



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



innovación y cualificación, S.L.

Módulo 10:

Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial

Guía del formador por cada módulo formativo

Administrativo
Comercial

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 10: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA

Módulo común asociado al perfil profesional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
10.1 Identificar e ilustrar las utilidades, características y funcionamiento de las aplicaciones informáticas de gestión comercial.	Definir básicamente el concepto de aplicación de gestión y/o paquete de gestión.
	Enumerar los ámbitos de la empresa gestionados habitualmente mediante paquetes o aplicaciones específicas.
	Enumerar y explicar adecuadamente las funciones y utilidades de aplicaciones de gestión de almacén y facturación.
	Describir de forma genérica la operativa de funcionamiento de un paquete de gestión de almacén y facturación.
	Reconocer y diferenciar los comandos y/o procedimientos para la operativa del sistema en cada una de sus utilidades.

10.2 Utilizar aplicaciones informáticas de facturación y gestión de almacén en los procesos de trabajo de esas áreas.	<p>En un supuesto comercial convenientemente caracterizado, llevar a cabo con fluidez en un paquete/aplicación de facturación los siguientes tipos de operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Definición de los archivos maestros y de parámetros a utilizar.- Realización de altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes y vendedores.- Elaboración de la facturación de las ventas.- Consultas de clientes.- Obtención de listados diversos.
	<p>En un supuesto de aprovisionamientos convenientemente caracterizado, llevar a cabo con fluidez en un paquete/aplicación de control de existencias los siguientes tipos de operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Definición de los archivos maestros y de parámetros a utilizar.- Realización de altas, bajas y modificaciones en los distintos archivos de proveedores y artículos.- Registro de las compras realizadas.- Mantenimiento de referencias e informaciones de almacén.- Obtención de diversos listados de datos generales y económicos de proveedores.- Elaboración de un inventario de existencias correctamente valorado.
	<p>Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información almacenada.</p>

4. ACTITUDES

- Valorar la importancia de la informática para una gestión comercial eficiente.
- Toma de conciencia de la importancia de la formación permanente de los trabajadores para desarrollar eficazmente la gestión comercial informatizada.
- Confidencialidad en relación a las informaciones manejadas.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo está compuesto por un manual didáctico:

MANUAL DE FACTURAPLUS ÉLITE

- Unidad didáctica 1: Facturaplus 3 horas
- Unidad didáctica 2: Mantenimientos de Ficheros (I) 3 horas
- Unidad didáctica 3: Mantenimiento de Ficheros (II) 3 horas
- Unidad didáctica 4: Almacén 3 horas
- Unidad didáctica 5: Facturación 4 horas
- Unidad didáctica 6: Fabricación 3 horas
- Unidad didáctica 7: Informes y Enlaces 9 horas

Para este módulo se establece un periodo de duración total de 30 horas. Estas horas se encuentran repartidas por cada una de las unidades didácticas, al realizar la suma de las horas establecidas para el manual de Facturaplus Élite se obtienen un total de 28 horas para la impartición de los contenidos, estimándose 2 horas para realizar las pruebas de evaluación correspondientes a estos contenidos.

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

- Aplicaciones informáticas de gestión comercial y de existencias:
 - Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Principios básicos de la utilización de una aplicación informática:
 - Posicionamiento.
 - Selección.
 - Actuación.
 - Salida/grabación.
- Utilización de una aplicación de gestión comercial:
 - Operativa general: entrada en la aplicación, codificación, tratamiento y aplicación del IVA.
 - Ficheros maestros: fichero de vendedores, altas, bajas y modificaciones, consultas, cálculos de comisiones, listados de vendedores y comisiones, fichero de clientes, altas, bajas y modificaciones, consultas, introducción de impagados, consumos por cliente y por artículo, listados, fichero de proveedores, altas, bajas y modificaciones, consultas, listado de datos generales, listado de datos económicos, listado de etiquetas, fichero de artículos, altas, bajas y modificaciones, consultas, recepción, cambio de precios, regularizaciones de stocks, inventarios, listados de precios y existencias, listados ordenados por ventas (A,B,C).
 - Facturación: gestión de albaranes, altas, bajas y modificaciones, listados de comprobación, confección de albaranes, confección de etiquetas de envío, gestión de facturas, confección de recibos y letras de cambio, listados de facturación, cierre ciclo de facturación, proceso de contabilización.
 - Procesos especiales: cambios de año de ficheros, ficheros auxiliares, generador de formatos de impresión.

Contenidos prácticos

- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión comercial:
 - Seleccionar los ficheros necesarios para su utilización.
 - Efectuar los procedimientos necesarios para la actualización y registro de diferentes datos personales y fiscales de la cartera de clientes.
 - Efectuar los apuntes necesarios para registrar diferentes pedidos recibidos confeccionando los correspondientes albaranes.
 - Confeccionar las facturas de venta correspondientes a un pedido determinado.
 - Obtener diferentes informes y/o estadísticas de ventas correspondientes a un período determinado.

- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión de existencias:
 - Seleccionar los ficheros necesarios para su utilización.
 - Efectuar los procedimientos necesarios para la actualización del fichero de proveedores y de productos.
 - Efectuar los apuntes necesarios para registrar diferentes operaciones de entradas y salidas de diferentes mercancías.
 - Efectuar los procedimientos necesarios para mantener el inventario permanentemente actualizado y correctamente valorado.
 - Elaborar, periódicamente, listados/estadísticas informativas de precios por productos y existencias en almacén.
 - Confeccionar inventarios de existencias.

7. METODOLOGÍA

El desarrollo y secuenciación de los contenidos tiene por objeto que el alumno sepa **desarrollar el proceso general de entrada y utilización de aplicaciones de gestión de almacén y facturación.**

Al abordar este módulo, el alumno ya conoce los principios y conceptos generales de la gestión comercial, con esta aplicación se pretende que el alumno adquiriera la destreza necesaria en el tratamiento informático de las problemáticas estudiadas.

Ni que decir tiene la dependencia que de las aplicaciones informáticas tiene la gestión comercial de cualquier organización en la actualidad. El manual correspondiente a Facturaplus Élite se ha estructurado de forma que permita al alumno un conocimiento de las principales funciones del mismo.

Sin duda que Facturaplus Élite permite realizar más funciones de las que se desarrollan en el manual, si bien se trata de funciones avanzadas que sólo se consiguen con la experiencia y manejo continuado del programa. Ahora bien, sin un acercamiento inicial a Facturaplus Élite, no se conseguirá ser usuario avanzado del mismo. Y es precisamente un primer contacto con el programa y sus características más importantes el gran objetivo del manual de Facturaplus Élite.

Guía del formador por cada módulo formativo

Es importante destacar que al desarrollo de los contenidos se le ha dado dinamismo con la inclusión de pantallas que recogen la función o característica explicada. Esto permite al alumno constatar que cada paso que da es el correcto (ya que «su pantalla» debe coincidir con la pantalla del manual).

El desarrollo óptimo de los contenidos (eminentemente prácticos) hace necesario que el alumno trabaje desde el primer momento con la aplicación. Esto permitirá al alumno ir conociendo todos y cada uno de los comandos del programa conforme los va estudiando en el manual.

Por otra parte, el hecho de poder visualizar las pantallas que aparecen en el manual (o sea, verlas en soporte papel) y realizar los pasos correspondientes en el programa para ver los resultados (en pantalla) permite al formador, y al propio alumno, realizar una evaluación y seguimiento continuo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Además, Facturaplus Élite posee un entorno gráfico fácil de reconocer. Por ello, cuanto más tiempo pase el alumno delante de esta aplicación, más rápido se familiarizará con la misma. Lo cual permitirá no sólo saber qué hacer (reconocer los comandos a ejecutar para realizar una determinada tarea), sino ser eficaz en el trabajo (diligencia en las tareas).

Recomendamos la utilización de la versión educativa SP Facturaplus Élite para la realización de los ejercicios prácticos, ya que éstos se han elaborado teniendo en cuenta las características propias del programa, para que el aprendizaje se produzca de forma satisfactoria. La versión educativa permite enseñar al alumnado a realizar la facturación de una empresa de forma rápida y además puede instalarse en todos los ordenadores de un centro formativo a un coste realmente económico. Este programa presenta una serie de características, que se han tenido en cuenta a la hora de elaborar los ejercicios prácticos, ya que permite introducir un máximo de:

- 100 facturas por empresa.
- 100 albaranes por empresa.
- 100 artículos por empresa.
- 100 clientes por empresa.
- Los informes y listados sólo podrán verse en pantalla, sin posibilidad de imprimirlos.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo se han basado en los objetivos propuestos, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de estos conocimientos.

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos se llevará a cabo de forma continua, permitiendo al formador detectar las posibles dificultades en el aprendizaje de los alumnos y poder conocer si se han llegado a alcanzar los objetivos propuestos.

Por tanto, para agilizar la labor del formador en el proceso de evaluación los manuales cuentan con **ejercicios de repaso y autoevaluación** (la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos). De la misma forma, también se ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje. Las **pruebas de evaluación** permiten al formador «medir» el grado de asimilación de contenidos de los alumnos.

El formador podrá disponer del **solucionario** correspondiente a las pruebas de evaluación.

En el siguiente cuadro se ofrece, a modo de orientación, la ponderación estimada para la evaluación del módulo, estableciéndose de la siguiente manera:

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
FACTURAPLUS	0%	100%	100%

Le recordamos al formador que la ponderación establecida para evaluar al alumno es orientativa, por tanto, podrá modificar el porcentaje estimado para cada materia en función de las necesidades o características propias del grupo de alumnos que se estén formando en esta especialidad.

Guía del formador por cada módulo formativo

A continuación se presentan los **contenidos mínimos** que debe adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

1. Aprender a entrar en el programa.
2. Saber crear una empresa.
3. Personalizar el programa a las necesidades de cada usuario.
4. Crear correctamente el fichero de clientes y proveedores.
5. Crear los diferentes almacenes con los que opera una empresa.
6. Introducir correctamente los artículos.
7. Gestionar correctamente el almacén mediante la creación de pedidos, albaranes y facturas.
8. Realizar los presupuestos y pedidos a clientes.
9. Confeccionar los albaranes y facturas a clientes.

9. SOLUCIONARIO

MANUAL FACTURAPLUS ÉLITE

EVALUACIÓN

Las soluciones de este ejercicio las puedes encontrar en la siguiente dirección web:
www.innovacionyqualificacion.com/material/solucionarios