

Profesor de apoyo

Curso 2023-2024

GAd2

0446. Empresa en el Aula

Actividades a realizar:

-A desarrollar teóricamente:

- Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- Integrar en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

-A desarrollar de forma práctica:

Tareas

TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA SIMULADA

- Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Transmitir la información de forma clara y precisa. Conocer y utilizar el tratamiento protocolario adecuado.
- Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ATENDIENDO A DIFERENTES MÉTODOS MANUALES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA EMPRESA SIMULADA

- Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Analizar y sintetizar la información suministrada.
- Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA SIMULADA

- Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.

REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA DENTRO DE LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE VENTAS Y COMPRAS

- Elaborar y actualizar el catálogo de productos de la empresa.
- Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- Elaborar y actualizar las fichas de los clientes.
- Elaborar listas de precios.
- Confeccionar ofertas.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

ATENCIÓN DE INCIDENCIAS IDENTIFICANDO CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RECLAMACIONES

- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

TRABAJO EN EQUIPO RECONOCIENDO Y VALORANDO LAS DIFERENTES APORTACIONES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO

- Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- Cumplir las órdenes recibidas.
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.
- Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

- **Cuadrante semanal**
- Actividades de apoyo:
 - Martes → 2ª hora.
 - Viernes → 3ª hora.

Número de alumnos que cursan el módulo: 26

Justificación para la solicitud de un profesor de apoyo:

Debido al elevado número de alumnos, resulta una tarea muy complicada para un solo profesor el poder atender las dudas de todos ellos y resolver las cuestiones que plantean. A ello hay que añadir el carácter eminentemente práctico del módulo en el que, además, la organización por departamentos conlleva una amplia y compleja diversidad de tareas a realizar. La atención individualizada que se puede brindar en este módulo a cada alumno con un único docente es, por tanto, insuficiente.