) Enpresaren egitura sektorean dauden ereduazko enpresa-antolamenduekin alderatu du.

c) Zerbitzuaren ezaugarriak eta bezero mota enpresa-jardueraren garapenarekin lotu ditu.

d) Zerbitzugintza garatzeko lan-prozedurak identifikatu ditu.

e) Jarduera behar bezala garatzeko giza baliabideen beharrezko konpetentziak baloratu ditu.

f) Jarduera honetan ohikoenak diren hedabideen egokitasuna identifikatu du.

2.– Lanbide-jarduera garatzean ohitura etikoak eta lanekoak aplikatzen ditu, lanpostuaren eta enpresan ezarritako prozeduren arabera.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Aintzat hartu eta justifikatu ditu:

– lanpostuak behar duen prestasun pertsonala eta denborakoa.

– Jarrera pertsonalak (puntueltasuna, enpatia...) eta profesionalak (txukuntasuna, garbitasuna, lanposturako beharrezko segurtasuna, erantzukizuna...).

– Jarrerazko eskakizunak lanbide-jarduerak dituen arriskuen prebentzioaren aurrean eta norbera babesteko neurrien aurrean.

– Lanbide-jardueraren kalitatearekin zerikusia duten jarrerazko eskakizunak.

– Lan-talde barruko eta enpresan ezarritako hierarkiekiko harreman-jarrerak.

– Lanaren esparruan egiten diren jardueren dokumentazioarekin zerikusia duten jarrerak.

– Profesionalaren jardun egokiarekin lotuta, esparru zientifikoan eta teknikoan lan-munduratzeko eta berriro laneratzeko prestakuntza-beharrak.

b) Laneko arriskuen prebentzioari dagokionez lanbide-jardueran aplikatu beharreko arauak eta Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen oinarritzko alderdiak identifikatu ditu.

c) Lanbide-jarduerak dituen arriskuen arabera eta enpresaren arauen arabera erabili du norbera babesteko ekipamendua.

d) Garatutako jardueretan, ingurumena errespetatzeko jarrera argia izan du, eta horrekin lotutako barruko eta kanpoko arauak aplikatu ditu.

e) Lanpostua edo jarduera garatzeko eremua antolatuta, garbi eta oztoporik gabe mantendu du.

f) Jasotako argibideak interpretatu eta bete ditu, eta zuzendu zaion lanaz arduratu da.

g) Egoera bakoitzean ardura duen pertsonarekin eta taldekideekin komunikazio eta harreman eraginkorra ezarri du, eta haiekin tratu erraza eta zuzena du.

h) Gainerako taldekideekin koordinatu da, eta edozein aldaketaren, behar garrantzitsuren edo ezustekoren berri eman du.

i) Dagokion jardueraren garrantzia baloratu du, baita, eginkizun berriei erantzun ahal izateko, enpresaren produkzio-prozesuen barruan zuzendutako zereginetan izandako aldatetara egokitzearen garrantzia ere.

j) Edozein jarduera edo zereginetan, arauak eta prozedurak arduraz aplikatzeko konpromisoa hartu du.

3.– Logistikako eta garraioko enpresa baten kudeaketa ekonomikoa eta finantzarioa egiten du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresa eratzeko kudeaketak eta izapideak egin ditu, hautatutako forma juridikoaren arabera.
- b) Enpresaren jarduerarako beharrezkoak diren finantza-baliabideak lortu ditu, izan daitezkeen finantza-aukerak ebaluatu ondoren.
- c) Enpresaren funtzionamendurako beharrezkoak diren aktiboen erosketa, salmenta edo alokairua kudeatu du, eta inbertsio-planen errentagarritasuna ebaluatu du.
- d) Bezeroekin eta hornitzaileekin hitzartutako kontratuak, fakturak, eta kobratzeko eta ordaintzeko dokumentuak egin ditu, indarrean dagoen merkataritza- eta zerga-araudia aplikatuta.
- e) Enpresaren kontabilitate- eta zerga-prozesua kudeatu du, eta haren errentagarritasuna, kaudimena eta eraginkortasuna ebaluatu du.

4.– Logistikako eta garraioko enpresa bateko merkaturatze-sailaren jarduerak gauzatu eta koordinatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Logistikako eta garraioko merkatuaren informazioa lortu eta antolatu du, merkatu-azterketako teknikak aplikatuta.
- b) Logistikako eta garraioko zerbitzua sustatu du, marketin-teknikak aplikatuta.
- c) Zerbitzua egiteko baldintzak negoziatu ditu, eta eragiketa eta kontratua inplikaturako alderdientzako baldintzarik onenetan itxi ditu, ingelesa erabilita beharrezkoa izan denean.
- d) Bezeroekiko eta erabiltzaileekiko harremanak kudeatu ditu, enpresak ezarritako kalitate-irizpideen arabera.
- e) Zerbitzugintzaren gorabehera eta irregulartasunei eta bezeroen erreklamazioei konponbidea aurkitu die, ingelesa erabilita beharrezkoa izan denean.

5.– Salgaien hornikuntzako eta biltegitratzeko prozesua antolatu eta kudeatzen du, eta haien osotasuna eta erabilgarri dauden bitarteko eta espazioen aprobetxamendu optimoa bermatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Materialen eta produktuen hornikuntza-beharrak ezarri ditu, itoguneak eta hornidura-gabezia agertzea saihesteko.
- b) Hornitzaileak hautatu ditu eta materialen hornidura-aginduak prestatu ditu, biltegitratzeko eta produkzio-unitateetarako horniduraren xedea/kokalekua eta horretarako unea adieraziz.
- c) Salerosketako eta/edo hornidurako kontratua eta hornikuntzaren fluxuen garapena hornitzaileekin negoziatu ditu.
- d) Salgaien hornikuntzaren eta biltegitratzearen aurrekontua egin eta kontrolatu du, eta, horretarako, kostuak kontuan hartu ditu, desbideratzeak identifikatu ditu eta neurri zuzentzaileak proposatu ditu.
- e) Biltegitratzeko giza baliabideak eta baliabide teknikoak ahalik eta eraginkortasunik handiena lortzeko antolatu ditu, laneko segurtasunari eta higieneari buruzko indarreko araudia errespetatuta.
- f) Biltegitratzeko eskaerak kudeatu ditu, eta, horretarako, izakinak kontrolatu ditu, salgaien eragiketarako fluxuak egunero antolatu ditu eta haien sarrera, kokapena eta irteera koordinatu du.

g) Alderantzizko logistikako eragiketak kudeatu ditu, eta, horretarako, itzulitako salgaiei eman beharreko tratamendua ezarri du.

h) Hornikuntzako eta biltegiko prozesuak eta jarduerak gainbegiratu ditu, enpresak ezarritako kalitate-prozedurak eta -sistemak aplikatuta, etengabe hobetzeko eta zerbitzuaren premiak hautemateko.

i) Hornikuntzako eta biltegitzeko prozesuan izandako ezusteko, gorabehera eta erreklamazioei konponbidea aurkitu die, enpresaren kalitate-planarekin bat etorriz.

6.– Nazioarteko merkataritzako, garraioko eta logistikako jarduerak garatzeko beharrezkoak diren administrazio-kudeaketak egiten ditu, indarrean dagoen araudia errespetatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Garraioko baimenak lortzeko eta indarrean edukitzeko irizpideak egin ditu.

b) Garraibideen eta trafikoko langileen dokumentazioa eragiketa motaren arabera kudeatu eta kontrolatu du.

c) Jarduera bakoitzerako beharrezkoak diren aseguruak kontratatu, kudeatu eta kontrolatu ditu, eta izenpetutako polizen ondorio diren bermeak eta betebeharrak aztertu ditu.

d) Enpresak izenpetutako aseguru-poliza batek estalitako ezbehar bati buruzko dokumentazioa izapidetu du, eta dagokion kalte-ordaina kalkulatu du.

e) Nazioko eta nazioarteko mailako logistikako eta garraioko zerbitzuak egiteko kontratuak eta salerosketa-kontratuak kudeatu ditu, indarrean dagoen araudia errespetatuta eta ingelesa erabilia beharrezkoa izan denean.

f) Salgaiak eta zerbitzuak inportatzeko/esportatzeko eta sartzeko/bidaltzeko beharrezkoak diren administrazio-kudeaketak egin ditu, ingelesa erabilia beharrezkoa izan denean.

7.– Salgaien eta bidaiarien garraioko zerbitzua planifikatzen du, eta, horretarako, beharrezkoak diren baliabide materialak eta giza baliabideak esleitzeko lanak programatu eta kudeatu ditu, enpresak ezarritako helburu eta prozeduren arabera.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Salgaien eta bidaiarien garraioko zerbitzua planifikatu du, eta eragiketaren kostuak eta baliabideak optimizatuko dituzten trafiko-aurreikuspenak kalkulatu ditu.

b) Tarifak, txartelaren prezioa edo garraio-zerbitzuarena kalkulatu ditu, enpresaren ustiapen-kostuak kontuan hartuta.

c) Eguneroko trafikoak eta garraio-planak programatu ditu, jasotako aginduen eta bezero bakoitzarekin ezarritako zerbitzu-mailaren arabera.

d) Eskatutako garraio-zerbitzuak kudeatu ditu, eta bide-segurtasunari eta ingurumenari buruzko arauak betetzen direla ziurtatu du, ingelesa erabilia beharrezkoa izan denean.

e) Salgaien eta bidaiarien iragaitzako eragiketak eta dokumentazioa kontrolatu ditu, eta zerbitzua egitearen ondorio diren gorabeherai eta erreklamazioei konponbidea aurkitu die, ingelesa erabilia beharrezkoa izan denean.

f) Egindako zerbitzuaren kalitatea kontrolatu du, eta bezeroen beharrak aztertu ditu haien gogobetetasuna optimizatzeko.

## AZAROAREN 27KO 253/2012 DEKRETUAREN III. ERANSKINA

## GUTXIENeko ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK

## 1. atala.– Espazioak.

Prestakuntza espazioa	Azalera (m <sup>2</sup> ) 30 ikasle	Azalera (m <sup>2</sup> ) 20 ikasle
Balio anitzeko gela.	60	40
Merkataritzako eta marketineko gela teknikoa	90	60

## 2. atala.– Ekipamenduak.

Prestakuntza espazioa	Ekipamendua
Balio anitzeko gela.	<p>Sarean instalatutako PCak, Internet konexioarekin, ikasleentzat. Irakaslearentzako PCa. Eskanerra. Inprimagailua. Ikasgelako altzariak. Proiektzio-kanoia. Proiektzio-pantaila. Ikus-entzunezko erreproduzigailua. Arbel elektronikoa. Datu-biltegi-ragailuak, USB memoriak, disko gogor eramangarriak, CDak eta DVDak. Sistema eragileen lizentziak. Informatika-aplikazio orokorrak erabiltzeko lizentzia: testu-prozesadorea, kalkulu-orria, datu-basea, aurkezpenak, posta elektronikoa, argazki-ukituak, konpresoreak, swebakia, birusen aurkakoa, web-orrien editorea. Informatikako oinarriko softwarea eta zikloko espezifikoa.</p>
Merkataritzako eta marketineko gela teknikoa	<p>Irakaslearen PCa, sarean integratua, Interneterako konexioarekin. Proiektzio-kanoia. Arbel elektronikoa. Sistema eragileen lizentziak. Informatikako oinarriko softwarea eta zikloko espezifikoa. Datu-biltegi-ragailu elektronikoak, USB memoriak, disko gogor eramangarriak, CDak eta DVDak. Funtzio anitzeko sareko inprimagailua. Saltokiko terminala (ST).</p>

## AZAROAREN 27KO 253/2012 DEKRETUAREN IV. ERANSKINA

## IRAKASLEAK

1. atala.– Irakasleen espezialitateak eta irakasteko eskumena «Garraioa eta logistika» heziketa-zikloko lanbide-moduluetan.

Lanbide modulua	Irakasleen espezialitatea	Kidegoa
0621. Garraioaren eta logistikaren administrazio-kudeaketa	• Merkataritza-prozesuak	• Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
0622. Salgaien nazioarteko garraioa	• Merkataritza-prozesuak	• Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
0623. Enpresaren kudeaketa ekonomikoa eta finantzarioa	• Merkataritza-antolaketa eta -kudeaketa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0624. Garraioaren eta logistikaren merkaturatzea	• Merkataritza-antolaketa eta -kudeaketa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0625. Biltegitratzeko logistika	• Merkataritza-prozesuak	• Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
0626. Hornitzeko logistika	• Merkataritza-prozesuak	• Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
0627. Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa	• Merkataritza-antolaketa eta -kudeaketa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0628. Bidaiarien garraioaren antolamendua	• Merkataritza-antolaketa eta -kudeaketa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0629. Salgaien garraioaren antolamendua	• Merkataritza-antolaketa eta -kudeaketa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0179. Ingelesa	• Ingelesa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
0630. Garraioko eta logistikako proiektua	• Merkataritza-antolaketa eta -kudeaketa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
	Merkataritza-prozesuak	• Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
0631. Laneko prestakuntza eta orientabidea.	• Laneko prestakuntza eta orientabidea.	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak



2013ko martxoaren 11, astelehena

Lanbide modulua	Irakasleen espezialitatea	Kidegoa
0632. Lantokiko prestakuntza.	• Merkataritza-antolaketa eta -kudeaketa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak
	Merkataritza-prozesuak	• Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak

edo araudian ager daitekeen beste edozein irakasle-espezialitate.

2. atala.– Titulazio baliokideak irakaskuntzaren ondorioetarako.

Kidegoak	Espezialitateak	Titulazioak
Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Irakaskuntzako irakasleak	Laneko prestakuntza eta orientabidea.	Enpresa-zientzietan diplomaduna. Lan-harremanetan diplomaduna. Gizarte-lanean diplomaduna. Gizarte-hezkuntzan diplomaduna. Kudeaketa eta Administrazio Publikoan diplomaduna.
	Merkataritza-antolaketa eta -kudeaketa	Enpresa-zientzietan diplomaduna.

edo araudian ager daitekeen beste edozein titulazio.

3. atala.– Titulua osatzen duten lanbide-moduluak emateko beharrezko titulazioak hezkuntzakoaz bestelako administrazioetako titulartasun pribatuko nahiz publikoko ikastetxeentzat.

Lanbide moduluak	Titulazioak
0621. Garraioaren eta logistikaren administrazio-kudeaketa 0622. Salgaien nazioarteko garraioa 0625. Biltegitratzeko logistika 0626. Hornitzeko logistika 0630. Garraioko eta logistikako proiektua	Lizentziaduna, ingeniaria, arkitektoa edo dagokion mailako titulua edo beste zenbait titulu baliokide. Diplomaduna, ingeniari teknikoa, arkitekto teknikoa, edo dagokion mailako titulua edo beste zenbait titulu baliokide.
0623. Enpresaren kudeaketa ekonomikoa eta finantzarioa 0624. Garraioaren eta logistikaren merkaturatzea 0627. Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa 0628. Bidaiarien garraioaren antolamendua 0629. Salgaien garraioaren antolamendua 0631. Laneko prestakuntza eta orientabidea 0179. Ingelesa	Lizentziaduna, ingeniaria, arkitektoa edo dagokion mailako titulua edo beste zenbait titulu baliokide.

edo araudian ager daitekeen beste edozein titulazio.

## AZAROAREN 27KO 253/2012 DEKRETUAREN V. ERANSKINA

HEZKUNTZA SISTEMAREN ANTOLAMENDU OROKORRARI BURUZKO URRIAREN 3KO 1/1990  
LEGE ORGANIKOAREN BABESEAN EZARRITAKO LANBIDE MODULUEN ETA HEZKUNTZARI  
BURUZKO MAIATZAREN 3KO 2/2006 LEGE ORGANIKOAREN BABESEAN EZARRITAKOEN  
ARTEKO BALIOZKOTZEAK

«Garraioaren kudeaketako goi mailako teknikaria» heziketa zikloko lanbide moduluak (LOGSE 1/1990)	«Garraioa eta logistika» heziketa zikloko lanbide moduluak (LOE 2/2006)
Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa	0627. Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa
Garraio-zerbitzuak merkaturatzea	0624. Garraioaren eta logistikaren merkaturatzea
Lurreko garraioaren ustiapenaren plangintza eta kudeaketa Lurreko garraio-zerbitzuaren antolamendua	0628. Bidaiarien garraioaren antolamendua. 0629. Salgaien garraioaren antolamendua
Produktuak biltegitratzea	0625. Biltegitratzeko logistika
Atzerriko hizkuntza (*)	0179. Ingelesa
Lantokiko trebakuntza	0632. Lantokiko prestakuntza

(\*) Eman den atzerriko hizkuntza ingelesa bada.

2013ko martxoaren 11, astelehena

## AZAROAREN 27KO 253/2012 DEKRETUAREN VI. ERANSKINA

## KONPETENTZIA ATALEN ETA MODULUEN ARTEKO EGOKITASUNA (HORIEK BALIOZKOTZEKO), ETA LANBIDE MODULUEN ETA KONPETENTZIA ATALEN ARTEKO EGOKITASUNA (HORIEK EGIAZTATZEKO)

1. atala.– Kualifikazioei buruzko ekainaren 19ko 5/2002 Lege Organikoaren 8. artikuluan ezarritakoaren arabera egiaztatzen diren konpetentzia-atalen egokitasuna lanbide-moduluekin.

Konpetentzia atala	Lanbide modulua
UC2182_3: Errepideko garraioko zerbitzuak merkaturatzea. UC2184_3: Bezeroekiko harremanak eta errepideko garraioko eragiketen jarraipena kudeatzea.	0624. Garraioaren eta logistikaren merkaturatzea
UC0247_3: Salgaiak errepidez garraiatzen dituzten enpresetan trafikoko/ustiapeneko sailaren jarduera antolatzea eta kontrolatzea. UC0248_3: Salgaiak errepidez garraiatzen dituzten enpresetan trafikoko/ustiapeneko eragiketak planifikatzea eta kudeatzea.	0629. Salgaien garraioaren antolamendua
UC2059_3: Bidaiariak errepidez garraiatzeko planak ezartzea eta/edo antolatzea. UC2060_3: Bidaiariak errepidez garraiatzeko eragiketak kudeatzea eta gainbegiratzea.	0628. Bidaiarien garraioaren antolamendua
UC1003_3: Hornikuntza-plana prestatzen laguntzea. UC1004_3: Hornikuntza-programaren jarraipena eta kontrola egitea.	0626. Hornitzeko logistika
UC1014_3: Biltegia aurreikusitako irizpideen eta jardueramailen arabera antolatzea. UC1015_2: Biltegiko eragiketak kudeatzea eta koordinatzea.	0625. Biltegitzeko logistika
UC0242_3: Salgaiak inportatzeko/espportatzeko eta/edo sartzeko/bidaltzeko eragiketetan administrazio-kudeaketa egitea eta kontrolatzea.	0627. Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa
UC1013_3: Distantzia luzeko garraioko eragiketak antolatzea, kudeatzea eta kontrolatzea.	0622. Salgaien nazioarteko garraioa
UC2061_3: Errepideko garraioko eragiketen administrazio-eta dokumentu-kudeaketa egitea.	0621. Garraioaren eta logistikaren administrazio-kudeaketa
UC2183_3: Errepideko garraioaren jarduera ekonomikoa eta finantzarioa kudeatzea.	0623. Enpresaren kudeaketa ekonomikoa eta finantzarioa

2. atala.– Egiaztatzeari begira titulu honetako lanbide-moduluei dagozkien konpetentzia-atalak honako hauek dira:

Lanbide modulua	Konpetentzia atala
0623. Enpresaren kudeaketa ekonomikoa eta finantzarioa	UC2183_3: Errepideko garraioaren jarduera ekonomikoa eta finantzarioa kudeatzea.
0624. Garraioaren eta logistikaren merkaturatzea	UC2182_3: Errepideko garraioko zerbitzuak merkaturatzea. UC2184_3: Bezeroekiko harremanak eta errepideko garraioko eragiketen jarraipena kudeatzea.
0629. Salgaien garraioaren antolamendua	UC0247_3: Salgaiak errepidez garraiatzen dituzten enpresetan trafikoko/ustiapeneko sailaren jarduera antolatzea eta kontrolatzea. UC0248_3: Salgaiak errepidez garraiatzen dituzten enpresetan trafikoko/ustiapeneko eragiketak planifikatzea eta kudeatzea.
0628. Bidaiarien garraioaren antolamendua	UC2059_3: Bidaiariak errepidez garraiatzeko planak ezartzea eta/edo antolatzea. UC2060_3: Bidaiariak errepidez garraiatzeko eragiketak kudeatzea eta gainbegiratzea.

2013ko martxoaren 11, astelehena

Lanbide modulua	Konpetentzia atala
0621. Garraioaren eta logistikaren administrazio-kudeaketa	UC2061_3: Errepideko garraioko eragiketen administrazio-eta dokumentu-kudeaketa egitea.
0626. Hornitzeko logistika	UC1003_3: Hornikuntza-plana prestatzen laguntzea. UC1004_3: Hornikuntza-programaren jarraipena eta kontrola egitea.
0625. Biltegitratzeko logistika	UC1014_3: Biltegia aurreikusitako irizpideen eta jardueramailen arabera antolatzea. UC1015_2: Biltegiko eragiketak kudeatzea eta koordinatzea.
0627. Nazioarteko merkataritzaren administrazio-kudeaketa	UC0242_3: Salgaiak inportatzeko/esportatzeko eta/edo sartzeko/bidaltzeko eragiketetan administrazio-kudeaketa egitea eta kontrolatzea.
0622. Salgaien nazioarteko garraioa	UC1013_3: Distantzia luzeko garraioko eragiketak antolatzea, kudeatzea eta kontrolatzea.
0179. Ingelesa	UC1006_2: Ingelesez komunikatzea erabiltzaile independentearen mailarekin logistikako eta nazioarteko garraioko harremanetan eta jardueretan.