

IES Politécnico Jesús Marín GM Gestión administrativa en modalidad de DUAL.

Datos básicos:

Año 2021

Tipo de proyecto: Nuevo

Etapa: Formación Profesional Inicial de Grado Medio

Modalidad: Gestión administrativa

Centro: I.E.S. Politécnico Jesús Marín

Código Centro: 29005989

Provincia: Málaga

Localidad: Málaga

Renovación: NO

Proyecto de tres cursos en el marco de contratos de formación y aprendizaje: NO

Nº de alumnos/as: 14

El proyecto contempla la participación de todo el grupo: No

El centro actualmente no dispone de instalaciones y equipamiento para desarrollar la enseñanza sin la colaboración de las empresas: No

Nº de empresas: 14

Empresa	Sede	Total Pue. disp./ empresa	Pue. bec. / empresa	Trabajadores	Alumnado recibe beca	Comp. total	Emp. Púb./ sin ánimo lucro
- Anp Servicio de Prevención Ajeno SI	Sede Principal	1	1	50	Si	2000	No
- Aperoliva SI	Sede Principal	1	1	3	Si	2000	No
- Benzaquen2 SI	C/ Hílera, 6. Málaga.	1	1	5	Si	2000	No
- Centrosur Componentes SI	Sede Principal	1	1	31	Si	2000	No
- Clamo Soportes Que Comunican SI	PTA	1	1	3	Si	2000	No
- Comoli SI	Sede Principal	1	1	12	Si	2000	No
- Dismoauto, Sa	Sede Principal	1	1	20	Si	2000	No
- Grupo 1 Asesores Coop Andaluza	Sede Principal	1	1	18	Si	2000	No
- Legal Audit SI	Sede Principal	1	1	8	Si	2000	No
- Molina Caballero Hermanos SI	Sede Principal	1	1	21	Si	2000	No
- Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI	Sede Principal	1	1	9	Si	2000	No
- Tahermo SI	TAHERMO AV. VELAZQUEZ	1	1	83	Si	2000	No
- Tc Todo Construcción SI	Sede Principal	1	1	14	Si	2000	No
- Terrazos Campanillas SI	Sede Principal	1	1	14	Si	2000	No



Empresa	Sede	Total Pue. disp./ empresa	Pue. bec. / empresa	Trabajadores	Alumnado recibe beca	Comp. total	Emp. Púb./ sin ánimo lucro
---------	------	---------------------------	---------------------	--------------	----------------------	-------------	----------------------------

Nº Total de puestos disponibles: 14

Ref.Doc.: ReiProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

Sel.	Curso	Módulos profesionales	Total horas MP	Horas en empresa (dual)	Horas en centro	Horas FCT y proyecto
<input checked="" type="checkbox"/>	1º	- Comunicación empresarial y atención al cliente	160:00	80:00	80:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1º	- Empresa y Administración	96:00	16:00	80:00	
<input type="checkbox"/>	1º	- Formación y Orientación Laboral	96:00	0:00	96:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1º	- Inglés	160:00	30:00	130:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1º	- Operaciones administrativas de compra-venta	128:00	60:00	68:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1º	- Técnica contable	96:00	30:00	66:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1º	- Tratamiento informático de la información	224:00	108:00	116:00	
Total horas 1º			960:00	324:00	636:00	0:00
<input checked="" type="checkbox"/>	2º	- Empresa en el aula	168:00	96:00	72:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2º	- Formación en Centros de Trabajo	410:00	410:00	0:00	410:00
<input checked="" type="checkbox"/>	2º	- Horas de Libre Configuración	63:00	36:00	27:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2º	- Operaciones administrativas de recursos humanos	126:00	12:00	114:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2º	- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	147:00	30:00	117:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2º	- Tratamiento de la documentación contable	126:00	60:00	66:00	
Total horas 2º			1040:00	234:00	396:00	410:00
Total			2000:00	558:00	1032:00	410:00



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Responsable/Coordinación del proyecto: Luque Lama, Miguel Ángel

Nº Profesores/as que componen el equipo educativo del ciclo: 7

Nº Profesores/as que componen el departamento de la familia profesional: 19

Profesorado implicado

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

Profesor/a	Arjona Siles, Ana
Actividades de planificación:	Participar en el diseño y la planificación del programa formativo. Participar en la selección del alumnado que quiere formar parte del Proyecto Dual, y analizar su nivel de compromiso. Realizar la programación y seguimiento del módulo asignado.
Actividades de seguimiento:	Documentar en un informe todas las actividades de seguimiento. Participar en la elaboración de los documentos de seguimiento del proyecto. Realizar las visitas programadas a la empresa asignada.
Actividades de docencia:	Modulos Impartidos: 0438. Operaciones administrativas de compra- venta. 0440. Tratamiento informático de la información. 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
Actividades de evaluación:	Participar en la determinación de los criterios a tener en cuenta para la evaluación del alumnado. Recabar de los diferentes agentes (empresas, alumnado) las evidencias para la evaluación del alumnado. Participar en el desarrollo de una memoria final a la conclusión del programa junto con el resto de agentes implicados.

Profesor/a	Llamas Alcalá, Mª Dolores
Actividades de planificación:	Participar en el diseño y la planificación del programa formativo. Participar en la selección del alumnado que quiere formar parte del Proyecto Dual, y analizar su nivel de compromiso. Realizar la programación y seguimiento del módulo asignado.
Actividades de seguimiento:	Documentar en un informe todas las actividades de seguimiento. Participar en la elaboración de los documentos de seguimiento del proyecto. Realizar las visitas programadas a la empresa asignada.
Actividades de docencia:	Módulos Impartidos por esta profesora PT 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente. 0439. Empresa y Administración. 0446. Empresa en el aula. 50% de las 8 horas. el otro 50% lo imparte un PES
Actividades de evaluación:	Participar en la determinación de los criterios a tener en cuenta para la evaluación del alumnado. Recabar de los diferentes agentes (empresas, alumnado) las evidencias para la evaluación del alumnado.



Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

	Participar en el desarrollo de una memoria final a la conclusión del programa junto con el resto de agentes implicados.
--	---

Profesor/a	Luque Lama, Miguel Ángel
Actividades de planificación:	<p>Coordinar el diseño y la planificación del programa formativo.</p> <p>Coordinar todas las acciones formativas y de otra índole que sean necesarias para la puesta en marcha y desarrollo del proyecto, realizando para tal fin, las visitas a la empresa que se consideren necesarias.</p> <p>Participar en el diseño y la planificación del programa formativo.</p> <p>Participar en la búsqueda de las empresas adecuadas al perfil de nuestro alumnado.</p> <p>Planificación con cada una de las empresas de las actividades y tareas a realizar por los alumnos.</p> <p>Participar en la selección del alumnado que quiere formar parte del Proyecto Dual, y analizar su nivel de compromiso.</p> <p>Realizar la programación y seguimiento del módulo asignado.</p>
Actividades de seguimiento:	<p>Valorar el desarrollo y progreso del proyecto en colaboración con todos los agentes implicados.</p> <p>Atender y resolver, si procede, todas las incidencias que pudieran surgir durante el desarrollo de los proyectos.</p> <p>Participar en el control de asistencia y seguimiento de las tareas/actividades que el alumnado debe aprender en la empresa</p> <p>Realizar las visitas programadas a la empresa asignada.</p> <p>Recabar las evidencias del trabajo desarrollado por el alumnado, en los módulos de su competencia.</p> <p>Comprobará con el Responsable laboral el trabajo, asistencia y compromiso del alumnado asignado.</p> <p>Documentar en un informe todas las actividades de seguimiento.</p> <p>Coordinar y participar en la elaboración de los documentos de seguimiento del proyecto.</p>
Actividades de docencia:	<p>Módulo impartido por este profesor PES (Además de asumir la Coordinación del Proyecto)</p> <p>0441. Técnica contable.</p>
Actividades de evaluación:	<p>Coordinar los procedimientos de evaluación descritos en el programa formativo, así como cumplimentar la documentación derivada de dicha coordinación.</p> <p>Participar en la determinación de los criterios a tener en cuenta para la evaluación del alumnado.</p> <p>Recabar de los diferentes agentes (empresas, alumnado) las evidencias para la evaluación del alumnado.</p> <p>Participar en el desarrollo de una memoria final a la conclusión del programa junto con el resto de agentes implicados.</p>

Profesor/a	Prieto Raya, Jesús
Actividades de planificación:	<p>Participar en el diseño y la planificación del programa formativo.</p> <p>Participar en la selección del alumnado que quiere formar parte del Proyecto Dual, y</p>



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ref.Doc.: RelProCen

	analizar su nivel de compromiso. Realizar la programación y seguimiento del módulo
Actividades de seguimiento:	Documentar en un informe todas las actividades de seguimiento. Participar en la elaboración de los documentos de seguimiento del proyecto. Realizar las visitas programadas a la empresa asignada.
Actividades de docencia:	Módulos Impartidos: 0156. Inglés.
Actividades de evaluación:	Participar en la determinación de los criterios a tener en cuenta para la evaluación del alumnado. Recabar de los diferentes agentes (empresas, alumnado) las evidencias para la evaluación del alumnado. Participar en el desarrollo de una memoria final a la conclusión del programa junto con el resto de agentes implicados.

Cód.Centro: 29005989

Profesor/a	Rodal Otero, Marta Manuela
Actividades de planificación:	Participar en el diseño y la planificación del programa formativo. Participar en la selección del alumnado que quiere formar parte del Proyecto Dual, y analizar su nivel de compromiso. Realizar la programación y seguimiento del módulo asignado.
Actividades de seguimiento:	Documentar en un informe todas las actividades de seguimiento. Participar en la elaboración de los documentos de seguimiento del proyecto. Realizar las visitas programadas a la empresa asignada.
Actividades de docencia:	Módulos impartidos por eta profesora PES 0443. Tratamiento de la documentación contable. 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. 0446. Empresa en el aula. 50% de las 8 horas. El resto impartido por profesora PT
Actividades de evaluación:	Participar en la determinación de los criterios a tener en cuenta para la evaluación del alumnado. Recabar de los diferentes agentes (empresas, alumnado) las evidencias para la evaluación del alumnado. Participar en el desarrollo de una memoria final a la conclusión del programa junto con el resto de agentes implicados.

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

Curso	Días de la semana en la empresa	Periodo (desde - hasta)	Horario (desde - hasta)	Nº Jornadas totales	Nº Horas Totales
1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	Mi-Ju-Vi	19/01/22 - 03/06/22	9:00 - 15:00	60	360:00
2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	Mi-Ju-Vi	23/11/22 - 17/03/23	9:00 - 15:00	51	306:00



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ejecución, organización del proyecto y rotaciones en su caso:

La organización del ciclo viene dada por la determinación de los módulos idóneos para impartir en alternancia entre empresa y centro docente. La decisión se establece tras el estudio pormenorizado de las empresas colaboradoras, sus departamentos, personal, actividades profesionales, así como de los contenidos, objetivos, actividades formativas y resultados de aprendizaje que se establecen para este título. La colaboración empresa-equipo docente permite establecer los resultados de aprendizaje y actividades formativas para impartirse en la empresa con garantías, apoyados por los tutores laborales y docentes.

Se establece un periodo de formación inicial que se desarrollará en el primer trimestre del primer curso, incluyendo seis de los módulos profesionales. De esta manera durante los primeros meses recibirá además de formación base teórico-práctica, todos aquellos complementos necesarios para trabajar y evaluar sus competencias profesionales, personales y sociales, preparándolo para su adaptación a la empresa, incluyendo un Taller específico de Prevención de Riesgos Laborales. Ese periodo servirá además para realizar la selección del alumnado que participará en el proyecto. Este proyecto supone horario en alternancia que se va a desarrollar durante el primer curso, concretamente, durante gran parte del 2º trimestre y la totalidad del 3º trimestre. En el segundo curso la alternancia tendrá lugar durante gran parte del 1º trimestre y la totalidad del 2º trimestre, reservando el tercer trimestre para la FCT.

La organización de las jornadas lectivas de los cuatro trimestres en cuestión supone impartir clases en el centro escolar durante el primer curso, Lunes, Martes y formación en las empresas los Miércoles, Jueves y Viernes, en jornadas de 6 horas con horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas. En segundo asistirán a la empresa igualmente los Miércoles, Jueves y Viernes en el mismo horario en jornadas de 6 h. Del total de las 2.000 horas que conforman el ciclo formativo y una vez descontadas las 410 horas dedicadas a FCT, asignamos para formación en alternancia el 35,10% de las 1.590 horas restantes, en concreto, 558 horas que estarían dentro de los límites establecidos en el Dispongo 5º apartado 10. a) de la Orden de 18 de abril de 2021. Estas 558 horas se distribuyen en 324 horas para el primer curso y 234 para el segundo curso. No se contemplan rotaciones para los alumnos acogidos a esta modalidad, dado que se han seleccionado empresas donde el alumnado ejercerá funciones en diferentes departamentos, que va a permitir un desarrollo completo de su Currículum. En caso de necesidad, se podría complementar la formación de algún área específica en empresas auxiliares y/o colaboradoras de la propia empresa previa comunicación a la Dirección General y firma del correspondiente convenio de colaboración. En caso de producirse desviaciones en el proceso de aprendizaje previsto serán compensadas por el equipo docente en el institutu

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23



Datos organización:

Justificación del proyecto:

Se trata de una continuación de nuestro proyecto de FP Dual en el Ciclo de Grado Superior de Administración y finanzas donde llevamos 3 años con una gran éxito de implantación. La experiencia acumulada y las mejoras que vamos incorporando año a año, el alto grado de aceptación por el alumnado, así como la cada vez mayor acogida por parte del empresariado malagueño nos has hecho decantarnos por apostar por el Ciclo de Grado medio.

Tras los contactos efectuados con los empresarios, como con los diferentes agentes sociales y económicos hemos detectado que el perfil profesional del alumnado de grado medio también se adapta a la FP Dual, sobre todo en pymes del sector servicios y distribución, donde un perfil polivalente de administrativo es altamente demandado. La cercanía a menos de 15 km de 20 polígonos empresariales de Málaga donde se desarrolla toda la actividad comercial e industrial, y de 3 km del centro de la capital donde se concentran numerosas empresas del sector servicios, así como la larga trayectoria de estrecha colaboración de nuestro centro educativo con el empresariado malagueño nos sitúan en una situación muy favorable para lanzar este proyecto con una alta viabilidad de éxito

Además debemos añadir que en estos 3 años con el Grado Superior nos hemos adherido a la Alianza para la FP Dual, hemos forjado buenas relaciones con la Confederación de Empresarios de Málaga, y con Andalucía Emprende, y todos nos brindan su apoyo en este proyecto.

VENTAJAS QUE JUSTIFICAN ESTE PROYECTO:

1. Para el centro: establecer una mayor vinculación y corresponsabilidad con las empresas en el proceso formativo y mejorar la adaptación del profesorado a la realidad empresarial. También somos centro de acogida de alumnos del Máster del Profesorado que podrán iniciarse de esta forma en la Dual.

2. Para la empresa: contar con jóvenes en periodo formativo con respaldo de los profesores del centro como base de mejora de la cualificación y el desarrollo personal de los mismos; disponer de personal cualificado adaptado a sus necesidades y formados en sus procesos y cultura empresarial de cara a posibles incorporaciones.

3. Para el alumno: compaginar la formación en el centro y en una empresa, desarrollando el potencial profesional, aprendiendo de situaciones reales, adquiriendo experiencia profesional y mejorando la empleabilidad.

La metodología que se desarrollará en el proyecto, está orientada al aprendizaje, consolidación y puesta en práctica de los conocimientos que se adquieran, siguiendo el método de aprender haciendo. Los alumnos aprenderán qué hay que hacer, y cómo hay que hacerlo. Esta metodología favorece y agiliza el proceso de aprendizaje y facilita el acceso al mercado laboral.

Los intereses de la formación dual que justifican este proyecto son: **INSERCIÓN, EMPLEO Y PROFESIONALIDAD.**

Planificación del proyecto e implicación de la empresa en la misma:

Dado que de las empresas elegidas, muchas ya han colaborado con nosotros en la FCT hemos considerado que lo mejor era tener en cuenta la experiencia de estos años de trabajo conjunto y aprovechar estas buenas

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

relaciones que tenemos con todas ellas, para diseñar este proyecto. Se ha establecido un primer trabajo en equipo entre docentes, coordinadora y empresas para determinar aquellos módulos profesionales aptos para impartir en alternancia, y a partir de ahí poder definir las actividades formativas propias a desarrollar en las empresas.

En el proyecto contamos con dos docentes que cuentan con una amplia experiencia (más de 15 años) en el sector privado realizando tareas de jefe de administración y dirección económica financiera, y que por ello cuentan con una amplia experiencia de las necesidades reales del mercado, así como con una extensa red de contactos entre el empresariado malagueño. Concretamente Belen Márquez con destino definitivo concedido este año y que por ello no aparece en Séneca, y Daniel Jiménez, en comisión de servicio durante los 3 últimos años.

Todas las empresas han colaborado de manera participativa en la determinación de las actividades concretas que se desarrollarán en las mismas. Determinado el conjunto de actividades que el alumnado dual llevará a cabo en la empresa a lo largo de los dos cursos escolares, se ha procedido a relacionar las mismas y sus concreciones con los resultados de aprendizaje que se van a alcanzar de forma parcial o total en cada uno de los módulos profesionales que participan en el proyecto y a temporalizar el peso de cada uno de ellos en el conjunto de la alternancia. Las actividades generadas se adaptan a la naturaleza de la propia actividad que se desarrolla en cada una de las empresas que participan en el proyecto, de manera que permita alcanzar las competencias fijadas en cada una de ellas.

En caso de circunstancias acaecidas imprevistas o aleatorias no recogidas por tanto en este proyecto y debido a la alta coordinación empresa-instituto en este modelo de enseñanza, el alumnado siempre va a recibir en el instituto la formación necesaria para alcanzar todas las competencias que se recogen en el título, y que no pueda recibir en la empresa.

Mecanismos de coordinación con la empresa, seguimiento y valoración del alumnado:

Se parte de una reunión previa de cada tutor docente con su correspondiente tutor laboral a fin de determinar el conjunto de actividades que los alumnos y alumnas deberán realizar en la empresa, su propuesta de temporalización, así como la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado en cuestión.

Una vez iniciado el periodo de prácticas en alternancia se llevará a cabo una reunión quincenal donde se coordinarán las actuaciones a realizar en la siguiente quincena y se revisarán las realizadas en la quincena anterior.

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral utilizando una plantilla creada al efecto y que adjuntamos en archivo junto al resto de documentación del proyecto. En ella se valorará, por un lado, la adquisición de conocimientos y de habilidades por parte del alumnado en el desempeño de las tareas asignadas en la empresa y, por otro lado, la actitud mostrada por éste en cuanto a la implicación y asunción de responsabilidades, participación e iniciativa mostrada.

El alumnado rellenará diariamente el libro de actividades que realiza en la empresa y que pondrá en MOODLE a disposición de cada miembro del equipo educativo.

También se ha creado una plantilla mensual, donde cada semana se va viendo que resultados de aprendizaje de cada módulo se están trabajando y se van adquiriendo en la empresa.

Al final del periodo de prácticas, el tutor laboral emitirá un informe sobre el aprovechamiento general por parte del alumnado, así como una valoración de la estancia de éste en el centro de trabajo.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Al mismo tiempo se realizará la memoria anual a final de curso, a primeros de julio, teniendo en cuenta la evaluación 360 grados de todas las partes implicadas en el proyecto, modelo que tenemos a disposición en Séneca.

Implicación de las empresas en la valoración del aprendizaje del alumnado:

Cada módulo profesional que se desarrolla en alternancia se compone de un número de horas a impartir en el centro escolar y otro número de horas a desarrollar en el centro de trabajo. Se procede a su evaluación calificando de 1 a 10 los resultados de aprendizaje obtenidos por el alumnado en cada uno de los centros. La incorporación de ambas calificaciones a la nota final del módulo cursado en alternancia será proporcional al número de horas impartidas de cada uno de ellos, tanto en el centro escolar como en el centro de trabajo. De esta forma, se logra la implicación directa de la empresa y, específicamente, del tutor laboral en la evaluación del alumnado que ha optado por la modalidad de FP en alternancia. Esta valoración del desempeño del alumnado, lo hará la empresa a través de los FORMULARIOS GOOGLE que hemos elaborado, y que están alojados en nuestro drive compartido con las empresas. Se genera de esta forma un excel, con gráficos y estudio estadístico, que nos ayudará a puntuar el desarrollo de la formación.

Procedimiento establecido para la evaluación y calificación del alumnado. Protocolos en caso de abandonos o renunciaciones.

Para el proceso de calificación se adjunta documento PDF donde se explica detalladamente el proceso. A modo de resumen:

- 1) La calificación de los módulos durante la formación previa, durante el inicio de 1º y 2º curso, desarrollada en el centro, se adecuará a la programación de cada módulo, efectuándose por el docente que imparta dicho módulo.
- 2) En el proceso en alternancia se tendrá en cuenta, el % de carga horaria que dicho módulo tenga entre el centro y la empresa, utilizándose dicho % como ponderación de la calificación obtenida. En este sentido los CE¿s asociados a los RA¿s de cada módulo impartidos en el centro educativo serán calificados por cada docente. Por otra parte, los impartidos en la empresa, serán valorados por el tutor laboral, siendo el tutor docente el que asigne la calificación a dicha evaluación. Para facilitar la evaluación por parte del tutor laboral se le entrega un documento sencillo donde se detalla para cada actividad formativa y tareas asociadas, 5 rúbricas en el que se reflejan el grado de consecución de objetivos (No realizada, Deficiente, Regular, Bueno, Excelente). Para más detalle ver el Anexo 1 del PDF adjunto.

Por otro lado está en el interés del Equipo Educ. Dual empezar a usar el Cuaderno de Profesorado de Séneca, para ello se nos formará en nuestro Instituto.

Si el alumnado participante en la modalidad en alternancia decide renunciar/abandonar el proyecto Dual, podrá seguir su formación en presencial contando para ello con un plan de refuerzo educativo que le permita lo antes posible su adaptación al grupo clase. El alumnado que abandona podrá ser sustituido por otro de los que no tuvieron acceso a la selección inicial siempre que pueda realizar un número mínimo de 530 horas de alternancia en la empresa como se recoge en la Orden que regula la modalidad Dual. Igualmente, si la empresa renuncia a continuar con el programa en alternancia, el alumno afectado podrá continuar el programa en otra empresa.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Mecanismos e instrumentos de seguimiento del aprendizaje del por parte del propio alumnado:

El alumnado reflejará en el Libro de Actividades compartido con tutores laborales, tutores docentes y profesores, horarios, jornadas, conocimientos, procedimientos, y metodología necesaria y aprendida en la empresa relacionados con cada actividad formativa. Esta información le permitirá repetir actividades de forma independiente, revisar posibles errores, realizar nuevas preguntas o planteamientos para establecer mejoras o nuevos métodos de trabajo. Tanto las actividades desempeñadas en la empresa como el diario de campo serán evaluados por el tutor laboral.

El libro de actividades es la base para que el profesor pueda elaborar unos cuestionarios-evaluación del desempeño de las actividades formativas en la empresa en caso de que así lo determine cada docente en su programación didáctica. El alumnado recibirá información de las actividades formativas que va a realizar en la empresa y cómo se evaluarán por parte del tutor docente y laboral, en las visitas quincenales del primero.

En la plataforma virtual del instituto www.politecnicomalaga.com/moodle/ el alumnado dispondrá de:

- Programaciones didácticas de los módulos duales.
- Plan de actividades y contenidos a desarrollar en la empresa de cada módulo.
- Material didáctico, manuales, documentos de trabajo, de tareas y actividades en la empresa.
- Tareas específicas que se crearán para que el alumnado entregue al tutor docente y laboral, y que se incluirán en el libro de actividades.
- Encuestas de evaluación y valoración del tutor laboral de las actividades formativas que el alumno va realizando en la empresa y de su actitud (encuestas google por módulos, que estarán disponibles para las empresas con contraseña en el Blog de FP Dual).
- Herramientas de comunicación con tutores y profesor.

Apoyado en esta herramienta, el alumnado obtendrá junto a la asistencia semanal a clases de apoyo en el centro un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje por parte del profesor del módulo y tutores.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23



Criterios de asignación del alumnado a las empresas:

Se establecen los siguientes criterios de selección:

-Matricularse de todos los módulos del ciclo formativo sin optar por la convalidación de ninguno de los módulos profesionales que forman parte del Proyecto de Formación Profesional Dual, a excepción de FOL convalidado, que si es posible que se matricule.

-Solicitar, expresamente, la participación en la modalidad de Formación Profesional Dual del Ciclo Formativo Grado Medio en Gestión Administrativa en el momento de efectuar la matrícula del ciclo.

-Superar de forma satisfactoria el proceso de selección que se llevará a cabo en el Instituto en base a las siguientes variables:

* Nota acceso al ciclo (5 puntos)

*Nota media 1ª Evaluación. (15 puntos)

*Carta manuscrita del alumno de su motivación para hacer el Ciclo Dual. (5 puntos)

*Calificación obtenida en el Test de perfil emprendedor que se realizará a todos los alumnos en clase en el primer trimestre del primer curso. (5 puntos)

*Adecuación al perfil competencial. La nota se obtiene de valorar 10 rúbricas que se detallan en el documento adecuación al Perfil Competencial que se adjunta en pdf. (10 puntos)

*Entrevista personal a cargo del orientador del centro o de Secot (asociación de empresarios senior jubilados). (10 puntos)

*Superar el proceso de selección que las empresas colaboradoras realizarán para cubrir las vacantes ofertadas y que supondrá la valoración de su Curriculum Vitae, la posibilidad de realizar pruebas específicas de selección y una entrevista personal. (10 puntos)

Se pretende que todo este sistema de selección del alumnado que irá a la empresa en alternancia, sea de la máxima transparencia para todos los agentes implicados, y evitar así posibles malestares o confusiones.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación

El uso de herramientas interactivas que favorezcan la aplicación de las nuevas tecnologías es importante desde nuestro punto de vista. En este sentido, el alumnado además de contar con software específico y necesario como herramienta de trabajo para el desarrollo de funciones específicas en el sector, tiene a su disposición la plataforma virtual MOODLE CENTROS. Esta plataforma permitirá a todo el alumnado matriculado disponer de material didáctico, herramientas de evaluación y herramientas de comunicación, tanto con el profesor como con los compañeros, como complemento y guía de la formación que se recibe en el aula. El tutor laboral tendrá acceso y participará de forma activa en dicho espacio estableciéndose un medio de comunicación directo y coordinado entre todas las partes. Se potenciará además el uso de nuevas tecnologías y procedimientos de presentación de los trabajos del alumno mediante presentaciones online, uso de drive, uso del correo corporativo... También con el fin de aprovechar los avances tecnológicos producidos en el área de la información y la comunicación, las reuniones de coordinación planificadas de forma quincenal podrán realizarse, si así lo cree oportuno el tutor laboral de la empresa en cuestión, alguna vez en el centro de trabajo y otras, en las que las circunstancias lo permitan, vía videoconferencia a través de la plataforma Zoom, Skype o similar. Por otro lado en el Politécnico contamos con cuatro aulas del Departamento perfectamente equipadas con ordenadores, cañón y conexión en todo momento a internet. Y además los profesores que integramos el Equipo Educativo del Ciclo Dual usamos redes sociales como whatsapp para compartir información entre nosotros y el correo corporativo que tenemos asignado y usamos drive. Se han desarrollado FORMULARIOS GOOGLE para la evaluación del desempeño, que rellenan las empresas. Se ha creado e implementado en la plataforma del instituto el Blog de FP Dual para todo el que esté interesado en conocernos

Descripción de la formación complementaria:

Es preciso destacar la flexibilidad como la base de la relación entre Instituto y empresa a la hora de desarrollar el currículo específico del ciclo formativo en cuestión. Sobre la base de esta flexibilidad hemos de dar cabida a la formación complementaria que, sin duda, va a recibir el alumnado acogido a la modalidad de FP Dual que planteamos en este proyecto. Al margen de los contenidos curriculares a los que hemos aludido, el alumnado de modalidad DUAL recibirán de sus respectivas empresas cursos de formación, principalmente orientados al manejo de programas de gestión empresarial que permitan desarrollar el trabajo de forma eficiente, así como otros que complementen su formación a nivel de software de gestión y sobre productos y servicios específicos comercializados por dichas empresas. Igualmente, existe predisposición por parte de las empresas, porque así nos lo han transmitido, a hacer partícipes a nuestro alumnado de todos aquellos seminarios y jornadas formativas a las que acuden sus empleados, para lo cual contarán con nuestra colaboración en aras de facilitar esta asistencia por cuanto significa una mayor integración en el día a día de la propia organización.

Propuesta de modificaciones:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Orientación al alumnado sobre el proyecto y estrategia de información a la comunidad educativa. Procedimientos para los casos en los que el alumnado no pueda incorporarse a la empresa (por no haber superado la formación inicial u otros motivos):

Se ha creado el Blog de FP Dual del Politécnico con la siguiente dirección:
<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/politecnicofpdual/> y está colgado en la web del instituto para que cualquier persona interesada, pueda acceder al mismo: alumnado, padres, profesorado, empresas etc...
Así mismo con el sobre de matriculación se hará entrega de un flyer informativo del ciclo Dual y al alumnado que quiera matricularse con nosotros, también se le hará entrega del documento informativo dónde tiene que dejar constancia de la información recibida y aceptar las finalidades, características, condiciones de participación y criterios de selección definidos por el centro, que ya se adjuntaron al proyecto del curso anterior.
En los Claustros que tendrán lugar entre mayo y septiembre se informará del proyecto a todo el profesorado, y se les remitirá al Blog de FP Dual de nuestra web y a la coordinadora de Dual para más información o aclarar dudas.

Para el alumnado que no pueda incorporarse a la empresa por diferentes motivos, en nuestro caso se quedarían en clase, continuando el curso presencial con el resto, ya que nuestro Ciclo es mixto, alumnos que se van a empresas y alumnado que se quedan.

Previsión de situaciones que requieran autorización de casos excepcionales y/o que alteren los criterios generales de admisión.

- El alumnado matriculado debe ser mayor de edad.
- Otros casos excepcionales (Según Dispongo Sexto Orden FP Dual).

Detalles y observaciones:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

ACTIVIDADES QUE REALIZA LA EMPRESA:

-AF10. Desarrollo de Prácticas de FCT FCT

-AF01. Apoyo administrativo al departamento de Ventas

TA01.1. Emite presupuestos en la fase de captación
TA01.2. Tramita de pedidos de venta de los presupuestos aprobados
TA01.3. Emite de facturas de venta de los servicios prestados o ventas de artículos
TA01.4. Clasifica y archiva/distribuye la documentación comercial

-AF02. Apoyo administrativo al dpto. de Atención al Cliente/ Incidencias/ Postventa

TA02.1. Atiende gestiones de clientes en la fase de fidelización-postventa
TA02.2. Atiende gestiones de Reclamaciones e incidencias de clientes

-AF03. Uso del correo electrónico/teléfono y documentación en soporte papel siguiendo protocolos de la empresa y las normas de confidencialidad

TA03.1. Comunica via teléfono/ emails con clientes y proveedores
TA03.2. Comunica via teléfono/email con el resto de empleados de la empresa (comunicación interna)
TA03.3. Usa el manual de imagen corporativa y respeta las normas de comunicación de la empresa

-AF04. Participación en el proceso de compras y control de existencias

TA04.1. Realiza inventario/conteo de artículos del almacén siguiendo los protocolos de la empresa
TA04.2. Selecciona oferta más ventajosa y emite pedidos de compra, en función de los parámetros de stock máximos y mínimos
TA04.3. Verifica facturas de compra y las clasifica, distribuye o archiva según proceda
TA04.4. Cataloga, confecciona y etiqueta mercancías, diferenciando las diferentes familias y subfamilias de productos, así como los envases y embalajes correspondientes

-AF05. Uso apropiado de los paquetes ofimáticos: Hojas de calculo, procesadores de texto y correo electrónico, así como el resto de aplicaciones propias de su competencia profesional

TA05.1. Redacta escritos comerciales e informes de gestión usando procesador de texto
TA05.2. Cumplimenta plantillas comerciales elaboradas en hojas de cálculo (Presupuestos, Pedidos, Facturas, etc) y gestiona tablas de información vinculadas a las mismas
TA05.3. Utiliza el correo electrónico siguiendo los protocolos de la empresa, prestando atención a la confidencialidad de la información, al cumplimiento de la LOPD, a los posibles ataques informáticos y virus, y a la suplantación de identidad (phising)

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ref.Doc.: RelProCen

-AF06. Uso apropiado de programas informáticos de gestión empresarial/comercial (ERP Y/O CRM)

TA06.1. Rellena adecuadamente la ficha de clientes/proveedores/productos
 TA06.2. Efectúa las consultas correspondientes en función de las indicaciones de su tutor laboral
 TA06.3. Genera los informes correspondientes en función del área al que apoya

-AF07. Soporte administrativo del departamento de administración y contabilidad

TA07.1 Prepara los ratios fundamentales para el analisis de la empresa
 TA07.2 Contacta con la asesoria fiscal/contable para facilitar información
 TA07.3 Chequea mayores de clientes y proveedores
 TA07.4 Registra hechos contables siguiendo el PGC
 TA07.5 Identifica y archiva los diferentes impuestos estatales, autonomicos, locales a los que está sometido la empresa
 TA07.6 Identifica la relación la empresa con las administraciones pública y ayuda a presentar/registrar documentación por la ventanilla unica

Cód.Centro: 29005989

-AF08. Apoyo al área de Recursos Humanos

TA08.1. Interpreta el plan de acogida de la empresa, identificando el sector en el que opera, la actividad principal de la empresa y sus principales productos y servicios, su estructura organizativa (organigrama), así como sus principales clientes/ proveedores/asesores
 TA08.2. Prepara un resumen del convenio colectivo de la empresa
 TA08.3. Prepara documentación y los materiales necesarios, así como recepciona a los aspirantes durante el proceso de selección
 TA08.4. Cumplimenta y/o ayuda al control del personal en aspectos como presencia, absentismo, vacaciones, partes IT, partes de hora de trabajo
 TA08.5 Cumple las instrucciones recibidas y sigue la cultura corporativa, facilitando el trabajo en equipo y la normativa en PRL

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

-AF09. Apoyo al departamento de Tesorería

TA9.1. Efectúa tareas de control de tesorería (arqueos de caja/conciliaciones bancarias)
 TA9.2. Efectúa el control y actualización de los alquileres/renting/seguros de la empresa
 TA9.3. Apoya al control de las comisiones e intereses de las líneas de descuento de pagarés
 TA9.4. Interviene en los procesos de autorización, gestión, justificación, y cuando proceda en la reclamación del cobro, de facturas tanto al contado como a crédito/aplazadas



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Módulo Profesional: Comunicación empresarial y atención al cliente

- Formación inicial:

RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
- b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
- c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
- d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
- e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
- f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
- g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
- h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
- i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
- d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
- e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
- f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
- h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructu

- Formación en alternancia en la empresa:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 16/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. Criterios e, f, g, h, i, j, k RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. Criterios b, c, d, e, f, g, h, i, j, k RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. Criterios a, c, d, e, f, g, h, i</p>	<p>AF01. Apoyo administrativo al departamento de Ventas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Benzaquen2 SI () -Centrosur Componentes SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Tc Todo Construcción SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tahermo SI () -Aperoliva SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI () -Legal Audit SI () -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Comoli SI ()
<p>RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. Criterios e, f, g, h, i, j, k RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. Criterios e, f, g</p>	<p>AF03. Uso del correo electrónico/teléfono y documentación en soporte papel siguiendo protocolos de la empresa y las normas de confidencialidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Aperoliva SI () -Dismoauto, Sa () -Tc Todo Construcción SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Comoli SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Benzaquen2 SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Tahermo SI () -Legal Audit SI () -Terrazos Campanillas SI ()



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 17/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23



Ref.Doc.: RelProCen

<p>RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. Criterios b, c, d, e, f, g, h, j</p> <p>RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. Criterios c, d, e, f, g, h, i, j</p>	<p>AF02. Apoyo administrativo al dpto. de Atención al Cliente/ Incidencias/ Postventa</p>	<p>-Benzaquen2 SI ()</p> <p>-Centrosur Componentes SI ()</p> <p>-Anp Servicio de Prevención Ajeno SI ()</p> <p>-Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI ()</p> <p>-Clamo Soportes Que Comunican SI ()</p> <p>-Aperoliva SI ()</p> <p>-Tc Todo Construcción SI ()</p> <p>-Terrazos Campanillas SI ()</p> <p>-Tahermo SI ()</p> <p>-Comoli SI ()</p> <p>-Dismoauto, Sa ()</p> <p>-Molina Caballero Hermanos SI ()</p> <p>-Grupo 1 Asesores Coop Andaluza ()</p> <p>-Legal Audit SI ()</p>
--	---	---

- Formación en alternancia en el centro educativo:

Cód.Centro: 290059899

- RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
- RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
- a) Se ha identificado el concepto de marketing.
- b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
- c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
- d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
- RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.
- a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.
- b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 18/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Módulo Profesional: Operaciones administrativas de compra-venta

- Formación inicial:

RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.

- Formación en alternancia en la empresa:



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 19/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23



Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. Criterios c, d, e, f, g, h, i, j</p>	<p>AF01. Apoyo administrativo al departamento de Ventas</p>	<p>-Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Tc Todo Construcción SI () -Benzaquen2 SI () -Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI () -Legal Audit SI () -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Terrazos Campanillas SI ()</p>
<p>RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. Criterios a, b, c, d, e, f, g, h, i</p>	<p>AF04. Participación en el proceso de compras y control de existencias</p>	<p>-Benzaquen2 SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Tc Todo Construcción SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI () -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI ()</p>



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Ref.Doc.: RelProCen

<p>RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. Criterios c, d, e, f,</p>	<p>AF09. Apoyo al departamento de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Dismoauto, Sa () -Comoli SI () -Tahermo SI () -Benzaquen2 SI () -Tc Todo Construcción SI () -Aperoliva SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Centrosur Componentes SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Terrazos Campanillas SI ()
---	---	--

- Formación en alternancia en el centro educativo:

Cód.Centro: 29005989

RA3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
TODOS LOS CRITERIOS

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 21/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Módulo Profesional: Empresa y Administración

- Formación inicial:

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

- Formación en alternancia en la empresa:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 22/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23



Ref.Doc.: RelProCen

<p>RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. Criterios a, b, c, e, h,</p> <p>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. Criterios a, e</p>	<p>AF07. Soporte administrativo del departamento de administración y contabilidad</p>	<p>-Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Dismoauto, Sa () -Comoli SI () -Tahermo SI () -Benzaquen2 SI () -Tc Todo Construcción SI () -Aperoliva SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Centrosur Componentes SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Terrazos Campanillas SI ()</p>
---	---	--

- Formación en alternancia en el centro educativo:

Cód.Centro: 29005989

RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.
TODOS LOS CRITERIOS VINCULADOS SE IMPARTEN EN EL CENTRO EDUCATIVO

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 23/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Módulo Profesional: Tratamiento informático de la información

- Formación inicial:

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas

- Formación en alternancia en la empresa:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 24/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. Criterios b, c, d, e, f, g RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. Criterios c, d, e, f, g, h RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. Criterios a, b, c, d, e, f, g, h, i RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. Criterios b, c, d, e, f RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. Criterios a, b, c, d, e, f, g</p>	<p>AF05. Uso apropiado de los paquetes ofimáticos: Hojas de calculo, procesadores de texto y correo electrónico, así como el resto de aplicaciones propias de su competencia profesional</p>	<p>-Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Benzaquen2 SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Tc Todo Construcción SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI ()</p>
<p>RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. Criterios a, b, c, d, e, f, g</p>	<p>AF06. Uso apropiado de programas informáticos de gestión empresarial/comercial (ERP Y/O CRM)</p>	<p>-Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Benzaquen2 SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI () -Legal Audit SI () -Tc Todo Construcción SI ()</p>

- Formación en alternancia en el centro educativo:



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 25/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 26/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Módulo Profesional: Técnica contable

- Formación inicial:

RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

RA3. Identifica el contenido básic

- Formación en alternancia en la empresa:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 27/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. Criterios c, f, h</p> <p>RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. Criterios b, f</p> <p>RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. Criterios a, b, f</p>	<p>AF07. Soporte administrativo del departamento de administración y contabilidad</p>	<p>-Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Dismoauto, Sa () -Comoli SI () -Tahermo SI () -Benzaquen2 SI () -Tc Todo Construcción SI () -Aperoliva SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Centrosur Componentes SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Terrazos Campanillas SI ()</p>
--	---	--

- Formación en alternancia en el centro educativo:



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 28/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

- f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

- e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.

RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
TODOS LOS CRITERIOS

RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.
TODOS LOS CRITERIOS

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 29/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23



Módulo Profesional: Inglés

- Formación inicial:

RA1.Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

- Formación en alternancia en la empresa:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 30/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. Criterios. a, b, c, d, e, f y g</p> <p>RA4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. Criterios. a, b, c, d, e, f y g</p>	<p>AF01. Apoyo administrativo al departamento de Ventas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Dismoauto, Sa () -Comoli SI () -Tahermo SI () -Benzaquen2 SI () -Tc Todo Construcción SI () -Aperoliva SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Centrosur Componentes SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Terrazos Campanillas SI ()
	<p>AF02. Apoyo administrativo al dpto. de Atención al Cliente/ Incidencias/ Postventa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Benzaquen2 SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Tc Todo Construcción SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI () -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI ()
	<p>AF03. Uso del correo electrónico/teléfono y documentación en soporte papel siguiendo protocolos de la empresa y las normas de confidencialidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Benzaquen2 SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI ()



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 31/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23



Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

		-Tc Todo Construcción SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI ()
	AF04. Participación en el proceso de compras y control de existencias	-Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Dismoauto, Sa () -Comoli SI () -Benzaquen2 SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tc Todo Construcción SI () -Aperoliva SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Centrosur Componentes SI () -Tahermo SI ()

- Formación en alternancia en el centro educativo:

RA3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k

RA4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios a, b, c, d, e, f, g,

RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios a, b, c, d, e,



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 32/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7znTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 33/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Módulo Profesional: Empresa en el aula

- Formación inicial:

RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.

RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

- Formación en alternancia en la empresa:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 34/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23



Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. Criterios e, f,</p> <p>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. Criterios c,</p> <p>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. Criterios a, b, c, d, e, f, g, h, i, j</p>	<p>AF08. Apoyo al área de Recursos Humanos</p>	<p>-Grupo 1 Asesores Coop Andaluza ()</p> <p>-Legal Audit SI ()</p> <p>-Molina Caballero Hermanos SI ()</p> <p>-Dismoauto, Sa ()</p> <p>-Comoli SI ()</p> <p>-Tahermo SI ()</p> <p>-Benzaquen2 SI ()</p> <p>-Tc Todo Construcción SI ()</p> <p>-Aperoliva SI ()</p> <p>-Clamo Soportes Que Comunican SI ()</p> <p>-Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI ()</p> <p>-Centrosur Componentes SI ()</p> <p>-Anp Servicio de Prevención Ajeno SI ()</p> <p>-Terrazos Campanillas SI ()</p>
<p>RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. Criterios a, b, c, d, e, f, g, h</p>	<p>AF03. Uso del correo electrónico/teléfono y documentación en soporte papel siguiendo protocolos de la empresa y las normas de confidencialidad</p>	<p>-Grupo 1 Asesores Coop Andaluza ()</p> <p>-Legal Audit SI ()</p> <p>-Molina Caballero Hermanos SI ()</p> <p>-Dismoauto, Sa ()</p> <p>-Comoli SI ()</p> <p>-Tahermo SI ()</p> <p>-Benzaquen2 SI ()</p> <p>-Tc Todo Construcción SI ()</p> <p>-Aperoliva SI ()</p> <p>-Clamo Soportes Que Comunican SI ()</p> <p>-Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI ()</p> <p>-Centrosur Componentes SI ()</p> <p>-Anp Servicio de Prevención Ajeno SI ()</p> <p>-Terrazos Campanillas SI ()</p>



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 35/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. Criterios a, b, c, d, e, f, g, h RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. Criterios a, b, c, d, e, f</p>	<p>AF01. Apoyo administrativo al departamento de Ventas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Dismoauto, Sa () -Comoli SI () -Tahermo SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tc Todo Construcción SI () -Aperoliva SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Centrosur Componentes SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Benzaquen2 SI ()
<p>RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. Criterios a, b, c, d, e, f, g, h RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. Criterios a, b, c, d, e, f RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. Criterios a, b, c, d, e, f,</p>	<p>AF04. Participación en el proceso de compras y control de existencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Benzaquen2 SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Tc Todo Construcción SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI () -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI ()



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 36/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. Criterios a, b, c, d, e, f, g, h RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. Criterios a, b, c, d, e, f</p>	<p>AF02. Apoyo administrativo al dpto. de Atención al Cliente/ Incidencias/ Postventa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Tc Todo Construcción SI () -Benzaquen2 SI () -Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI () -Legal Audit SI () -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Terrazos Campanillas SI ()
<p>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. Criterios a, b, c, d, e, f</p>	<p>AF05. Uso apropiado de los paquetes ofimáticos: Hojas de calculo, procesadores de texto y correo electrónico, así como el resto de aplicaciones propias de su competencia profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Dismoauto, Sa () -Comoli SI () -Tahermo SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tc Todo Construcción SI () -Aperoliva SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Centrosur Componentes SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Benzaquen2 SI ()



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 37/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. Criterios a, b, c, d, e, f</p> <p>RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. Criterios a, b, c, d, e, f,</p>	<p>AF06. Uso apropiado de programas informáticos de gestión empresarial/comercial (ERP Y/O CRM)</p>	<p>-Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI () -Legal Audit SI () -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Benzaquen2 SI () -Tc Todo Construcción SI () -Aperoliva SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Centrosur Componentes SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Terrazos Campanillas SI ()</p>
<p>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. Criterios d,</p>	<p>AF07. Soporte administrativo del departamento de administración y contabilidad</p>	<p>-Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI () -Legal Audit SI () -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Terrazos Campanillas SI () -Benzaquen2 SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Tc Todo Construcción SI ()</p>



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 38/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Ref.Doc.: RelProCen

<p>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. Criterios e,</p>	<p>AF09. Apoyo al departamento de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Dismoauto, Sa () -Comoli SI () -Tahermo SI () -Benzaquen2 SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Tc Todo Construcción SI () -Terrazos Campanillas SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI ()
---	---	--

- Formación en alternancia en el centro educativo:

DURANTE ESTE PERIODO TODO SE IMPARTE EN LA EMPRESA. NINGUN RA SE IMPARTE EN EL CENTRO EDUCATIVO

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 39/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Módulo Profesional: Operaciones administrativas de recursos humanos

- Formación inicial:

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos ¿documental e informático¿ de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

RA2 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, h

- Formación en alternancia en la empresa:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 40/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. Criterios a, c, d, e</p> <p>RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. Criterios a,</p> <p>RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. Criterios d, e</p>	<p>AF08. Apoyo al área de Recursos Humanos</p>	<p>-Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Dismoauto, Sa () -Comoli SI () -Tahermo SI () -Benzaquen2 SI () -Tc Todo Construcción SI () -Aperoliva SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Centrosur Componentes SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Terrazos Campanillas SI ()</p>
--	--	--

- Formación en alternancia en el centro educativo:

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

TODOS LOS CRITERIOS VINCULADOS SE IMPARTEN EN EL CENTRO EDUCATIVO



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 41/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Módulo Profesional: Tratamiento de la documentación contable

- Formación inicial:

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos ¿firma, autorizaciones u otros¿ para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

- Formación en alternancia en la empresa:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 42/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. Criterios b, c, d</p> <p>RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. Criterios c, e, f, g</p>	<p>AF07. Soporte administrativo del departamento de administración y contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Benzaquen2 SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Tc Todo Construcción SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI ()
<p>RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. Criterios c, e, f, g</p>	<p>AF09. Apoyo al departamento de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Centrosur Componentes SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Aperoliva SI () -Benzaquen2 SI () -Terrazos Campanillas SI () -Tahermo SI () -Comoli SI () -Dismoauto, Sa () -Molina Caballero Hermanos SI () -Legal Audit SI () -Tc Todo Construcción SI ()

- Formación en alternancia en el centro educativo:



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 43/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

TODOS LOS CRITERIOS

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Ref.Doc.: ReiProCen

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 44/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Módulo Profesional: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

- Formación inicial:

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
TODOS LOS CRITERIOS

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado lo

- Formación en alternancia en la empresa:

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 45/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49

<p>RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. Criterios d, e,</p> <p>RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. Criterios f</p> <p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. Criterios c, f</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Criterio b</p>	<p>AF09. Apoyo al departamento de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Grupo 1 Asesores Coop Andaluza () -Legal Audit SI () -Molina Caballero Hermanos SI () -Dismoauto, Sa () -Comoli SI () -Tahermo SI () -Benzaquen2 SI () -Tc Todo Construcción SI () -Aperoliva SI () -Clamo Soportes Que Comunican SI () -Pvc Aluminios y Cristales Málaga SI () -Centrosur Componentes SI () -Anp Servicio de Prevención Ajeno SI () -Terrazos Campanillas SI ()
---	---	--

- Formación en alternancia en el centro educativo:



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 46/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23



RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

TODOS LOS CRITERIOS

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

TODOS LOS CRITERIOS

Ref.Doc.: ReiProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 47/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H Nº.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23
			

Módulo Profesional: Horas de Libre Configuración

- Formación inicial:

Según la Orden que regula este título (Orden de 21 de febrero de 2011) en su artículo 6.3 establece que "El Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración."

En el art 6.4 establece que "A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual."

Será por tanto en la última reunión del departamento a celebrar en el próximo mes de junio donde se establezca a que módulo profesional se vincula. En todo caso según el art. 6.2 se regula que "El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas."

Nuestra voluntad actual es vincularlas a un módulo dualizado

- Formación en alternancia en la empresa:

- Formación en alternancia en el centro educativo:

Según la Orden que regula este título (Orden de 21 de febrero de 2011) en su artículo 6.3 establece que "El Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración."

En el art 6.4 establece que "A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual."

Será por tanto en la última reunión del departamento a celebrar en el próximo mes de junio donde se establezca a que módulo profesional se vincula. En todo caso según el art. 6.2 se regula que "El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas."

Nuestra voluntad actual es vincularlas a un módulo dualizado

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 29005989

Fecha Generación: 20/05/2021 14:34:49



VERIFICACIÓN	6x3FP8vyaUaF7PuSCA7ZnTJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 48/48
LUQUE LAMA, MIGUEL ÁNGEL Coord. 3A, 7H N°.Ref: 0039399			20/05/2021 14:36:23

