

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR ADG02S ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DUAL)

Con el fin de mejorar la empleabilidad de nuestros alumnos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, iniciamos el curso 2020-2021 un programa de formación profesional dual siguiendo el modelo ampliado de tres cursos escolares. Durante el primer curso la actividad formativa se desarrollará en el centro educativo.

El periodo de formación en la empresa comenzará durante el 2º curso en el mes de febrero finalizando en el mes de diciembre de ese mismo año.

La empresa donde el alumnado realizará parte de la actividad formativa del ciclo será Asesoría Integral Ferreira, S.L., ubicada en Avenida Villafranca 32, Bembibre, León.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA:

Según el Artículo 3, apartado 1, del Decreto 2/2017, de 12 de enero, por el que se regula la Formación Profesional Dual del Sistema Educativo en la Comunidad de Castilla y León, el alumnado que participe en un programa de formación profesional dual deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en todos los módulos profesionales del segundo curso de un ciclo formativo de formación profesional.
- b) Haber superado la totalidad de los módulos del primer curso de ciclo formativo, a excepción del alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Haber alcanzado previamente a su incorporación a la empresa la formación necesaria que garantice la actividad en la misma con seguridad y eficacia.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos será motivo de exclusión del programa.

CONTENIDOS DESARROLLADOS EN EL CENTRO EDUCATIVO:

Los módulos profesionales que se desarrollarán en el centro educativo, así como su organización y distribución horaria se ajustarán a lo indicado en el Decreto por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

CONTENIDOS DESARROLLADOS EN LA EMPRESA:

- Módulos duales.
- APLIFISA- aplicación de gestión integral para despachos.

EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA:

Para la evaluación de los contenidos que se desarrollen en la empresa, se seguirá el método de evaluación descrito en las guías de evidencia de la competencia profesional, con el objetivo de alcanzar un nivel de desempeño óptimo.

La evaluación se sustentará en los tres pilares siguientes: “SABER HACER”, “SABER”, “SABER ESTAR”.

En la evaluación final se identificará el nivel de desempeño alcanzado durante la estancia para cada unidad de competencia.

MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

CÓDIGO	MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO	CURSO	Horas de formación en centro educativo	Horas de formación en empresa
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresaria	1º	96	0
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	1º	64	0
0649	Ofimática y proceso de la información.	1º	224	0
0650	Proceso integral de la actividad comercial.	1º	160	0
0651	Comunicación y atención al cliente.	1º	160	0
0179	Inglés.	1º	160	0
0658	Formación y orientación laboral.	1º	96	0
0652	Gestión de recursos humanos.	2º	44	40
0653	Gestión financiera.	2º	147	0
0654	Contabilidad y fiscalidad	2º	47	100
0655	Gestión logística y comercial.	2º	105	0
0656	Simulación empresarial.	2º	147	0
0657	Proyecto de administración y finanzas	2º	30	0
0660	Formación en centros de trabajo.	2º	0	380
TOTAL HORAS DE FORMACIÓN			1480	520

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA A CARGO DE LA EMPRESA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Horas de formación
APLIFISA(aplicación de gestión integral para despachos)	960
TOTAL HORAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	960
TOTAL HORAS DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA	1480

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DUALES

CÓDIGO MÓDULO	MÓDULO PROFESIONAL IMPARTIDO EN COLABORACIÓN CON LA EMPRESA								
0652	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS								
HORAS CURRÍCULO	84	HORAS EN LA EMPRESA	40	CURSO		TRIMESTRE		Nº ALUMNADO	1
RESULTADOS DE APRENDIZAJE			CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
<p>Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente</p>			<p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>						
<p>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>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>						

CÓDIGO MÓDULO	MÓDULO PROFESIONAL IMPARTIDO EN COLABORACIÓN CON LA EMPRESA								
0652	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS								
HORAS CURRÍCULO	84	HORAS EN LA EMPRESA	40	CURSO		TRIMESTRE		Nº ALUMNADO	1
RESULTADOS DE APRENDIZAJE			CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
<p>Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>			<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>						
<p>Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</p>			<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p> <p>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>						

CÓDIGO MÓDULO	MÓDULO PROFESIONAL IMPARTIDO EN COLABORACIÓN CON LA EMPRESA								
0654	CONTABILIDAD Y FISCALIDAD								
HORAS CURRÍCULO	147	HORAS EN LA EMPRESA	100	CURS O		TRIMESTRE		Nº ALUMNADO	1
RESULTADOS DE APRENDIZAJE			CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
<p>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>a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>						
<p>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.</p>			<p>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>						

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
<p>Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.
<p>Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección. e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector. f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA A CARGO DE LA EMPRESA

CURSO	TRIMESTRE	HORAS	MODALIDAD	Nº ALUMNADO
APLIFISA (gestión integral de despachos)	2ª y 3º curso 20/21 1º curso 21/22	960	<input checked="" type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> ON LINE	1
FORMACIÓN	APLIFISA- GESTIÓN INTEGRAL DE DESPACHOS			
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo del Programa Integral Fiscal - Conocimiento y manejo del Programa de Contabilidad, Cuentas Anuales, Sociedades, Renta y Gestión de Despachos - Conocimiento y manejo del Programa de Gestión Laboral -Conocimiento y manejo del Facturges -Conocimiento y manejo del Programa de Gestión de Comunidades - Conocimiento y manejo Aplisafe 			
CAPACIDADES Y/O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitar y elaborar documentos o comunicaciones internas o externas desde la aplicación - Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas desde la aplicación - Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad desde la aplicación - Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos desde APLIFISA 			
CONTENIDO FORMATIVO	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL FISCAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Declaraciones - Liquidaciones -Obligaciones formales <p>PROGRAMA DE CONTABILIDAD, CUENTAS ANUALES, SOCIEDADES, RENTA Y GESTION DE DESPACHOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestionar trabajadores -Contratos -Nóminas -Cotizaciones -Liquidaciones -Comunicaciones e impuestos <p>FACTUGES. GESTIÓN COMERCIAL DE UNA EMPRESA.</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE FINCAS.</p> <p>APLISAFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Protección de datos -Copia de seguridad -Notificaciones electrónicas 			

ALUMNOS PARTICIPANTES Y CUANTÍA DE LA BECA

NÚMERO DE ALUMNADO PARTICIPANTE	CUANTÍA DE LA BECA (Excepto supuesto art. 20.2 Decreto 2/2017)
1	475 €/mes

CALENDARIO, JORNADA, HORARIO Y VACACIONES

Las fechas se ajustarán, en todo caso, a lo establecido en la orden anual de la Consejería de Educación por la que se establece el calendario escolar para el curso académico en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Castilla y León.

SEGUNDO CURSO ESCOLAR						
Trimestre:	1 ^{er} TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3 ^{er} TRIMESTRE	
Lugar:	En el centro	En la empresa	En el centro	En la empresa	En el centro	En la empresa
Nº de semanas:	14		5	7		12
Horario:	8:30 a 14:20		8:30 a 14:20	9.00 A 14.00 y 16.00 A 19.00		9.00 A 14.00 y 16.00 A 19.00
Fecha inicio y fin en la empresa:	Del: 15/02/2021 al 30/06/2021		Vacaciones en la empresa:		Del:	

TERCER CURSO ESCOLAR						
Trimestre:	1 ^{er} TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3 ^{er} TRIMESTRE	
Lugar:	En el centro	En la empresa	En el centro	En la empresa	En el centro	En la empresa
Nº de semanas:		18				
Horario:		9.00 A 14.00 y 16.00 A 19.00				
Fecha inicio y fin en la empresa:	Del: 01/07/2021 al 14/12/2021		Vacaciones en la empresa:		01/08/2021 AL 31/08/2021	

(*). Se adecuará el calendario de acuerdo a las vacaciones definitivas de la empresa cuando el calendario laboral 2021 se comunique.