

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.

g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

Duración: 410 horas.

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Técnico en Gestión Administrativa

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	160	5		
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	128	4		
0439. Empresa y Administración.	96	3		
0440. Tratamiento informático de la información.	224	7		
0441. Técnica contable.	96	3		
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.			126	6
0443. Tratamiento de la documentación contable.			126	6
0156. Inglés.	160	5		
0446. Empresa en el aula.			168	8
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.			147	7
0449. Formación y orientación laboral.	96	3		
0451. Formación en centros de trabajo.			410	
Horas de libre configuración.			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	0446. Empresa en el aula.
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	
0439. Empresa y Administración.	
0440. Tratamiento informático de la información.	
0441. Técnica contable	
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	
0443. Tratamiento de la documentación contable.	
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	0443. Tratamiento de la documentación contable.
0441. Técnica contable.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ENTRE AMBOS	
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente. 0440 Tratamiento informático de la información.	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
0156. Inglés. 0449. Formación y orientación laboral. 0446. Empresa en el aula.	