



PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA
GESTIÓN INFORMATIZADA DE VENTAS
ADGG031PO

PLANES DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS

PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA: GESTIÓN INFORMATIZADA DE VENTAS

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

1. **Familia Profesional** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2. **Denominación:** GESTIÓN INFORMATIZADA DE VENTAS

3. **Código:** **ADGG031PO**

4. **Objetivo General:** Utilizar el ordenador para mejorar la gestión de ventas en la empresa, agilizar el proceso y minimizar errores.

5. **Número de participantes:**

Máximo 25 participantes en modalidad presencial.

6. **Duración:**

Horas totales: 40

Modalidad: Presencial

Distribución de horas:

Presencial:..... 40

Teleformación:..... 0

7. **Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:**

Contará con los m2 suficientes para albergar el equipamiento específico y la maquinaria necesaria para el desarrollo de la acción formativa

7.1 Espacio formativo:

AULA POLIVALENTE:

El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m² por alumno. En caso de que el aula esté equipada con ordenadores, deberá contar con un mínimo de 3m² por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
- Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
- Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
- PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

- Pizarra para escribir con rotulador
- Equipo audiovisual
- Rotafolios
- Material de aula
- Guía didáctica y metodológica
- Mesa y silla para formador
- Mesas y sillas para alumnos

- PCs instalados en red con conexión a Internet, cañón de proyección
- Software específico

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

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

8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

Básico de comunicación y comprensión, oral y escrita. Técnicos y administrativos comerciales con conocimientos básicos de informática.

9. Requisitos oficiales de los centros:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.

10. CONTENIDOS FORMATIVOS:

1. GESTIÓN INFORMATIZADA
 - 1.1. Necesidad de la gestión.
 - 1.2. Obligaciones contables.
 - 1.3. Planificación.
 - 1.4. Dificultades.
 - 1.4.1. Tiempo.
 - 1.4.2. Trabajo.
 - 1.5. La informática de gestión.
 - 1.6. Ejemplos de gestión y planificación informatizada.
2. FICHEROS MAESTROS
 - 2.1. Internos.
 - 2.1.1. Artículos.
 - 2.1.2. Clientes.
 - 2.1.3. Formas de pago.
 - 2.1.4. Formas de cobro.
 - 2.2. Externos.
 - 2.2.1. Bancos.
 - 2.2.2. Proveedores.
3. GESTIÓN DE VENTAS
 - 3.1. Ventas, pedidos, albaranes y facturas.
 - 3.2. Consultas.
 - 3.3. Informes, impresos.
 - 3.4. Contabilidad de ventas.
 - 3.5. Conexión con la T.P.V.
4. PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN
 - 4.1. Estadísticas de compras, ventas y almacén.
 - 4.2. Presupuestos de planificación.
 - 4.3. Ratios económicos y comerciales.
 - 4.4. Análisis de costes.
 - 4.5. Viabilidad financiera.