

**IES La Arboleda FPIGS Administración y Finanzas Superior 2020**

**Datos básicos:**

**Año** 2020

**Tipo de proyecto:** Nuevo

**Etapa:** Formación Profesional Inicial de Grado Superior

**Modalidad:** Administración y Finanzas

**Centro:** I.E.S. La Arboleda

**Código Centro:** 21700630

**Provincia:** Huelva

**Localidad:** Lepe

**Renovación:** NO

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

**Nº de alumnos/as:** 7

**El proyecto contempla la participación de todo el grupo:** No

**Nº de empresas:** 7

<b>Empresa</b>	<b>Puestos disponibles / empresa</b>	<b>Trabajadores</b>	<b>Alumnado recibe beca</b>
- García Hidalgo, Miguel Ángel	1	2	Si
- Jaime Mendoza, Baldomero José	1	2	Si
- Laepa Asesores Slp	1	4	Si
- Lepe Gestión Integral, Sl	1	6	Si
- López Ramírez, Antonio Miguel	1	3	Si
- Martínez Planells, Francisco	1	3	Si
- Rm Reyma, Sl	1	9	Si

**Nº Total de puestos disponibles:** 7

**Módulos alternancia**

	<b>Horas en Alternancia</b>	<b>Horas Anuales</b>
- 1º Comunicación y Atención al Cliente	120:00	160:00
- 1º Formación y Orientación Laboral	60:00	96:00
- 1º Gestión de la documentación jurídica y empresarial	40:00	96:00
- 1º Ofimática y proceso de la información	68:00	192:00

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



- 1º Proceso integral de la actividad comercial	78:00	192:00
- 1º Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	56:00	96:00
- 2º Contabilidad y Fiscalidad	36:00	126:00
- 2º Gestión de recursos humanos	56:00	84:00
- 2º Gestión Financiera	36:00	126:00
- 2º Gestión logística y comercial	40:00	105:00
- 2º Simulación empresarial	36:00	126:00
<b>Total horas:</b>	<b>626:00</b>	

**Responsable/Coordinación del proyecto:** Rodríguez Oria, Manuela  
**Nº Profesores/as que componen el equipo educativo del ciclo:** 6  
**Nº Profesores/as que componen el departamento de la familia profesional:** 9

**Profesorado implicado**

<b>Profesor/a</b>	<b>Gómez Pérez, Margarita Rocío</b>
<b>Actividades de planificación:</b>	Colaborar en la planificación del proyecto: reuniones con las empresas, determinar criterios de selección y asignación del alumnado, concretar periodos de alternancia del alumnado y temporalización.
<b>Actividades de seguimiento:</b>	Creación y distribución de la documentación necesaria para el seguimiento del alumnado en la empresa. Atención individualizada a los problemas surgidos durante la ejecución del proyecto.
<b>Actividades de docencia:</b>	Realizar la programación didáctica de los módulos profesionales implicados, teniendo en cuenta la formación inicial y en alternancia. Impartir la formación inicial a todo el grupo. Impartir la formación establecida en alternancia en el centro educativo al alumno implicado en el proyecto.
<b>Actividades de evaluación:</b>	Detallar los criterios de evaluación y calificación del alumnado del proyecto integrándolo en la programación didáctica del departamento. Realizar los cuestionarios de satisfacción final tanto en la empresa, alumnado y responsable docente. Colaborar en la realización de la memoria final del proyecto. Valoración del mismo y propuestas de mejora.

<b>Profesor/a</b>	<b>Rodríguez Oria, Manuela</b>
<b>Actividades de planificación:</b>	Colaborar en la planificación del proyecto: reuniones con las empresas, determinar

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26

	<p>criterios de selección y asignación del alumnado, concretar periodos de alternancia del alumnado y temporalización</p>
<b>Actividades de seguimiento:</b>	<p>Creación y distribución de la documentación necesaria para el seguimiento del alumnado en la empresa. Atención individualizada a los problemas surgidos durante la ejecución del proyecto.</p>
<b>Actividades de docencia:</b>	<p>Realizar la programación didáctica de los módulos profesionales implicados, teniendo en cuenta la formación inicial y en alternancia. Impartir la formación inicial a todo el grupo. Impartir la formación establecida en alternancia en el centro educativo al alumno implicado en el proyecto.</p>
<b>Actividades de evaluación:</b>	<p>Detallar los criterios de evaluación y calificación del alumnado del proyecto integrándolo en la programación didáctica del departamento. Realizar los cuestionarios de satisfacción final tanto en la empresa, alumnado y responsable docente. Colaborar en la realización de la memoria final del proyecto. Valoración del mismo y propuestas de mejora.</p>

<b>Curso</b>	<b>Días de la semana en la empresa</b>	<b>Periodo (desde - hasta)</b>	<b>Horario (desde - hasta)</b>	<b>Nº Jornadas totales</b>	<b>Nº Horas Totales</b>
1º F.P.I.G.S. (Administración y Finanzas)	Ju-Vi	18/01/21 - 31/05/21	9:00 - 20:00	38	418:00
2º F.P.I.G.S. (Administración y Finanzas)	Ju-Vi	18/10/21 - 08/03/22	9:00 - 20:00	40	440:00



**Ejecución, organización del proyecto y rotaciones en su caso:**

La organización del proyecto ha sido planificada de forma consensuada por todos los profesores que forman parte del Departamento Administrativo del IES La Arboleda, para que los periodos de alternancia se adapten a las diferentes características de los módulos implicados.

Hemos seleccionado 7 empresas dedicadas al asesoramiento laboral y fiscal porque se puede cumplir todo el programa formativo dual y por las posibilidades de empleabilidad que ofrecen porque además de la empresa dónde se estén formándose estarán en contacto con las empresas cliente.  
En cada empresa sólo habrá un alumno-aprendiz.

Hemos optado por no rotar, para que tengan mayor conocimiento de la organización de la empresa, adquiriendo más habilidades y que sean mayores las posibilidades de contratación. Sin embargo, si durante el desarrollo del proyecto se ve necesario incorporar rotaciones, se solicitará la modificación de proyecto pertinente.

**Datos organización:**

**Justificación del proyecto:**

El presente proyecto nace principalmente porque el presidente de la Asociación General de Empresarios de Lepe (AGELEPE) contacta con el director de nuestro centro educativo IES La Arboleda porque hay diferentes empresas de la zona interesadas en colaborar con la FP dual.

Además, el trabajo administrativo es uno de los empleos que más se demanda en el mercado laboral porque realizan tareas que se dan en todas las empresas de todos los sectores (Agricultura, industria, comercio, servicios), sin embargo, la mayoría del alumnado al finalizar el ciclo no consiguen incorporarse al mundo laboral como administrativo por falta de experiencia.

Todo ello nos ha motivado a presentar este proyecto de FP dual entre las empresas del municipio y el centro educativo, coordinando la parte empresarial mediante AGELEPE para el próximo curso formativo 2020-2021.

Estamos convencidos de que esta asociación entre centro educativo/empresas será muy beneficiosa para nuestros alumnos/as, por lo que tanto la dirección del centro educativo, como los departamentos de orientación y de administrativo, responsable de la docencia del ciclo formativo, estamos muy ilusionados con la puesta en marcha de este proyecto.

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

Se han mantenido las siguientes reuniones:

¿ 11/06/19. Primera toma de contacto: Directivos de AGELEPE, asesora Alianza FP Dual y coordinadora centro educativo IES La Arboleda. En esta primera reunión se acuerda reunir en septiembre a las empresas de la localidad para dar a conocer la FP Dual.

¿ 24/09/12. Taller informativo: formación profesional dual. Una oportunidad para formar a futuros empleados.  
Contenido:

o Recepción y bienvenida a los asistentes (empresas de distintos sectores) por parte de representantes de



**AGELEPE**

o Presentación Modelo FP Dual, D. Ignacio de Benito SPM Fundación Bertelsmann

o Intervención Dña. Manuela Rodríguez, Coordinadora Ciclo Administración del departamento administrativo del IES La Arboleda.

o Ruegos y preguntas

¿ Noviembre-diciembre. Compromiso de colaboración centro formativo-empresa para la implementación de proyecto de FP Dual (prospección).

¿ Enero-abril. Se contacta de nuevo con las empresas para concretar las funciones que los alumnos/as podrán realizar. Se han descartado las empresas que no ofrecían un porcentaje mínimo de actividades a realizar.

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

Se designará un tutor docente por parte del Centro Educativo y un tutor en la empresa por parte de la Empresa.

**1º COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LOS RESPONSABLES LABORALES**

En cada uno de los módulos, se prepararán unas tablas en las que figuren las actividades y la concreción de cada una de ellas. Los responsables laborales, recibirán al principio de cada trimestre, las actividades previstas en cada módulo y su concreción.

El tutor laboral rellenará una vez a la semana un formulario en el que se indique el día y las horas que ha estado el alumno en la empresa y las actividades que ha realizado

El tutor docente facilitará al tutor en la empresa el acceso a Google Drive o a través de email para que rellene dicho formulario.

**2º REUNIÓN DE LOS TUTORES LABORALES Y DOCENTES.**

Cada 15 días el tutor docente entrevistará al tutor laboral y se cumplimentará una tabla, en la que se valorará la capacidad y habilidad mostrada por los alumnos/as en cada una de las actividades. Estas tablas se rellenarán a través de la herramienta FORMULARIOS.

**3º COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LOS ALUMNOS**

El alumnado rellenará un formulario cada día que acuda a la empresa en el que se expresará las actividades realizadas, con su duración y persona con la que lo hizo. El tutor docente facilitará al alumno dicho formulario a través de la herramienta CLASROOM.

**4º REUNIÓN DE LOS PROFESORES QUE IMPARTEN LOS MÓDULOS EN DUAL**

Los profesores que imparten los módulos en la modalidad Dual se reunirán cada tres semanas para que los responsables docentes trasladen la información obtenida de las empresas y del alumnado.

**5º COMUNICACIÓN A LOS ALUMNOS/AS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

Los profesores de cada módulo deben comunicar a cada alumno de la modalidad Dual, en la semana siguiente a la reunión, los conocimientos que han adquirido en la empresa. Especificando claramente el porcentaje que corresponderá a la formación en alternancia, en la nota de cada trimestre y recomendando actividades de refuerzo si se han detectado deficiencias en la formación recibida en la empresa. El porcentaje que corresponde a la formación en alternancia figurará de forma clara en la programación de cada módulo. Esta información con los alumnos/a se realizará a través del CLASROOM.



En caso de que no se esté realizando alguna actividad formativa, o se repita excesivamente alguna otra, el mecanismo de seguimiento hace que el tutor docente concrete con el tutor en la empresa las correcciones necesarias para que no quede ninguna actividad sin desarrollar.

Además, en cualquier momento los tutores laborales tendrán la opción de contactar con el tutor docente, telefónicamente, correo electrónico y/o whatsapp, según el nivel de relación entre tutores, de manera que la relación sea lo más fluida posible, favoreciendo siempre una comunicación bidireccional en la que el seguimiento y evaluación, tanto personal como profesional del alumnado, puedan ser constantes.

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

El tutor laboral participará activamente en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a través de la evaluación cualitativa de las distintas actividades formativas y tareas realizadas en la empresa.

A través de FORMULARIOS, tutor laboral registrará la valoración de la evolución del aprendizaje de cada actividad, con un rango de ¿mal, regular, bien, muy bien, excelente¿

Ejemplo: Formulario para valoración de tareas por el tutor laboral

VALORACIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE CURSO 2020/21: Nombre y Apellidos del alumno/a.

MP COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

3. Comunicación oral                      Mal Regular Bien    Muy Bien    Excelente

3.1 . Identificar los diversos canales de información a utilizar en la empresa teniendo en cuenta el interlocutor y su posición dentro de la misma.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



**Procedimiento e instrumentos de evaluación y criterios de calificación del alumnado que desarrolla el proyecto. Protocolos en caso de abandonos o renunciaciones.**

La evaluación de los módulos en alternancia la realizará el tutor docente. Los procedimientos (entrevistas en visitas, observación directa y cumplimentación de formularios) e instrumentos (cumplimentación de informes, formularios en Google classroom¿) de calificación tendrán en cuenta la información dada por el responsable laboral (el cual emitirá valoraciones), en las visitas, en la cumplimentación de formularios, más en el seguimiento del cuaderno del alumno.

La calificación obtenida la fijará el profesor que imparta la docencia en el módulo oídas las valoraciones el tutor en la empresa y de la coordinadora. Estos procedimientos e instrumentos de evaluación quedarán expresamente recogidos en la Programación de cada módulo.

La calificación de los Resultados de Aprendizaje se basará en las actividades, asignándose un peso porcentual a cada actividad para cada uno de los resultados de aprendizaje que se contemplen por cada actividad en cada módulo dual. Esto quedará reflejado en la Programación de cada Módulo, especificándose los criterios utilizados para la calificación de las actividades según los criterios de evaluación del decreto, obteniéndose diferentes notas de cada actividad realizada.

Protocolo en caso de abandonos o renunciaciones. Debemos dar respuesta a las posibles situaciones que pueden plantearse:

- ¿ En el caso de que la renuncia se produzca por la empresa, el/la alumno/a será asignada a otra empresa.
- ¿ En el caso de que la renuncia se produzca por el alumnado, si es por falta de adaptación, será asignado a otra empresa.
- ¿ En el caso de que el alumno renuncie a continuar en la modalidad dual, pasará al régimen ordinario de clases. Si el/los resultados de aprendizaje adquiridos en la empresa no se hubiesen superado, el alumno será atendido en clase de tal forma que se le propondrá un programa de actividades para la adquisición de esos resultados siendo calificados y evaluados por el profesor del módulo correspondiente.

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

Para la comunicación con los alumnos/as vamos a utilizar Google classroom, plataforma Moodle, correo electrónico, Whatsapp. en el que podremos intercambiar información con los alumnos.

El alumnado rellenará diariamente un formulario online de seguimiento, donde indicará las actividades que realiza diariamente en la empresa, su duración y la persona con quien la hizo.

Esta ficha las imprimirá el tutor docente para servir de base en la entrevista con el tutor en la empresa.

El alumnado expondrá cada trimestre, en el centro educativo, al resto de sus compañeros sus experiencias.

Si se observa alguna anomalía desprendida de estas fichas el tutor docente se pondrá en contacto con el alumno para que le explique personalmente, vía telefónica u otro medio (google meet¿) las circunstancias. Con ello después se podrá concretar con el tutor en empresa las correcciones pertinentes.

El profesor de cada módulo comunicará periódicamente (previa reunión de todos los profesores que imparten FP Dual) a cada alumno de la modalidad Dual, los conocimientos que han adquirido en la empresa.



**Criterios de asignación del alumnado a las empresas:**

La selección del alumnado.

La evolución en el ciclo durante el primer trimestre será fundamental, a este respecto el equipo educativo valorará:

- ¿ Nota media de la 1ª evaluación de los módulos profesionales implicados en la modalidad FP dual.
- ¿ Asistencia y puntualidad
- ¿ Motivación, Predisposición, iniciativa y trabajo en equipo.
- ¿ Orden, limpieza y conservación de útiles y herramientas.
- ¿ El cumplimiento de las normas del centro, de seguridad y de higiene.
- ¿ Informe elaborado por la Orientadora del Centro y equipo educativo, después de mantener entrevistas personales.
- ¿ Estar en posesión del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa

Criterios adjudicación:

Se ordenarán los alumnos siguiendo los siguientes criterios:

- ¿ Resultados académicos: 25%
- ¿ Asistencia: 15% cada falta resta 0.0833 sobre 10
- ¿ Valoración Actitud (motivación, predisposición, iniciativa, trabajo en equipo): 20%
- ¿ Cuestionario de idoneidad (entrevista): 20%
- ¿ Título ¿Técnico Gestión Administrativa¿: 20%

¿ Disciplina (limpieza, conservación herramientas, cumplimiento normas): Cada parte disciplina resta 3 puntos  
 ¿ Los alumnos que no superen un 5 de valoración media de los apartados anteriores, serán excluidos del proyecto de FP Dual.

Las empresas que lo soliciten podrán seleccionar directamente mediante entrevista personal a los alumnos candidatos, que previamente serán asignados por el centro por valoración e idoneidad al tipo de empresa.

El equipo educativo adjudicará los alumnos a las empresas teniendo en cuenta la valoración obtenida en la baremación, la idoneidad del puesto y la empresa y las preferencias manifestadas por el alumnado.

Los alumnos/a serán informados de los criterios utilizados para la asignación de las empresas y también se les dará publicidad en la página web del Centro y en el tablón del Instituto.

**Utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación**

Email y teléfono: Para facilitarle información a tutores y al alumnado.

Formularios: Se va a utilizar esta herramienta de google para facilitar la información que deben proporcionar los tutores laborales para la evaluación de los alumnos/as.

Google classroom y plataforma moodle: Para subir archivos y utilizar las herramientas de correos y foros.

Google Meet: para mantener reuniones de forma virtual.





**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 recibirá 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 acudan 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:****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):**

En la PÁGINA WEB del Instituto se incluirá información sobre la modalidad FP dual.

TRÍPTICOS. Se reflejará las empresas que van a colaborar y las funciones que podrá realizar en cada de ellas y el calendario previsto.

COMUNICACIÓN A PRINCIPIO DE CURSO. Se convocará una reunión con los profesores del equipo educativo de la modalidad dual y un miembro del departamento de orientación explicarán a los alumnos/as como se va a organizar la formación que van a recibir en alternancia y los criterios de evaluación.

REUNIÓN ANTES DE LA INCORPORACIÓN A LAS EMPRESAS. Los profesores que imparten los módulos que se imparten en Dual, elaborarán una tabla en la que aparezcan relacionados: resultados de aprendizaje, actividades, detalle de estas actividades y indicadores que se van a utilizar para valorar la formación en alternancia.

COMUNICACIÓN DURANTE EL PERIODO EN ALTERNANCIA. A través de Classroom se informará a los alumnos/as de las actividades que, en cada periodo, van a realizar en la empresa y los indicadores que se van a utilizar para su valoración. Debiendo los alumnos/as confirmar que están recibiendo formación adecuada en R.A.

REUNIÓN DE LOS PROFESORES QUE IMPARTEN LOS MÓDULOS. Los responsables docentes informarán a los profesores de cada módulo de la valoración de las distintas actividades realizadas por los alumnos/as en las empresas.

**PLAN DE RECUPERACIÓN:**

¿ Alumnos que no superan la formación inicial no participarán en la modalidad FP dual.

¿ Alumnos que no superan la formación en alternancia en la empresa en el segundo o tercer trimestre: Podrán alcanzar la formación en alternancia no superada en estos trimestres, en el mes de junio.

¿ En 2º cursos, en el 2º trimestre, podrán recuperar esta formación en el tercer trimestre del curso, quedando aplazada la realización del módulo de Formación en Centros de trabajo al siguiente curso.

**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:**

## ACTIVIDADES QUE REALIZA LA EMPRESA:

- Desarrollo de Prácticas de FCT                      FCT
- 10. Realización del control de cobros y pagos.                      10.1. Registra cobros y pagos en la aplicación de la gestión contable.  
10.2. Comprueba los cobros y pagos en la entidad financiera.  
10.3. Selecciona las operaciones financieras adecuadas para cada operación: confirming, factoring y descuento.  
10.4. Cumplimenta la información en el presupuesto de tesorería.  
10.5. Realiza una tabla con las previsiones de tesorería y las desviaciones con los datos reales.
- 1. Descripción de la organización empresarial                      1.1. Conocer el organigrama de la empresa.  
1.2. Identificar la estructura funcional de la empresa  
1.3. Identificar los puestos de trabajo  
1.4. Identificar los canales de comunicación entre los departamentos de la empresa.  
1.5. Identificar los elementos de RSC
- 11. Utilización de programas informáticos de gestión de almacén y facturación.                      11.1. Introduce los datos necesarios para la aplicación: clientes, proveedores, artículos, formas de pago Comprueba los cobros y pagos en la entidad financiera.  
11.2. Comprueba la disponibilidad de la mercadería para su expedición Cumplimenta la información en el presupuesto de tesorería.  
11.3. Obtiene los documentos comerciales: presupuesto, pedido, albarán, factura.  
11.4. Elabora remesas de efectos para su descuento.  
11.5. Maneja el sistema de Suministro de Información Inmediato.

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



-12. Contabilización de operaciones básicas.

- 12.1. Distinguir claramente entre inversión, financiación, ingresos y gastos  
Comprueba la disponibilidad de la mercadería para su expedición  
Cumplimenta la información en el presupuesto de tesorería.
- 12.2. Aplicar principios fundamentales de la normativa contable para creación y mantenimiento de Plan Contable para una Pyme.
- 12.3. Codificar cuentas conforme al PGC de la empresa de acuerdo a las operaciones generadas por su actividad comercial Maneja el sistema de Suministro de Información Inmediato.
- 12.4. Crear cuentas de ingresos y gastos.
- 12.5. Efectuar asientos contables referentes a su actividad utilizando el programa de gestión oportuno.
- 12.6. Generar copias de seguridad según procesos internos establecidos por la empresa
- 12.7. Archivar documentación objeto de contabilización siguiendo las pautas establecidas por la empresa a tal fin.

-13. Cierres parciales y finales del ejercicio.

- 13.1. Realizar asientos de regularización previos al cierre parcial o final del ejercicio contable
- 13.2. Obtener la cuenta de resultados de la empresa en los cierres parciales y/o finales del año.
- 13.3. Obtener el balance de situación final mediante las utilidades del programa informático disponible.
- 13.4. Generar copias de seguridad según procesos internos establecidos por la empresa
- 13.5. Generar información necesaria para la elaboración de la memoria del ejercicio.

-14. Presentación de las cuentas anuales.

- 14.1. Elaborar las cuentas anuales.
- 14.2. Preparar los informes para los socios
- 14.3. Obtener ratios económicos y financieros y realiza la comparación con los del sector
- 14.4. Presentar las cuentas anuales en el Registro Mercantil

-15. Punteo de la documentación contable.

- 15.1. Seleccionar las áreas de la contabilidad para revisar.
- 15.2. Establecer el criterio adecuado para seleccionar las operaciones a puntear.
- 15.3. Puntear las correcciones de los datos introducidos con los del soporte contable
- 15.4. Efectuar las conciliaciones bancarias.
- 15.5. Registrar las diferencias encontradas y notificar al departamento correspondiente

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



- 16. Uso de la banca electrónica
- 16.1. Conocer el funcionamiento de la banca electrónica.
  - 16.2. Acceder a la banca electrónica con control de las claves de acceso.
  - 16.3. Realizar operaciones de consulta en banca electrónica (extracto, saldo).
  - 16.4. Realizar operaciones bancarias (transferencias, remesas, etc.) en banca electrónica.
  - 16.5. Realizar conciliaciones bancarias
- 17. Emisión de remesas.
- 17.1. Obtener la información a tratar (cuentas bancarias, nombre del cliente, trabajador, etc.) Acceder a la banca electrónica con control de las claves de acceso.
  - 17.2. Introducir los datos en la aplicación que genera la remesa (CSB).
  - 17.3. Comprobar los recibos a enviar.
  - 17.4. Comprobar los recibos devueltos.
  - 17.5. Cotejar el importe de la comisión cargada en el envío y en la devolución.
  - 17.6. Transmitir telemáticamente a la entidad financiera.
- 18. Operaciones financieras.
- 18.1. Reconocer las características de los productos y servicios financieros utilizados por la empresa, y realizar las operaciones matemáticas para su valoración y su tratamiento fiscal.
  - 18.2. Determinar la documentación necesaria en la gestión de los diferentes productos y servicios financieros
  - 18.3. Recoger información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles, y realizar informes comparativos de los costes financieros.
  - 18.4. Compara las rentabilidades, las ventajas y los inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión en productos financieros, realizando los cálculos financieros necesarios a través de informáticas
  - 18.5. Calcular los gastos y comisiones.
  - 18.6. Determinar el tratamiento fiscal y la garantía de cada producto.
  - 18.7. Realizar informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
  - 18.8. Utilizar todos los canales de información y comunicaciones para identificar las ayudas públicas y privadas, así como las fuentes a las que puede acceder la empresa
- 19. Contratación de seguros.
- 19.1. Identificar los elementos que conforman un contrato de seguro.
  - 19.2. Establecer las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
  - 19.3. Realizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y el seguimiento de los seguros. Identificar las primas y sus componentes.



- 20. Elaboración de una hoja de cálculo para uso en la empresa.
- 20.1. Identificar la información a integrar en la hoja de cálculo.
  - 20.2. Insertar fórmulas en la hoja de cálculo para el fin determinado
  - 20.3. Inserta representaciones gráficas en la hoja.
  - 20.4. Exportar los datos de la hoja de cálculo a otras aplicaciones.
  - 20.5. Proteger los datos contenidos en celdas y hojas.
- 2. Constitución y puesta en marcha de empresas
- 2.1. Cumplimentar la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
  - 2.2. Realizar los trámites fiscales para la puesta en marcha.
  - 2.3. Realizar los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
  - 2.4. Realizar los trámites necesarios en otras administraciones públicas.
  - 2.5. Valorar la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha del negocio
- 21. Elaboración de documentos e informes con un procesador de texto
- 21.1. Aplicar las normas de formato deseadas al documento, y creación de estilos y otras opciones Insertar fórmulas en la hoja de cálculo para el fin determinado
  - 21.2. Usar correctamente la opción tablas Exportar los datos de la hoja de cálculo a otras aplicaciones.
  - 21.3. Usar la herramienta de revisión y corrección de errores.
  - 21.4. Grabar e imprimir la información
- 22. Grabar información en una base de datos de la empresa.
- 22.1. Grabar los campos con la información adecuada.
  - 22.2. Realizar correctamente las relaciones entre las distintas tablas.
  - 22.3. Realizar de consultas e informes de la información grabada
- 23. Resolución de incidencias en el uso cotidiano de aplicaciones.
- 23.1. Comprobar conexiones de los puertos de comunicación.
  - 23.2. Realizar pruebas elementales de funcionamiento de los equipos informáticos.
  - 23.3. Aplicar medidas de seguridad y confidencialidad utilizando cortafuegos y antivirus disponibles en la organización.
  - 23.4. Compartir información con otros usuarios de la red teniendo en cuenta las normas de seguridad y de confidencialidad establecidas por la empresa
- 24. Cumplimentar altas, bajas y modificaciones ante la TGSS.
- 24.1. Identificar documentos a realizar, y en su caso, el régimen (general o especial) aplicable.
  - 24.2. Cumplimentar el documento, introduciendo toda la información necesaria según el régimen aplicable.
  - 24.3. Transmitir telemáticamente la documentación.



-25. Cumplimentación de contratos de trabajo.

- 25.1. Recabar la información que va a ser necesaria en el proceso
- 25.2. Identificar la modalidad contractual a utilizar y búsqueda de ayudas a la contratación.
- 25.3. Comunicación de la contratación al SEPE.

-26. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral

- 26.1. Recabar la información que va a ser necesaria en el proceso
- 26.2. Identificar la causa de la modificación, suspensión o extinción de la relación laboral.
- 26.3. Comunicación de la modificación o suspensión al SEPE.

-28. Liquidación de las cotizaciones a la SEGURIDAD SOCIAL.

- 28.1. Determinar el Régimen (General o Especial) aplicable en cada caso  
Generar los recibos de salarios.
- 28.2. Realizar copia de seguridad de la documentación y de la aplicación informática
- 28.3. Introducir los importes correspondientes a las diferentes bases de cotización (Sistema RED)
- 28.4. Notificar las situaciones de incapacidad del trabajador.
- 28.5. Domiciliar el pago o aplicación del pago electrónico

-29. Comunicación de situaciones de incapacidad temporal o licencias retribuidas.

- 29.1. Identificar la situación de la incapacidad Realizar copia de seguridad de la documentación y de la aplicación informática
- 29.2. Buscar e interpretar la normativa aplicable en cada caso
- 29.3. Introducir los datos necesarios en la aplicación informática correspondiente.

-30. Tratamiento, registro y archivo la información y la documentación generada por el departamento de Recursos Humanos.

- 30.1. Llevar a cabo el registro informático de documentos del departamento de RRHH y su posterior archivo.
- 30.2. Registrar y archivar adecuadamente la información y la documentación generada por el departamento de personal.
- 30.3. Registro y archivo de la documentación relevante en proceso de formación y promoción del personal.
- 30.4. Actualizar la información precisa y necesaria para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos utilizando los medios a disposición.
- 30.5. Organizar la documentación correspondiente a los trabajadores-as de la empresa mediante la utilización de programa de gestión disponible que permita su conservación y su adecuada custodia teniendo en cuenta la importancia de mantener niveles óptimos de seguridad y confidencialidad



### -3. Comunicación oral

- 3.1. Identificar los diversos canales de información a utilizar en la empresa teniendo en cuenta el interlocutor y su posición dentro de la misma.
- 3.2. Atender llamadas telefónicas entrantes empleando técnicas de comunicación adecuadas y desviando las mismas hacia el interlocutor adecuado.
- 3.3. Iniciar llamada telefónica identificándose como parte de la organización a la que pertenece y estableciendo una comunicación eficaz y fluida.
- 3.4. Atender a clientes de forma presencial aplicando protocolo de comunicación verbal y no verbal utilizando léxico y expresiones adecuadas al tipo de comunicación y procurando que la información se transmita con claridad, de forma estructurada, con precisión, respeto y sensibilidad.
- 3.5. Valorar la influencia de la comunicación informal.

### -31. Presentación del IVA

- 31.1. Identificar la obligación fiscal de presentación del IVA y modelos a cumplimentar (Mod. 303 -390)
- 31.2. Seleccionar los importes a relacionar en los modelos 303-390.
- 31.3. Consultar la información contenida en la página de la Agencia Tributaria.
- 31.4. Realiza la presentación telemática de la documentación fiscal
- 31.5. Comprueba la correcta contabilización de los impuestos

### -32. Presentación del IRPF E IS.

- 32.1. Identificar la obligación fiscal de presentación del IRPF e IS y modelos a cumplimentar
- 32.2. Seleccionar los importes a relacionar en los modelos del IRPF e IS
- 32.3. Consultar la información contenida en la página de la Agencia Tributaria.
- 32.4. Realiza la presentación telemática de la documentación fiscal
- 32.5. Comprueba la correcta contabilización de los impuestos

### -33. Presentación de otros documentos fiscales

- 33.1. Identificar la obligación fiscal y el modelo a presentar.
- 33.2. Seleccionar los importes a relacionar en el documento fiscal.
- 33.3. Consultar la información contenida en la página de la Agencia Tributaria.
- 33.4. Realiza la presentación telemática de la documentación fiscal





-34. Interpretación, confección y tramitación de expedientes de contratación con las administraciones públicas y entidades privadas.

- 34.1. Cumplimentar impresos, modelos y documentos de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- 34.2. Llevar a cabo seguimiento de los documentos una vez presentados ante el organismo pertinente.
- 34.3. Confeccionar y tramitar expedientes de contratación privada o pública para la compañía utilizando la vía adecuada para ello y valorando la importancia de los plazos de presentación.
- 34.4. Establecer mecanismos de seguimiento utilizando agendas informáticas o cualquier otro medio disponible.

-36. Prevención de riesgos

- 36.1. Identificarlos factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos
- 36.2. Determinar las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
- 36.3. Aplica medida de prevención para su puesto de trabajo

-35. Trabajo en equipo

- 36.1. 35.1. Identificar los equipos de trabajo constituidos en el trabajo.
- 35.2. Valorar la existencia de la diversidad de roles en un equipo de trabajo.
- 35.3. Valorar las ventajas del trabajo en equipo.
- 35.4. Reconocer conflictos entre los miembros del trabajo en equipo.

-4. Elaboración cartas comerciales y otras comunicaciones comerciales (incluyendo correos electrónicos)

- 4.1. Identificar la información a transmitir para la composición de la carta, correo o comunicación a realizar Atender llamadas telefónicas entrantes empleando técnicas de comunicación adecuadas y desviando las mismas hacia el interlocutor adecuado.
- 4.2. Identificar el tipo de tratamiento a utilizar en cada caso Atender a clientes de forma presencial aplicando protocolo de comunicación verbal y no verbal utilizando léxico y expresiones adecuadas al tipo de comunicación y procurando que la información se transmita con claridad, de forma estructurada, con precisión, respeto y sensibilidad.
- 4.3. Aplicar las normas de estilo adecuadas a cada comunicación.
- 4.4. Redacta utilizando un léxico y trato adecuado
- 4.5. Utilizar correctamente la comunicación a través de las redes informáticas.
- 4.6. Aplicar normativa de protección de datos.
- 4.7. Aplicar técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar) en la elaboración de documentación.



-5. Gestión de la correspondencia

- 5.1. Identificar la información a transmitir para la composición de la carta, correo o comunicación a realizar Atender llamadas telefónicas entrantes empleando técnicas de comunicación adecuadas y desviando las mismas hacia el interlocutor adecuado.
- 5.2. Identificar el tipo de tratamiento a utilizar en cada caso Atender a clientes de forma presencial aplicando protocolo de comunicación verbal y no verbal utilizando léxico y expresiones adecuadas al tipo de comunicación y procurando que la información se transmita con claridad, de forma estructurada, con precisión, respeto y sensibilidad.
- 5.3. Aplicar las normas de estilo adecuadas a cada comunicación.
- 5.4. Redacta utilizando un léxico y trato adecuado
- 5.5. Utilizar correctamente la comunicación a través de las redes informáticas.

-6. Registro, archivo y custodia de la correspondencia empresarial.

- 6.1. Relaciona del tipo de documento, con el departamento o área de la empresa implicada.
- 6.2. Conocer el sistema de archivo y custodia de la documentación empresarial establecido por la empresa
- 6.3. Archivar documentación generada por la actividad comercial de la empresa siguiendo los estándares establecidos por la empresa para la custodia de la documentación empresarial garantizando su conservación e integridad.

-7. Atención al cliente.

- 7.1. Analizar la información histórica del cliente utilizando su historial de operaciones y determinar sus motivaciones de demanda de servicio antes de contactar con él Planificar la entrevista antes de contactar con el cliente
- 7.2. Identificar las necesidades del cliente (saluda, receptiona y obtiene información)
- 7.3. Resumir adecuadamente la demanda del cliente.
- 7.4. Resolver de manera autónoma, si es el caso, de la demanda del cliente.
- 7.5. Superar con destreza las barreras en la comunicación.
- 7.6. Utilizar un trato cortés en las conversaciones con los clientes
- 7.7. Conocer y aplica los procedimientos de protección y confidencialidad de la información



-8. Realización de pedidos y comprobación de documentos relacionados con compras.

- 8.1. Realizar búsqueda de nuevos proveedores para el suministro de materiales teniendo en cuenta el precio, condiciones de pago y nivel de calidad de los mismos
- 8.2. Contactar con el proveedor para comprobar las condiciones comerciales.
- 8.3. Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
- 8.4. Realiza el pedido utilizando las diferentes formas de comunicación (papel, telefónicamente, vía correo electrónico, etc.)
- 8.5. Recepcionar facturas recibidas de proveedores y acreedores procediendo a su cotejo con el albarán correspondiente.
- 8.6. Registrar facturas recibidas y contabilizar mediante programa de gestión teniendo en cuenta su fecha de vencimiento de pago.
- 8.7. Cumplimentar el documento justificativo del pago.

-9. Realización de los documentos relacionados con operaciones de ventas

- 9.1. Recepcionar el pedido del cliente utilizando las diferentes medios (papel, telefónicamente, vía correo electrónico, etc.)
- 9.2. Emitir facturas a los clientes por los servicios prestados
- 9.3. Registrar facturas emitidas y contabilizar mediante programa de gestión teniendo en cuenta su fecha de vencimiento de cobro.

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



**Módulo Profesional:** Gestión de la documentación jurídica y empresarial

- Formación inicial:

RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma (Conceptos y modalidades),

- Formación en alternancia en la empresa:

RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

24. Cumplimentar altas, bajas y modificaciones ante la TGSS.

-López Ramírez, Antonio Miguel

-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)

-Martínez Planells, Francisco

-Jaime Mendoza, Baldomero José

-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)

-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)

-García Hidalgo, Miguel Ángel



<p>RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p>25. Cumplimentación de contratos de trabajo.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
	<p>26. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p>
	<p>28. Liquidación de las cotizaciones a la SEGURIDAD SOCIAL.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
	<p>29. Comunicación de situaciones de incapacidad temporal o licencias retribuidas.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES,</p>



	<p>30 - 21440 Lepe)</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p>
31. Presentación del IVA	<p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
32. Presentación del IRPF E IS.	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
33. Presentación de otros documentos fiscales	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p>



<p>RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p> <p>RA 3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<p>2. Constitución y puesta en marcha de empresas</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p> <p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p>
<p>RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p> <p>RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma</p> <p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas</p>	<p>34. Interpretación, confección y tramitación de expedientes de contratación con las administraciones públicas y entidades privadas.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p>

- Formación en alternancia en el centro educativo:



RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas





**Módulo Profesional:** Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

- Formación inicial:

- RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
- RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

- Formación en alternancia en la empresa:

<p>RA 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</p>	<p>3. Comunicación oral</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel                  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                  -Martínez Planells, Francisco                  -García Hidalgo, Miguel Ángel                  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                  -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                  -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
	<p>6. Registro, archivo y custodia de la correspondencia empresarial.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José                  -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                  -García Hidalgo, Miguel Ángel                  -Martínez Planells, Francisco                  -López Ramírez, Antonio Miguel                  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p>

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26

<p>RA 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente</p>	<p>1. Descripción de la organización empresarial</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel                      -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                      -Martínez Planells, Francisco                      -García Hidalgo, Miguel Ángel                      -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                      -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                      -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>RA 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p>	<p>30. Tratamiento, registro y archivo la información y la documentación generada por el departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                      -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                      -García Hidalgo, Miguel Ángel                      -Martínez Planells, Francisco                      -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                      -López Ramírez, Antonio Miguel                      -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>

- Formación en alternancia en el centro educativo:

- RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
- RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
- RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.



**Módulo Profesional:** Ofimática y proceso de la información

- Formación inicial:

RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios (Las funciones básicas).

RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos

- Formación en alternancia en la empresa:

<p>RA 1 Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios</p>	<p>23. Resolución de incidencias en el uso cotidiano de aplicaciones.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
<p>RA 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. RA 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>20. Elaboración de una hoja de cálculo para uso en la empresa.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26

<p>RA 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	<p>21. Elaboración de documentos e informes con un procesador de texto</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
<p>RA 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. RA 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>22. Grabar información en una base de datos de la empresa.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>



<p>RA 5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>4. Elaboración cartas comerciales y otras comunicaciones comerciales (incluyendo correos electrónicos)</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
<p>RA3: Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>	<p>5. Gestión de la correspondencia</p> <p>6. Registro, archivo y custodia de la correspondencia empresarial.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José  -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>

- Formación en alternancia en el centro educativo:



RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.



**Módulo Profesional:** Proceso integral de la actividad comercial

- Formación inicial:

- RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
- RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
- RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente (Conceptos y plazos de tributos).

- Formación en alternancia en la empresa:

<p>RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</p>	<p>12. Contabilización de operaciones básicas.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel                      -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                      -Martínez Planells, Francisco                      -García Hidalgo, Miguel Ángel                      -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                      -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                      -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>RA 6: Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>		

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



<p>RA 3: Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente</p>	<p>31. Presentación del IVA</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
	<p>32. Presentación del IRPF E IS.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p>
	<p>33. Presentación de otros documentos fiscales</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>





<p>RA 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>11. Utilización de programas informáticos de gestión de almacén y facturación.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
	<p>8. Realización de pedidos y comprobación de documentos relacionados con compras.</p>	<p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
	<p>9. Realización de los documentos relacionados con operaciones de ventas</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p>



Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26

<p>RA 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p> <p>RA 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>17. Emisión de remesas.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p>
<p>RA 5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <p>RA 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>10. Realización del control de cobros y pagos.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p>
<p>RA 6: Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>13. Cierres parciales y finales del ejercicio.</p>	<p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p>



Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26

<p>RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>15. Punteo de la documentación contable.</p>	<p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -García Hidalgo, Miguel Ángel -López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco</p>
	<p>16. Uso de la banca electrónica</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>

- Formación en alternancia en el centro educativo:

- RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
- RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
- RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
- RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.
- RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas



**Módulo Profesional:** Comunicación y Atención al Cliente

- Formación inicial:

- RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
- RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
- RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo (Tipos de documentos y proceso para la redacción).
- RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios (Descripción de las técnicas para empatizar con el cliente).

- Formación en alternancia en la empresa:

<p>RA 3: Elabora documentos escritos de carácter profesional aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo</p>	<p>5. Gestión de la correspondencia</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.</p>	<p>1. Descripción de la organización empresarial</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26

<p>RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor</p>	<p>3. Comunicación oral</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>RA4: Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.</p>	<p>6. Registro, archivo y custodia de la correspondencia empresarial.</p>	<p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
<p>RA5: Aplica técnicas de comunicación identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.</p> <p>RA 6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>7. Atención al cliente.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>



Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26

<p>4.1. Identificar la información a transmitir para la composición de la carta, correo o comunicación a realizar                  Atender llamadas telefónicas entrantes empleando técnicas de comunicación adecuadas y desviando las mismas hacia el interlocutor adecuado.</p> <p>4.2. Identificar el tipo de tratamiento a utilizar en cada caso Atender a clientes de forma presencial aplicando protocolo de comunicación verbal y no verbal utilizando léxico y expresiones adecuadas al tipo de comunicación y procurando que la información se transmita con claridad, de forma estructurada, con precisión, respeto y sensibilidad.</p> <p>4.3. Aplicar las normas de estilo adecuadas a cada comunicación.</p> <p>4.4. Redacta utilizando un léxico y trato adecuado</p> <p>4.5. Utilizar correctamente la comunicación a través de las redes informáticas.</p> <p>4.6. Aplicar normativa de protección de datos.</p> <p>4.7. Aplicar técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar) en la elaboración de documentación.</p>	<p>4. Elaboración cartas comerciales y otras comunicaciones comerciales (incluyendo correos electrónicos)</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                  -García Hidalgo, Miguel Ángel                  -Martínez Planells, Francisco                  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                  -López Ramírez, Antonio Miguel                  -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Formación en alternancia en el centro educativo:



RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.  
SI

RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.



**Módulo Profesional:** Formación y Orientación Laboral

- Formación inicial:

- Formación en alternancia en la empresa:

<p>RA 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</p>	<p>1. Descripción de la organización empresarial</p>	<p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
<p>RA 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p>	<p>35. Trabajo en equipo</p>	<p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
<p>RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p> <p>RA 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	<p>24. Cumplimentar altas, bajas y modificaciones ante la TGSS.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26





<p>RA 3 Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p>	<p>25. Cumplimentación de contratos de trabajo.</p>	<p>-García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
	<p>26. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral</p>	<p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -García Hidalgo, Miguel Ángel -López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco</p>
<p>RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p> <p>RA 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	<p>28. Liquidación de las cotizaciones a la SEGURIDAD SOCIAL.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>



<p>RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p> <p>RA 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	<p>29. Comunicación de situaciones de incapacidad temporal o licencias retribuidas.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p>
<p>RA 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	<p>2. Constitución y puesta en marcha de empresas</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>RA 5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p> <p>RA 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas</p>	<p>36. Prevención de riesgos</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p> <p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p>

- Formación en alternancia en el centro educativo:



RA1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

RA2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización. SI

RA3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo. SI (NORMATIVA Y TIPOS DE CONTRATOS)

RA4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

RA5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

RA6. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.



**Módulo Profesional:** Gestión de recursos humanos

- Formación inicial:

- Formación en alternancia en la empresa:

<p>RA 1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación aplicando normativa laboral vigente.</p>	<p>25. Cumplimentación de contratos de trabajo.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>RA 3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>24. Cumplimentar altas, bajas y modificaciones ante la TGSS.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
<p>RA 3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>2. Constitución y puesta en marcha de empresas</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26

<p>RA 4: Confecciona documentos derivados del proceso de retribución de los Recursos humanos y las obligaciones de pago aplicando normativa vigente.</p>	<p>29. Comunicación de situaciones de incapacidad temporal o licencias retribuidas.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José                      -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                      -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                      -García Hidalgo, Miguel Ángel                      -Martínez Planells, Francisco                      -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                      -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
<p>RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</p>	<p>26. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José                      -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                      -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                      -García Hidalgo, Miguel Ángel                      -Martínez Planells, Francisco                      -López Ramírez, Antonio Miguel                      -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p>
<p>RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<p>28. Liquidación de las cotizaciones a la SEGURIDAD SOCIAL.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel                      -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                      -Martínez Planells, Francisco                      -García Hidalgo, Miguel Ángel                      -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                      -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                      -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>



RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

32. Presentación del IRPF E IS.

-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)  
-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)  
-García Hidalgo, Miguel Ángel  
-Martínez Planells, Francisco  
-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)  
-López Ramírez, Antonio Miguel  
-Jaime Mendoza, Baldomero José

- Formación en alternancia en el centro educativo:

RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.



**Módulo Profesional:** Gestión Financiera

- Formación inicial:

- Formación en alternancia en la empresa:

<p>RA 1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</p> <p>RA 2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</p> <p>RA 3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos</p>	<p>18. Operaciones financieras.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
	<p>19. Contratación de seguros.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel</p> <p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p> <p>-Martínez Planells, Francisco</p> <p>-García Hidalgo, Miguel Ángel</p> <p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p> <p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p> <p>-Jaime Mendoza, Baldomero José</p>

- Formación en alternancia en el centro educativo:

- RA1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.
- RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.
- RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
- RA4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



**Módulo Profesional:** Contabilidad y Fiscalidad

- Formación inicial:

- Formación en alternancia en la empresa:

<p>RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p>	<p>10. Realización del control de cobros y pagos.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
	<p>8. Realización de pedidos y comprobación de documentos relacionados con compras.</p>	<p>-García Hidalgo, Miguel Ángel -Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
	<p>9. Realización de los documentos relacionados con operaciones de ventas</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26





Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26

<p>RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p>	<p>12. Contabilización de operaciones básicas.</p>	<p>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p>	<p>11. Utilización de programas informáticos de gestión de almacén y facturación.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -Jaime Mendoza, Baldomero José -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</p>
<p>RA 1: Contabilizar en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financieras de una empresa cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p> <p>RA 6: Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</p>	<p>15. Punteo de la documentación contable.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>



<p>RA 2: Organizar la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>31. Presentación del IVA</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
	<p>32. Presentación del IRPF E IS.</p>	<p>-García Hidalgo, Miguel Ángel -Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
	<p>33. Presentación de otros documentos fiscales</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>



<p>RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</p>	<p>13. Cierres parciales y finales del ejercicio.</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -Jaime Mendoza, Baldomero José -García Hidalgo, Miguel Ángel -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p>
<p>RA 4: Confeccionar las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente. RA 5: Elaborar informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa interpretando los estados contables.</p>	<p>14. Presentación de las cuentas anuales.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>

- Formación en alternancia en el centro educativo:

RA1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

RA2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

RA3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

RA4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

RA6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.



**Módulo Profesional:** Gestión logística y comercial

- Formación inicial:

- Formación en alternancia en la empresa:

<p>RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</p> <p>RA 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p> <p>RA 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación</p>	<p>8. Realización de pedidos y comprobación de documentos relacionados con compras.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>RA 4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>11. Utilización de programas informáticos de gestión de almacén y facturación.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>

- Formación en alternancia en el centro educativo:

- RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.
- RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.
- RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Ref.Doc.: RelProCen

Cod.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26



### Módulo Profesional: Simulación empresarial

- Formación inicial:

- Formación en alternancia en la empresa:

RA 5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

2. Constitución y puesta en marcha de empresas

-Jaime Mendoza, Baldomero José

-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)

-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)

-García Hidalgo, Miguel Ángel

-Martínez Planells, Francisco

-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)

-López Ramírez, Antonio Miguel



<p>RA 6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p>	<p>10. Realización del control de cobros y pagos.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel  -Martínez Planells, Francisco  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
	<p>11. Utilización de programas informáticos de gestión de almacén y facturación.</p>	<p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel</p>
	<p>12. Contabilización de operaciones básicas.</p>	<p>-Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -García Hidalgo, Miguel Ángel -Jaime Mendoza, Baldomero José  -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p>
	<p>13. Cierres parciales y finales del ejercicio.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p>



14. Presentación de las cuentas anuales.	-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -López Ramírez, Antonio Miguel
15. Punteo de la documentación contable.	-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José
16. Uso de la banca electrónica	-Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José
	-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -García Hidalgo, Miguel Ángel -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José



17. Emisión de remesas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Martínez Planells, Francisco</li> <li>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</li> <li>-López Ramírez, Antonio Miguel</li> <li>-García Hidalgo, Miguel Ángel</li> <li>-Jaime Mendoza, Baldomero José</li> <li>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</li> <li>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</li> </ul>
18. Operaciones financieras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-López Ramírez, Antonio Miguel</li> <li>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</li> <li>-Martínez Planells, Francisco</li> <li>-García Hidalgo, Miguel Ángel</li> <li>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</li> <li>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</li> <li>-Jaime Mendoza, Baldomero José</li> </ul>
19. Contratación de seguros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-López Ramírez, Antonio Miguel</li> <li>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</li> <li>-Martínez Planells, Francisco</li> <li>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)</li> <li>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</li> <li>-García Hidalgo, Miguel Ángel</li> <li>-Jaime Mendoza, Baldomero José</li> </ul>
24. Cumplimentar altas, bajas y modificaciones ante la TGSS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-López Ramírez, Antonio Miguel</li> <li>-Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</li> <li>-Martínez Planells, Francisco</li> <li>-García Hidalgo, Miguel Ángel</li> </ul>





<p>25. Cumplimentación de contratos de trabajo.</p>	<p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                  -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                  -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>26. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José                  -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                  -García Hidalgo, Miguel Ángel                  -Martínez Planells, Francisco                  -López Ramírez, Antonio Miguel                  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                  -Martínez Planells, Francisco                  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                  -López Ramírez, Antonio Miguel                  -García Hidalgo, Miguel Ángel                  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                  -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                  -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>28. Liquidación de las cotizaciones a la SEGURIDAD SOCIAL.</p>	<p>-Martínez Planells, Francisco                  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                  -López Ramírez, Antonio Miguel                  -García Hidalgo, Miguel Ángel                  -Jaime Mendoza, Baldomero José                  -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)</p>



<p>29. Comunicación de situaciones de incapacidad temporal o licencias retribuidas.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                  -García Hidalgo, Miguel Ángel                  -López Ramírez, Antonio Miguel                  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                  -Martínez Planells, Francisco                  -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>31. Presentación del IVA</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel                  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                  -Martínez Planells, Francisco                  -García Hidalgo, Miguel Ángel                  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                  -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                  -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>32. Presentación del IRPF E IS.</p>	<p>-Jaime Mendoza, Baldomero José                  -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe)                  -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe)                  -García Hidalgo, Miguel Ángel                  -Martínez Planells, Francisco                  -López Ramírez, Antonio Miguel                  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)</p>
<p>33. Presentación de otros documentos fiscales</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel                  -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4)                  -Martínez Planells, Francisco                  -García Hidalgo, Miguel Ángel</p>



<p>34. Interpretación, confección y tramitación de expedientes de contratación con las administraciones públicas y entidades privadas.</p>	<p>-Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>8. Realización de pedidos y comprobación de documentos relacionados con compras.</p>	<p>-Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel -Martínez Planells, Francisco -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -López Ramírez, Antonio Miguel -Jaime Mendoza, Baldomero José</p>
<p>9. Realización de los documentos relacionados con operaciones de ventas</p>	<p>-López Ramírez, Antonio Miguel -Laepa Asesores Slp (AV. DIPUDTACIÓN, 2, 1º - 21440 Lepe4) -Martínez Planells, Francisco -Jaime Mendoza, Baldomero José -Rm Reyma, SI (AV. DE LAS FLORES, 30 - 21440 Lepe) -Lepe Gestión Integral, SI (Av. Andalucía, 57, Local 7- 21440 Lepe) -García Hidalgo, Miguel Ángel</p>



- Formación en alternancia en el centro educativo:

RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Ref.Doc.: RelProCen

Cód.Centro: 21700630

Fecha Generación: 19/05/2020 13:24:26

