El Secretario de Ayuntamiento DE Chinchilla DE Montearagón
Juan José García Alfaro
05/03/2026 13:35
FIRMADO POR

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN
ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340
Código Seguro de Verificación: CEAA AJJJ CRJ9 Q2HE E3J7
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://chinchilladelmontearagon.sedipualba.es/

Ayuntamiento de
CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

NIF: P0202900G

Secretaría General

Expediente 1559669H

ANEXO II
PLAN DE FORMACIÓN INDIVIDUAL

Castilla-La Mancha Consejería de Educación,Cultura y Deportes	PLAN DE FORMACIÓN INDIVIDUAL Resultados de aprendizaje en períodos de formación en empresa u organismo equiparado Régimen(general/intensivo): GENERAL Fecha:20 de Febrero de 2026/ Curso escolar: 2025/2026 CURSO: ☑ 1º ☐ 2º				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 ☐	Dispone de otra certificación adicional de PRL ☐	Localidad residencia : Chinchilla de Monte-Aragón	
Centro educativo	IES Leonardo Da Vinci	02003892.ies@educastillalamancha.es	Código: 2003892		
Tutor/a del centro educativo	María del Carmen Sánchez Lorenzo	Email: mdcsl03@educastillalamancha.es	Teléfono: 967238997		
Empresa	AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA	Email:	CIF: P0202900G		
Localidad de realización del Pfe:	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 ☐ NO ☑		Requiere autorizaciones extraordinarias	SI ☐ NO ☑	
PERÍODOS DE FORMACIÓN EN EMPRESAS TOTAL, HORAS: 120	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		
Tutor/a de empresa	Diario ☐	Semanal ☑	Mensual ☐	Otros ☐	Varias empresas ☐

Ayuntamiento de
CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

NIF: P0202900G

Secretaría General

Expediente 1559669H

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 ☐ Se imparte en colaboración con ☑	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
ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340
Código Seguro de Verificación: CEAA AJJJ CRJ9 Q2HE E3J7
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://chinchillademontearagon.sedipualba.es/
Pág. 2 de 7

El Secretario de Ayuntamiento DE Chinchilla DE Montearagón
Juan José García Alfaro
05/03/2026 13:35
FIRMADO POR

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 ☐ Se imparte en colaboración con ☑	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 vídeo, 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
ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340
Código Seguro de Verificación: CEAA AJJJ CRJ9 Q2HE E3J7
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://chinchillademontearagon.sedipualba.es/

El Secretario de Ayuntamiento DE Chinchilla DE Montearagón
Juan José García Alfaro
05/03/2026 13:35
FIRMADO POR

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 ☐ Se imparte en colaboración con ☑	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
ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340
Código Seguro de Verificación: CEAA AJJJ CRJ9 Q2HE E3J7
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://chinchilladermontearagon.sedipualba.es/
Pág. 4 de 7

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 predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.:1.TC.RA5

Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos 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 predefinidos.:1.TC.RA5

Módulo Profesional	Código	Resultados de aprendizaje	Desarrollado en el centro (marcar con X)	Desarrollado en empresa (marcar con X)	Empresa
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería Se imparte de forma completa en el centro ☐ Se imparte en colaboración con ☑	0448	1.OAGT.RA1:Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	X	X	AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA
		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 financieras 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.

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. :1.OAGT.RA1

g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.:1.OAGT.RA1

i) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.:1.OAGT.RA1

j) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.:1.OAGT.RA1

Secretaría General
Expediente 1559669H
Ayuntamiento de CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN
NIF: P0202900G
AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN Código Seguro de Verificación: CEAA AJJJ 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/
Pág. 5 de 7
FIRMADO POR El Secretario de Ayuntamiento DE Chinchilla DE Montearagón Juan José García Alfaro 05/03/2026 13:35

El Secretario de Ayuntamiento DE Chinchilla DE Montearagón
Juan José García Alfaro
05/03/2026 13:35
FIRMADO POR

Formaciones especificas 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 período 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 período 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.

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN
ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340
Código Seguro de Verificación: CEAA AJJJ CRJ9 Q2HE E3J7
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://chinchillademontearagon.sedipualba.es/

El Secretario de Ayuntamiento DE Chinchilla DE Montearagón
Juan José García Alfaro
05/03/2026 13:35
FIRMADO POR

El Tutor o tutora Dual de la empresa	Vº Bº El Tutor o tutora Dual del centro educativo	Vº Bº El Alumno o alumna
Juan José García Alfaro Fdo..	Fdo.: María del Carmen Sánchez Lorenzo	Fdo.: Miguel Villaescusa Alcaraz

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN
ANEXO II MIGUEL VILLAESCUSA ALCARAZ - SEFYCU 5869340
Código Seguro de Verificación: CEAA AJJJ CRJ9 Q2HE E3J7
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://chinchillademontearagon.sedipualba.es/
Pág. 7 de 7