Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

PLANIFICADOR DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP)

Febrero 2024

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	PLANIFICADOR DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP)
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
Código:	ADGD0073
Nivel de cualificación profesional:	2

Objetivo general

Gestionar eficazmente los flujos de un negocio analizando la estructura y lógica de los softwares de planificación empresarial y comprendiente su funcionamiento.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	CONCEPTUALIZACIÓN DEL ENTERPRISE RESOURSE PLANNING (ERP)	60 horas
Módulo 2	GESTIÓN DE VENTAS	80 horas
Módulo 3	GESTIÓN LOGÍSTICA	80 horas
Módulo 4	GESTIÓN FINANCIERA	50 horas
Módulo 5	GESTIÓN EMPRESARIAL INTERNA	70 horas

Modalidades de impartición

Presencial
Teleformación

Duración de la formación

Duración total en cualquier modalidad de impartición	340 horas
Teleformación	Duración total de las tutorías presenciales: 0 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones / titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: -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 prueba oficial de acceso a la universidad
Experiencia profesional	No se requiere

Otros	• Cuando el aspirante no disponga del nivel académico mínimo o de la experiencia profesional, demostrará conocimientos y competencias suficientes para participar en el curso con aprovechamiento mediante una prueba de acceso. • Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
Modalidad de teleformación	Además de lo indicado anteriormente, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: • 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 superior en relación con el curso de la familia profesional de Administración y gestión. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Administración y gestión.
Experiencia profesional mínima requerida	• Tendrá que acreditar al menos un año de experiencia profesional relacionada con el sector administrativo y/o la gestión empresaria
Competencia docente	• Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente contrastada de al menos 300 horas.
Modalidad de teleformación	Además de cumplir con las prescripciones establecidas anteriormente, los tutores-formadores deben acreditar una formación, de al menos 30 horas, o experiencia, de al menos 60 horas, en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

Justificación de las prescripciones de formadores y tutores

• El formador/a deberá acreditar ante el centro o entidad contratante, mediante documentación original, la titulación, la experiencia profesional y la competencia docente mínima exigida, antes de su contratación.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de gestión	45.0 m²	2.4 m² / participante

Espacio formativo	Equipamiento
Aula de gestión	- 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 participantes - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa.

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.

Aula virtual

Características
• La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante así como bidireccionalidad en las comunicaciones. • Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

Para impartir la formación en **modalidad de teleformación**, se ha de disponer del siguiente equipamiento.

Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá alojar el material virtual de aprendizaje correspondiente, poseer capacidad suficiente para desarrollar el proceso de aprendizaje y gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo, y reunir los siguientes requisitos técnicos de infraestructura, software y servicios:

- **Infraestructura:**

  Tener un rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:

  a) Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas de formación profesional para el empleo que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando que el número máximo de alumnos por tutor es de 80 y un número de usuarios

  b) Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 300 Mbs,

  Estar en funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.

- **Software:**

- Compatibilidad con el estándar SCORM y paquetes de contenidos IMS.

- Niveles de accesibilidad e interactividad de los contenidos disponibles mediante tecnologías web que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor de la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 40 a 43 de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como, en lo que resulte de aplicación, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto del tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el
- Disponibilidad del servicio web de seguimiento (operativo y en funcionamiento) de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo V de la Orden/TMS/369/2019, de 28 de marzo.

- **Servicios y soporte:**

- Sustentar el material virtual de aprendizaje de la especialidad formativa que a través de ella se imparta.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que de soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. Las formas de establecer contacto con este servicio, que serán mediante teléfono y mensajería electrónica, tienen que estar disponibles para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, manteniendo un horario de funcionamiento de mañana y de tarde y un tiempo de demora en la respuesta no
- Personalización con la imagen institucional de la administración laboral correspondiente, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

  Con el objeto de gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, la plataforma de teleformación integrará las herramientas y recursos necesarios a tal fin, disponiendo, específicamente, de

  - Comunicación, que permitan que cada alumno pueda interaccionar a través del navegador con el tutor-formador, el sistema y con los demás alumnos. Esta comunicación electrónica ha de llevarse a cabo mediante herramientas de comunicación síncronas (aula virtual, chat, pizarra electrónica) y asíncronas (correo electrónico, foro, calendario, tablón de anuncios, avisos). Será obligatorio que cada acción formativa en modalidad de teleformación disponga, como mínimo, de un servicio de mensajería, un foro y un chat.
  - Colaboración, que permitan tanto el trabajo cooperativo entre los miembros de un grupo, como la gestión de grupos. Mediante tales herramientas ha de ser posible realizar operaciones de alta, modificación o borrado de grupos de alumnos, así como creación de «escenarios virtuales» para el trabajo cooperativo de los miembros de un grupo (directorios o «carpetas» para el intercambio de archivos, herramientas para la publicación de los contenidos, y foros o chats

- Administración, que permitan la gestión de usuarios (altas, modificaciones, borrado, gestión de la lista de clase, definición, asignación y gestión de permisos, perfiles y roles, autenticación y asignación de niveles de seguridad) y

- Gestión de contenidos, que posibiliten el almacenamiento y la gestión de archivos (visualizar archivos, organizarlos en carpetas –directorios- y subcarpetas, copiar, pegar, eliminar, comprimir, descargar o cargar archivos), la publicación organizada y selectiva de los contenidos de dichos archivos, y la

- Evaluación y control del progreso del alumnado, que permitan la creación, edición y realización de pruebas de evaluación y autoevaluación y de actividades y trabajos evaluables, su autocorrección o su corrección (con retroalimentación), su calificación, la asignación de puntuaciones y la ponderación de las mismas, el registro personalizado y la publicación de calificaciones, la visualización de información estadística sobre los resultados y el progreso de cada alumno y la obtención de informes de seguimiento.

Material virtual de aprendizaje:

El material virtual de aprendizaje para el alumnado mediante el que se imparta la formación se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse a todos los elementos de la programación (objetivos y resultados de aprendizaje) de este programa formativo que figura en el Catálogo de Especialidades Formativas y cuyo contenido

- Como mínimo, ser el establecido en el citado programa formativo del Catálogo de Especialidades Formativas.

- Estar referido tanto a los objetivos como a los conocimientos/ capacidades cognitivas y prácticas, y habilidades de gestión, personales y sociales, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje

- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciase pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.

- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la adquisición de competencias, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades

- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma

- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.

- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los

- Evaluar su adquisición durante y a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- 41231023 AGENTES DE TRANSPORTES, EN GENERAL

- 41211056 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y RECEPCIÓN
- 41231041 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, EN GENERAL
- 41221011 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS COMERCIALES, EN GENERAL

- 35221023 TÉCNICOS EN COMERCIO EXTERIOR

- 43091029 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL

- 35221014 AGENTES DE COMPRAS

- 35221032 TÉCNICOS EN GESTIÓN DE STOCKS Y/O ALMACÉN

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:	**CONCEPTUALIZACIÓN DEL ENTERPRISE RESOURSE PLANNING (ERP)**

OBJETIVO

Comprender los conceptos básicos del ERP, así como su estructura interna y la organización de su base de datos y herramientas para la gestión y exportación de datos

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 60 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Identificación de los conceptos básicos del ERP.**
  - Conceptualización y características principales de los ERP
  - Principales módulos y funcionalidades
  - Aproximación a softwares específicos de ERP
- **Análisis de la estructura interna del ERP**
  - Interfaz
  - Aplicaciones
  - Usuario
  - Navegación
  - Listados y vistas
  - Búsquedas
  - Filtrado y agrupaciones
  - Exportación de datos a hojas de cálculo
  - Calendario
- **Gestión de datos correspondientes a productos y servicios**
  - Ficha de Producto/Servicio
  - Naturaleza del producto
  - Categorías/familias de producto

- Unidades de medida
- Precio de coste
- Precio de compra de producto/proveedor
- Rutas logísticas
- Variantes de producto
- Impuestos

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Actitud ética y responsable frente al uso de datos de una empresa.
- Sensibilización para reconocer la importancia de los elementos y procedimientos a desarrollar para una gestión empresarial óptima a través de un ERP.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: GESTIÓN DE VENTAS

OBJETIVO

Gestionar los datos de los clientes y proveedores y la información relativa a los productos y servicios a través de CRM y ERP para la optimización de los procesos de ventas de un negocio.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 80 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Gestión de la información en relación a los clientes y proveedores.**
  - Ficha de Cliente, Proveedor y Contacto
  - Clientes, proveedores y contactos
  - Datos principales
  - Datos fiscales
  - Notas, ventas y compras
  - Reclamaciones y contabilidad
  - Grupos de clientes
  - Plazos y modos de pago
  - Contactos, direcciones de entrega y facturación
- **Identificación y aplicación de los CRM a los clientes**
  - Concepto de CRM
  - Iniciativas y oportunidades
  - Flujo de ventas (etapas)
  - Planificación y registro de reuniones
  - Actividades vinculadas a oportunidades
  - Informes de CRM
- **Gestión de la información en relación a las ventas.**
  - Parámetros y configuración
  - Flujo de ventas (productos y servicios)
  - Configuración de producto y política de facturación
  - Tarifas
  - Formulario de presupuesto y pedido de venta
  - Líneas de pedido
  - Envío y estados del presupuesto
  - Factura Pro-Forma
  - Cancelación y modificación de pedido
  - Informes de ventas

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Actitud proactiva para la resolución de posibles conflictos con clientes y proveedores.
- Responsabilidad en la gestión de la documentación referente a los procesos de ventas de una empresa
- Capacidad de análisis para la identificación de las necesidades de la empresa

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: GESTIÓN LOGÍSTICA

OBJETIVO

Gestionar los procesos del área logística a través del ERP y del MRP para la optimización de los procesos productivos de un negocio.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 80 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Gestión de la información en relación a los procesos de aprovisionamiento.**
  - Compras, concepto y gestión
  - Parámetros y configuración
  - Flujo de compras (productos y servicios)
  - Configuración de producto y política de facturación
  - Formulario de solicitud de presupuesto y pedido de compra
  - Línea de pedido
  - Envío y estados de la solicitud de presupuesto
  - Informes de compras
- **Gestión de la información en relación a los procesos logísticos de almacén**
  - Configuración
  - Creación de almacenes y ubicaciones
  - Reglas de reabastecimiento
  - Albaranes de entrega, recepción e internos
  - Dropshipping
  - Devoluciones
  - Desechos
  - Trazabilidad por lote y número de serie
  - Ajustes de inventario
  - Informes de inventario
- **Gestión de la información en relación a los procesos de fabricación**
  - Introducción a MRP
  - Lista de materiales
  - Órdenes de fabricación
  - Centros de fabricación/trabajo
  - Operaciones
  - Rutas de fabricación/trabajo
  - Órdenes de trabajo
  - Estructura de costes/escandallo
  - Informes de fabricación

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización frente a la correcta gestión de la documentación referente a los procesos logísticos de una empresa

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Gestionar los procesos del área financiera a través del ERP para la optimización de los procesos económicos de un negocio

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 50 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Gestión de la información en relación a los procesos de contabilidad**
  - Conceptualización de contabilidad
  - Plan contable
  - Diarios contables
  - Asientos y apuntes contables
  - Activos y amortizaciones
  - Libro mayor
  - Balance de sumas y saldos
  - Balance de situación
  - Balance de pérdidas y ganancias
- **Gestión de la información en relación a los procesos de facturación**
  - Configuración del módulo del ERP
  - Cuentas bancarias propias (diarios contables)
  - Facturación de clientes y proveedores
  - Facturas rectificativas
  - Gestión de cobros
  - Gestión de pagos
  - Gestión de impagos
  - Gestión de conciliación bancaria
  - Emisión de transferencias SEPA
  - Informes de facturación

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización frente a la correcta gestión de la documentación referente a los procesos de facturación de una empresa

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: GESTIÓN EMPRESARIAL INTERNA

OBJETIVO

Gestionar internamente un negocio mediante el desarrollo del equipo humano, la ejecución de proyectos y la visibilidad externa para potenciar los resultados del mismo.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 70 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Gestión de la información en relación a los recursos humanos**
  - Organigrama
  - Departamentos y puestos de trabajo
  - Gestión y registro de ausencias (permisos y bajas) y vacaciones
  - Gestión y registro de gastos
  - Registro de asistencia
  - Gestión y registro de partes de hora
  - Evaluación periódica de empleados
  - Informes de recursos humanos
- **Gestión de la información en relación a la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo organizacional**
  - Creación de proyectos
  - Etapas del proyecto
  - Gestión y creación de tareas de proyecto
  - Gestión de tareas colaborativas
  - Registro de parte de horas en tareas
  - Análisis de proyecto (tiempos y plazos)
  - Análisis económico del proyecto mediante contabilidad analítica
- **Gestión de la información en relación a los procesos de marketing**
  - Conceptuación de marketing
  - Segmentación de la base de datos
  - Envío de email marketing
  - Diseño de plantillas de emails
  - Automatización de las campañas de marketing
  - Gestión de redes sociales
  - Notificaciones push móvil y web
  - Administración del chat online
  - Automatización de campañas sms

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización frente a la correcta gestión de la documentación referente a los procesos de desarrollo internos de una empresa
- Diligencia en el uso de un software de gestión empresarial para la mejora en el desarrollo organizacional de una empresa.

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 explicite, 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.