



Ayuntamiento de  
**CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN**

NIF: P0202900G

**Secretaría General**

Expediente 1559669H

**ANEXO II  
 PLAN DE FORMACIÓN INDIVIDUAL**

 <b>Castilla-La Mancha</b> Consejería de Educación, Cultura y Deportes		<p align="center"><b>PLAN DE FORMACIÓN INDIVIDUAL</b>                  Resultados de aprendizaje en periodos de formación en empresa u organismo equiparado                  Régimen (general/intensivo): <b>GENERAL</b>                  Fecha: <u>20 de Febrero</u> de <u>2026</u> / Curso escolar: <u>2025/2026</u></p> <p align="center">CURSO: <input checked="" type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º</p>				Dirección General de Formación Profesional	
Ciclo formativo/Curso de especialización		1º de CFGM (LOFP) - Gestión Administrativa			Grupo: 1º GA D		
Alumno/a	Nombre y Apellidos: Miguel Villaescusa Alcaraz		DNI: 49802808B	021031116836	miguelalcarazz74@gmail.com	Teléfono:	
	Fecha de nacimiento: 02/05/2008	Dispone del nivel básico de PRL <input type="checkbox"/>	Dispone de otra certificación adicional de PRL <input type="checkbox"/>		Localidad residencia : Chinchilla de Monte-Aragón		
Centro educativo	IES Leonardo Da Vinci		02003892.ies@educastillalalamanca.es		Código: 2003892		
Tutor/a del centro educativo	María del Carmen Sánchez Lorenzo		Email: mdcsi03@educastillalalamanca.es		Teléfono: 967238997		
Empresa	AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA		Email:		CIF: P0202900G		
Localidad de realización del Pfo:	Chinchilla de Monte-Aragón						
Tutor/a de empresa:	Nombre y apellidos: Juan José García Alfaro		Email:		Telefono: 967260001		
Requiere medidas o adaptaciones extraordinarias por discapacidad	SI <input type="checkbox"/>		Requiere autorizaciones extraordinarias	SI <input type="checkbox"/>			
	NO <input checked="" type="checkbox"/>			NO <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>PERÍODOS DE FORMACIÓN EN EMPRESAS</b>		1er Periodo. Calendario y horario Del 23 de Febrero al 13 de Marzo (5 jornadas) Jornadas de 9:00 a 14:30 (5,5 horas)		Empresa: AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA			
TOTAL, HORAS:	120						
Tutor/a de empresa	Diario <input type="checkbox"/>	Semanal <input checked="" type="checkbox"/>	Mensual <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Varias empresas <input type="checkbox"/>		

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://chinchillademontearagon.sedipualba.es/

ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

Código Seguro de Verificación: CEAA AJUJ CRJ9 QZHE E3J7



Ayuntamiento de  
**CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN**

NIF: P0202900G

**Secretaría General**

Expediente 1559669H

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://chinchillademontearagon.sedipualba.es/>

**ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340**

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

Código Seguro de Verificación: CEAA AJUJ CRJ9 QZHE E3J7

Módulo Profesional	Código	Resultados de aprendizaje	Desarrollado en el centro (marcar con X)	Desarrollado en empresa (marcar con X)	Empresa
Operaciones administrativas de compraventa Se imparte de forma completa en el centro <input type="checkbox"/> Se imparte en colaboración con <input checked="" type="checkbox"/>	0438	1.OAC.RA1:Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	X	X	AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA
		1.OAC.RA2:Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	X	X	AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA
		1.OAC.RA3:Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	X	X	AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA
		1.OAC.RA4:Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	X	X	AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA
		1.OAC.RA5:Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	X	X	AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA

Actividades formativas a realizar en la empresa relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Relacionar cada actividad con el resultado de aprendizaje asociado.

Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.:1.OAC.RA3

Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.:1.OAC.RA4

Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo:1.OAC.RA2

Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado:1.OAC.RA5

Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras:1.OAC.RA1

Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.:1.OAC.RA1



Ayuntamiento de  
**CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN**

NIF: P0202900G

**Secretaría General**

Expediente 1559669H

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://chinchillademontearagon.sedipualba.es/>

**ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340**

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

Código Seguro de Verificación: CEAA AJUJ CRJ9 Q2HE E3J7

Módulo Profesional	Código	Resultados de aprendizaje	Desarrollado en el centro (marcar con X)	Desarrollado en empresa (marcar con X)	Empresa
Tratamiento informático de la información Se imparte de forma completa en el centro <input type="checkbox"/> Se imparte en colaboración con <input checked="" type="checkbox"/>	0440	1.TI.RA1:Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	X		
		1.TI.RA2:Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	X		
		1.TI.RA3:Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	X		
		1.TI.RA4:Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	X		
		1.TI.RA5:Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	X		
		1.TI.RA6:Integra imágenes digitales y secuencias de video, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	X		
		1.TI.RA7:Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	X		
		1.TI.RA8:Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	X	X	AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA



Ayuntamiento de  
**CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN**

NIF: P0202900G

**Secretaría General**

Expediente 1559669H

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://chinchillademontearagon.sedipualba.es/>

**ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340**

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

Código Seguro de Verificación: CEAA AJUJ CRJ9 QZHE E3J7

Actividades formativas a realizar en la empresa relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Relacionar cada actividad con el resultado de aprendizaje asociado.

a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.:1.TI.RA8

c) Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados. :1.TI.RA8

e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. f) Se ha operado con la libreta de direcciones. :1.TI.RA8

h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros). i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.:1.TI.RA8

l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario. Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones. :1.TI.RA8

m) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo. n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.:1.TI.RA8

Módulo Profesional	Código	Resultados de aprendizaje	Desarrollado en el centro (marcar con X)	Desarrollado en empresa (marcar con X)	Empresa
Técnica contable  Se imparte de forma completa en el centro <input type="checkbox"/> Se imparte en colaboración con <input checked="" type="checkbox"/>	0441	1.TC.RA1:Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	X		
		1.TC.RA2:Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	X		
		1.TC.RA3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	X		
		1.TC.RA4:Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	X		
		1.TC.RA5:Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas	X	X	AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA



Ayuntamiento de  
**CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN**

NIF: P0202900G

**Secretaría General**

Expediente 1559669H

Página 5 7

Módulo Profesional		Código	Resultados de aprendizaje	
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería		0448	X	Desarrollado en el centro (marcar con X)
<input type="checkbox"/> Se imparte de forma completa en el centro <input checked="" type="checkbox"/> Se imparte en colaboración con		1.OAGT.RA1:Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	X	Desarrollado en el centro (marcar con X)
1.OAGT.RA2:Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.			X	
1.OAGT.RA3:Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes correspondientes.			X	
1.OAGT.RA4:Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.			X	

Actividades formativas a realizar en la empresa relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Relacionar cada actividad con el resultado de aprendizaje asociado.

Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.:1.TC.RA5

Se han introducido los asientos predeterminados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.:1.TC.RA5

Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predeterminados siguiendo los procedimientos establecidos.:1.TC.RA5

Se han realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predeterminados.:1.TC.RA5

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

Código Seguro de Verificación: CEAA AUJ CRJ9 Q2HE E3J7

ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://chinchillademontearagon.sedipualba.es/>



Ayuntamiento de  
CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

NIF: P0202900G

Secretaría General

Expediente 1559669H

Formaciones específicas y no vinculadas al currículo del Ciclo formativo/Curso de especialización, propuesta por el centro educativo, de carácter voluntario para el alumnado y no evaluable:

Descripción:

Calendario y horario:

Resultado previsto del aprendizaje	Contenidos a desarrollar	Actividades formativas

Mecanismos de coordinación y seguimiento durante el periodo de formación en empresa.

Periodicidad de visitas a las empresas: visitas a las empresas, comunicación telefónica: fechas y duración, comunicación por email, videollamadas: fechas y duración.

Confidencialidad para alumnado de formación profesional que realiza o completa su Periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

El alumno o alumna declara:

- Conocer y comprender plenamente su obligación de guardar absoluto secreto acerca de todos aquellos datos e informaciones de carácter personal o profesional a los que va a tener acceso por el desempeño de su actividad durante su periodo formativo en los centros de trabajo. Dicho deber de secreto subsistirá aún después de haber finalizado su periodo formativo.
- Respetar la máxima confidencialidad y no hacer difusión ni copia para uso profesional ni personal del material técnico de trabajo de la empresa, ya desarrollado o a desarrollar, así como de la información relativa a clientes y personas de contacto de la empresa. Además, no se le permite la reproducción o almacenamiento de datos de la empresa, ni su transmisión, cualquiera que sea el medio utilizado para ello, sin permiso expreso del tutor o tutora de la empresa.



FIRMADO POR



Ayuntamiento de  
CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

NIF: P0202900G

**Secretaría General**

Expediente 1559669H

El Tutor o tutora Dual de la empresa

Juan José García Alfaro  
Fdo.:

Vº Bº El Tutor o tutora Dual del centro  
educativo

  
Fdo.: María del Carmen Sánchez Lorenzo

Vº Bº El Alumno o alumna

  
Fdo.: Miguel Villaescusa Alcaraz