



Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

Gestión administrativa global con ERPS

Abril 2022

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GLOBAL CON ERPS
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
Código:	ADGD71
Nivel de cualificación profesional:	2

Objetivo general

Administrar y controlar la facturación, cobro, almacenes y stock de una empresa, así como los estados financieros de la misma a través de ERPs (Enterprise Resource Planning / Planificación de Recursos Empresariales) de SAGE, definiendo la política de compras y la gestión de stocks.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Facturación con un sistema integrado de gestión empresarial	45 horas
Módulo 2	Tesorería	20 horas
Módulo 3	Política y gestión informatizada de stocks	50 horas

Modalidades de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total 115 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones/ titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de profesionalidad de nivel 1- Título Profesional Básico (FP Básica)- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente- Título de Técnico (FP Grado Medio) o equivalente- Certificado de profesionalidad de nivel 2- Haber superado la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio- Haber superado cualquier pruebas oficial de acceso a la universidad.
Experiencia profesional	No se requiere.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Técnico o Técnico Superior de las familias profesionales Administración y gestión e Informática y comunicaciones. - Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
Experiencia profesional mínima requerida	Acreditar un mínimo de un año en el ejercicio profesional con ERPs de SAGE.
Competencia docente	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad de formador ocupacional - Certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo - Licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía, Maestro - Certificado de aptitud pedagógica o títulos profesionales de especialización didáctica - Acreditar al menos 600 horas en los últimos 10 años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo
Otros	Es requisito indispensable que el personal formador esté certificado oficialmente por SAGE para impartir este curso.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m ² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de gestión	45 m ²	2,4 m ² / participante

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa y silla para el formador - Mesas y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador - PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos. - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión empresarial integral de contabilidad y facturación con tecnología avanzada en movilidad, seguridad y colaboración online que incluye comunicación bancaria, integración con programas ofimáticos, gestión analítica y por presupuestos, gestión avanzada de clientes, conectividad y sea capaz de ofrecer una visión global de la empresa. • Software Ofimática

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m²/ participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- 12111015 Directores de departamento de administración y finanzas, en general
- 12211023 Directores de departamento de comercialización y ventas, en general
- 14311028 Gerentes de empresa de comercio al por mayor, con menos de 10 asalariados
- 14321030 Gerentes de empresa de comercio al por menor con menos de 10 asalariados
- 36131039 Técnicos administrativos, en general
- 41111011 Empleados administrativos de contabilidad, en general
- 41221011 Empleados administrativos comerciales, en general
- 43091029 Empleados administrativos, en general

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo)

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: FACTURACIÓN CON UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO

Administrar y controlar la facturación, cobro, almacenes y stock de una empresa a través de una aplicación informática de gestión empresarial.

DURACIÓN: 45 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Introducción de datos necesarios para facturar en el sistema
 - Fichas de clientes, artículos, tipos de IVA y cuentas contables
 - Documentos y plantillas. Creación y gestión
 - Gestión de diferentes almacenes, vendedores y cajas
- Facturación en el ejercicio de la actividad de la empresa
 - Traspaso de pedidos y albaranes a facturas y asientos
 - Facturas rectificativas a través del sistema informático
- Elaboración de listados de facturación con el sistema informático
 - Listados de ventas, clientes y artículos entre otros.
 - Remesas de pago y de cobro. Crear y editar
 - Pagarés y talones. Crear y editar

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización sobre la importancia de los procesos y procedimientos para una correcta gestión empresarial
- Desarrollo de las habilidades de trabajo en equipo ante una materia especialmente interdisciplinar e interdepartamental.
- Capacidad para la toma de decisión y resolución de conflictos internos o externos (clientes y proveedores).
- Demostración de una actitud responsable en la gestión de la documentación producida al utilizar la aplicación informática de gestión

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: TESORERÍA

OBJETIVO

Identificar los estados financieros de la empresa, concepto y aplicaciones de la liquidez, así como del presupuesto y control de tesorería.

DURACIÓN: 20 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Interpretación de la liquidez de la empresa
 - Activo corriente y No corriente
 - Orígenes de la liquidez
 - Gestión de gastos
- Elaboración de un presupuesto de tesorería
 - Cálculo del estado de flujos de efectivo
 - Planes de desarrollo de la actividad de la empresa
- Identificación y cálculo de la financiación de la empresa
 - Fórmulas financieras
 - Fórmulas de inversión

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización sobre la importancia general de la correcta gestión tesorera ante una coyuntura económica desfavorable.
- Desarrollo de las habilidades de trabajo en equipo ante una materia especialmente interdisciplinar e interdepartamental.
- Capacidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos internos o externos (clientes y proveedores)
- Demostración de una actitud responsable en la gestión de la documentación producida al elaborar un presupuesto de tesorería.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: POLÍTICA Y GESTIÓN INFORMATIZADA DE STOCKS

OBJETIVO

Definir la política de compras y la gestión de stocks, su control y valoración, para la gestión integrada de la actividad con un programa de gestión empresarial integrado.

DURACIÓN: 50 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Definir la gestión de los stocks de una empresa
 - Valoración de stocks: entradas y salidas
 - Gestión del almacén de forma ordenada e informatizada
- Desarrollo de las compras en base a los costes
 - Selección y negociación de proveedores
 - Parametrización de las compras en el sistema informatizado
- Descripción de la gestión del almacén
 - Realización de un inventario en condiciones
 - Aprovisionamiento de stocks necesarios

- Implementación de un control informático sobre los stocks
 - Configuración de archivos maestros de la aplicación
 - Variaciones de stocks por distintos motivos

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización sobre la importancia de los procesos y procedimientos para una correcta gestión del stock
- Desarrollo de las habilidades de trabajo en equipo en la gestión del almacén
- Capacidad para la toma de decisiones y resoluciones de conflictos internos o externos (clientes y proveedores).
- Demostración de una actitud responsable en la gestión de la documentación producida al utilizar la aplicación informática de gestión de stock.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.