



CL2101 - Aplicaciones informáticas de gestión empresarial (GM y GS).

Ciclos formativos para los que se oferta:

- CFGM Gestión administrativa.
- CFGS Administración y finanzas.
- CFGS Asistencia a la dirección.

Duración y curso: 54 horas, 2º curso.

Objeto:

Realizar operaciones administrativas y de gestión empresarial con aplicaciones informáticas, profundizar en el uso de la hoja de cálculo como aplicación de gestión y conocer las principales aplicaciones integradas de gestión empresarial y atención al cliente.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Calcula los precios de venta, de compra, descuentos, y tramita operaciones de compraventa utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha configurado la empresa en el programa utilizando los parámetros adecuados.
- b) Se ha dado de alta a clientes, proveedores y artículos.
- c) Se ha calculado el precio de venta y su margen.
- d) Se han configurado los formatos de los principales documentos de la compraventa.
- e) Se ha seguido el proceso documental para facturar.
- f) Se ha gestionado el almacén valorando el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido.
- g) Se han tramitado pagos y cobros, manteniendo y creando formas de pago, y valorando los procedimientos de gestión de cobros.
- h) Se han exportado los datos a una aplicación contable.
- i) Se ha creado una copia de seguridad.

2. Realiza operaciones contables mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas de acuerdo con el Plan General Contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha configurado la empresa en el programa utilizando los parámetros adecuados.
- b) Se han gestionado cuentas contables y se han creado subcuentas.
- c) Se han creado y configurado bienes de inversión, realizando asientos de amortización.
- d) Se han realizado asientos diarios, se han gestionado asientos predefinidos y se han creado asientos automáticos, relativos al ciclo contable.
- e) Se ha generado el cierre del ejercicio contable y la apertura del siguiente.
- f) Se han generado el Libro Diario, el Libro Mayor, el Libro de IVA y otros.
- g) Se han generado las cuentas anuales.
- h) Se ha creado una copia de seguridad.

3. Realiza la confección y tramitación administrativa de la gestión de Recursos Humanos utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha generado la empresa en el programa utilizando los parámetros adecuados.



- b) Se ha creado y configurado un convenio colectivo en la aplicación.
- c) Se han configurado los conceptos retributivos.
- d) Se han dado de alta trabajadores en el programa con sus contratos correspondientes.
- e) Se ha dado de baja a un trabajador y calculado las cantidades pendientes de abonar en sus extinciones de contrato.
- f) Se han calculado nóminas básicas y en situaciones especiales.
- g) Se han generado los seguros sociales de la empresa y trabajadores.
- h) Se han determinado los ficheros para las comunicaciones telemáticas con el Servicio Público de Empleo, la Seguridad Social u otras entidades.
- i) Se han generado los modelos de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
- j) Se ha creado una copia de seguridad.

4. Realiza operaciones avanzadas de gestión empresarial con hoja de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado funciones financieras de utilidad para la empresa.
- b) Se han empleado funciones estadísticas para la gestión empresarial.
- c) Se han creado macros para la automatización de tareas repetitivas en la hoja de cálculo.
- d) Se han utilizado herramientas de análisis de datos enfocados a la gestión empresarial.
- e) Se han generado plantillas y formularios convenientes para la gestión empresarial.
- f) Se han activado y utilizado herramientas para importar datos y transformarlos para su posterior análisis.
- g) Se han calculado otras operaciones y datos habituales de relevancia para la empresa.
- h) Se ha aplicado la inteligencia artificial en la hoja de cálculo.

5. Conoce aplicaciones integradas de gestión empresarial y atención al cliente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el software CRM (Customer Relationship Management), o gestor de relaciones con el cliente.
- b) Se ha definido el software ERP (Enterprise Resource Planning), o de planificación de recursos empresariales.
- c) Se han descrito las principales ventajas de usar aplicaciones integradas de gestión empresarial.
- d) Se han establecido las diferencias entre el software CRM y ERP.
- e) Se ha indagado sobre las principales opciones de gestión CRM y ERP existentes en el mercado.

Contenidos:

1. Aplicaciones de gestión de facturación.

- a) Instalación del software de facturación.
- b) Series y parámetros.
- c) Alta de clientes, proveedores y artículos.
- d) Configuración de la documentación de compraventa (pedidos, albaranes y facturas).
- e) Gestión del precio de compra y de venta.
- f) Proceso de generación de una factura.
 - Creación de un pedido de venta y generación del albarán.
 - Conversión del albarán en factura.



- Verificación de la correcta aplicación de impuestos y descuentos.
 - g) Procedimientos de cobros y pagos. Tipos de formas de pago.
 - h) Gestión del almacén.
 - i) Generación de informes: compras, ventas, cobros, pagos, stocks...
 - j) Elaboración de presupuestos.
 - k) Copias de seguridad.
2. Aplicaciones de gestión contables.
- a) Ordenación del software de gestión contable.
 - b) Configuración de los parámetros fiscales y del período contable.
 - c) Alta de empresas.
 - d) Cuentas del Plan General Contable predefinidas en el programa.
 - e) Creación de subcuentas.
 - f) Asientos diarios. Registro de operaciones contables.
 - g) Asientos predefinidos y automáticos: compras, ventas, pagos, cobros, salarios, IVA, amortizaciones...
 - h) Punteo de asientos y conciliación bancaria.
 - i) Generación de documentación de modelos fiscales.
 - j) Cierre del ejercicio contable y generación de libros contables.
 - k) Copias de seguridad.
3. Aplicaciones de gestión de recursos humanos.
- a) Instalación del software de recursos humanos.
 - b) Configuración de parámetros.
 - c) Alta de empresas.
 - d) Alta de convenios colectivos.
 - e) Gestión de trabajadores y contratos.
 - f) Cálculo de nóminas y emisión de recibos de salarios.
 - g) Gestión de seguros sociales.
 - h) Gestión de retenciones.
 - i) Remisión telemática de documentos.
 - j) Copias de seguridad.
4. Hoja de cálculo aplicada a la gestión empresarial.
- a) Funciones financieras.
 - b) Funciones estadísticas.
 - c) Plantillas y formularios.
 - d) Creación de macros.
 - e) Tablas y gráficos dinámicos.
 - f) Importación y adaptación de datos desde otras fuentes. Power Query.
 - g) Tablero de datos.
 - h) Creación de presupuestos.
 - i) Gestión de clientes y proveedores.
 - j) Amortización de préstamos y otras utilidades para la gestión empresarial.
 - k) Inteligencia Artificial integrada en la hoja de cálculo.
5. Aplicaciones integradas de gestión empresarial.
- a) Concepto de CRM.



- b) Tipos de CRM.
- c) Funciones de CRM.
- d) Principales programas integrados de CRM.
- e) Concepto de ERP.
- f) Tipos de ERP.
- g) Ventajas de uso de un sistema ERP.
- h) Principales programas integrados de ERP.

Especialidades del Profesorado:

- Cuerpo/s: 0511/0590 Catedráticos/Profesores de enseñanza secundaria - Especialidad: 101 - Administración de empresas.
- Cuerpo/s: 0590/0591 Profesores de enseñanza secundaria/Profesores técnicos de formación profesional (a extinguir) - Especialidad: 222 - Procesos de gestión administrativa.
- Para la impartición del módulo optativo «Aplicaciones informáticas de gestión empresarial (GM y GS)» en centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, se exigirán las mismas condiciones de formación inicial que para impartir cualquiera de los módulos que incluyan estándares de competencia adscritos a la misma familia profesional que el correspondiente título.