

CONVENIO TIPO DE COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO DOCENTE I.E.S. Juan Ciudad Duarte Y LA EMPRESA Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

Ref.Doc.: ComCollmpFPDual_2019

Convenio de colaboración nº: 4101146420201.
En Bormujos (Sevilla) a fecha de firma electrónica.

De una parte, D/Dª Sonia María Cid Díaz, con DNI [REDACTED] Director/a del I.E.S. Juan Ciudad Duarte, con código 41011464, ubicado en San Pedro, s/n, CP 41930, de acuerdo con lo establecido en el dispongo vigésimo quinto de la Orden de 20 de marzo de 2018.

Y de otra parte, D./Dña. Javier Marcial De Torre Mandri, en su condición de Director Gerente de la empresa Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, según consta en la escritura pública de fecha de de , con número de protocolo , otorgada en bajo la fe del Notario Público D./Dña. , e inscrita en (Tomo , Hoja , Folio).

Ambas partes se reconocen mutua y recíprocamente capacidad jurídica y de obrar suficiente para otorgar el presente Convenio, actuando en el ejercicio de la representación que ostentan,

EXPONEN

Primero.- Que la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tiene por objeto la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

Cód. Centro: 41011464

Segundo.- Que el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual, regula determinados aspectos de la formación profesional dual, entendida como el conjunto de acciones e iniciativas formativas, mixtas de empleo y formación, establece el marco para el desarrollo de proyectos de formación profesional dual en el sistema educativo, y dispone que estos proyectos deberán ser autorizados por la Administración educativa correspondiente y se formalizarán a través de un convenio con la empresa colaboradora en las condiciones que las administraciones educativas establezcan.

Tercero.- Que el artículo 31 del citado Real Decreto establece que el proyecto de formación profesional dual deberá ser autorizado por la Administración educativa correspondiente y se formalizará a través de un convenio con la entidad colaboradora, en este caso, añadiendo el artículo 29 de dicho Real Decreto que podrán participar en estos proyectos en los centros docentes autorizados para impartir ciclos formativos de formación profesional con un contenido formativo vinculado a la actividad de la sociedad y su entorno productivo.

Cuarto.- Que la Orden de 20 de marzo de 2018, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2018/2019 establece, en su dispongo décimo quinto apartado primero que "una vez aprobados los proyectos y antes de dar comienzo las actividades formativas del alumnado en el centro de trabajo, la persona titular de la dirección del centro docente público, o la persona habilitada para la firma de convenios en los centros docentes privados, formalizará con cada una de las empresas o entidades participantes en los proyectos seleccionados, un convenio de colaboración, conforme a lo establecido en el artículo 31 del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre y al artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El modelo normalizado de convenio de colaboración suscrito entre centros docentes y empresas colaboradoras será el que se determine por Resolución de la Dirección General con competencias en materia de formación profesional inicial. Este convenio se cumplimentará a través del Sistema de Información Séneca."

Quinto.- Que por las razones expuestas y con el fin de llevar a cabo un proyecto de formación profesional dual para el ciclo formativo Asistencia a la Dirección y garantizar asimismo su eficaz desarrollo, ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio de colaboración, conforme a las siguientes

Código Seguro de verificación: [REDACTED] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verifirma.agenciamedioambienteyagua.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	1/13



CLAÚSULAS

PRIMERA. Objeto del Convenio

El objeto de este Convenio es articular la colaboración necesaria entre el centro docente I.E.S. Juan Ciudad Duarte y la empresa Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía para el desarrollo de un proyecto de Formación Profesional dual correspondiente al ciclo formativo F.P. Inicial de G.S. (Asistencia a la Dirección) Asistencia a la Dirección en el curso 2019/2020.

SEGUNDA.- Compromisos del centro docente

El centro docente se compromete a:

- Facilitar al profesorado responsable de la planificación, coordinación y seguimiento del alumnado participante la realización de las visitas, reuniones y comunicaciones periódicas con la empresa o empresas colaboradoras.
- Designar al profesor o profesora responsable de la coordinación y seguimiento del programa formativo y de comunicación con la empresa, cuyos datos figuran en el programa formativo (anexo II).
- Proporcionar al alumnado participante en el proyecto de Formación Profesional Dual la formación necesaria en el centro docente para poder ejecutar el programa formativo en la empresa en condiciones de aprovechamiento y seguridad.
- Concienciar al alumnado en la necesidad de adoptar medidas de prevención de riesgos laborales y de las normas generales de seguridad personal, colectiva y medioambiental en esta materia.
- Colaborar, a la mayor brevedad, para la resolución de las incidencias que pudieran producirse y que afecten al alumnado durante su periodo formativo en la empresa.
- Tener en cuenta lo recogido en los informes de valoración elaborados por la empresa respecto a los aprendizajes alcanzados por el alumnado en el momento de determinar la calificación de los módulos profesionales implicados en el proyecto de Formación Profesional dual.
- Coordinar las actuaciones necesarias para que el alumnado, antes de su incorporación a la empresa, firme el documento de participación en el que se deje constancia de que se compromete, entre otras cosas, a:
 - Respetar las normas, reglamentos y código de conducta de la empresa colaboradora.
 - Presentar la documentación que se le requiera para poder realizar el periodo formativo en la empresa.
 - Respetar el horario, jornada y calendario establecido en su programa formativo.
 - Realizar las actividades del período de formación en la empresa, recogidas en el programa formativo del que ha sido informado por el centro docente y el cual se encuentra a su disposición.
 - Respetar las normas de seguridad personal, colectiva y medioambiental en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) que sean aplicables a las actividades desarrolladas en la empresa y de las que se informará por escrito al alumnado en el momento de su incorporación a ésta.
 - Notificar a la empresa y al centro educativo, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia o retraso.
 - Comunicar al centro educativo cualquier problema que surja durante el período de formación en la empresa.

Código Seguro de verificación: [REDACTED] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verifirma.agenciaambienteyagua.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	2/13



TERCERA.- Compromisos de la empresa

La empresa se compromete a

- Formar al alumnado conforme a las actividades acordadas en el programa formativo, respetando la temporalización establecida para el mismo, conforme al anexo III.
- Designar al responsable laboral, que realizará el seguimiento y valoración del programa formativo que el alumnado desarrolle en la empresa. Los datos de dicho tutor o tutora figurarán en el anexo II.
- Realizar los informes de valoración necesarios sobre las actividades realizadas por el alumnado en la empresa y las competencias adquiridas, a fin de que el profesorado pueda realizar la evaluación correspondiente.
- Adoptar las medidas adecuadas para garantizar la coordinación entre la persona designada por la empresa para tutorizar al alumnado y el profesorado responsable de su seguimiento.
- Informar al alumnado de las medidas de prevención de riesgos laborales y de las normas de seguridad personal, colectiva y medioambiental en esta materia que sean aplicables a las actividades que deba desarrollar.
- Garantizar las medidas de prevención de riesgos laborales en cada puesto de trabajo en el que se desarrollen las actividades del programa formativo.
- Comunicar al centro docente, en el plazo más breve posible, cualquier incidencia del alumnado en el incumplimiento de sus obligaciones.
- Informar, si procede, a los representantes de las personas trabajadoras del contenido específico del programa formativo que desarrollará el alumnado sujeto al Convenio de colaboración, de su duración, del horario de las actividades y la localización del centro o centros de trabajo donde estas se realizarán.
- No cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumnado que realice las actividades formativas en la empresa.
- Comunicar al centro educativo cualquier incidencia que surja, durante el período de formación en la empresa, respecto al alumnado participante en el programa formativo.

CUARTA.- Jornada y horario

Las jornadas, el horario y el periodo de formación en la empresa del alumnado al que afecta el presente Convenio, serán los especificados en el anexo III del calendario anual centro-empresa.

Durante las jornadas de formación en el centro docente, el alumnado se registrará por el calendario escolar correspondiente a cada curso académico y cumplirá el horario del centro.

QUINTA.- Asignación del alumnado

El centro docente, en colaboración con la empresa, asignará los puestos formativos en la misma al alumnado que participe en el proyecto de formación profesional. Ambos lo harán conforme a unos criterios objetivos (académicos, de madurez, motivación, iniciativa, predisposición a esta modalidad formativa, entre otros) y acordes con la actividad de la empresa, siempre que no supongan discriminación alguna. El alumnado participante, así como las personas responsables de su formación, aparecerán debidamente identificados en el anexo II.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	3/13



SEXTA.- Relación alumnado-empresa

La relación que como consecuencia del presente Convenio se derive entre el alumnado participante y la empresa no tendrá, en ningún caso, carácter laboral; de modo que no se derivarán obligaciones de tal naturaleza. El alumnado desarrollará las actividades del programa formativo en los locales del centro o centros de trabajo de la empresa firmante o, en su caso, en aquellos lugares en los que la empresa desarrolle su actividad productiva, sin que ello implique relación laboral alguna con ella.

Las partes acuerdan expresamente que no podrá formalizarse contrato de trabajo entre la empresa y el alumnado participante en el proyecto de formación dual en las jornadas, horario y periodo de formación en la empresa especificados en el anexo III, mientras este no haya finalizado el periodo de formación en la misma.

Asimismo, la empresa no adquiere el compromiso de contratar posteriormente al alumnado participante en el programa formativo incluido en el presente Convenio.

SÉPTIMA.- Seguros necesarios para el alumnado

Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse y afectase al alumnado menor de 28 años de edad, será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 2078/1971, de 13 de agosto, por el que se extiende el campo de aplicación del Seguro Escolar a los alumnos que siguen las enseñanzas de Formación Profesional y aquellas otras que, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y Financiación de la Reforma Educativa, se han de integrar en las enseñanzas de Formación Profesional. Todo ello, sin perjuicio de las pólizas de seguro de responsabilidad civil y de accidentes que tiene suscritas la Consejería de Educación para mejorar indemnizaciones y cubrir daños a te

OCTAVA.- Protección jurídica del menor

En virtud de lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, será la empresa la que deberá acreditar mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, incluyendo la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, siendo, asimismo, de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Código Seguro de verificación: [REDACTED] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verifirma.agenciamedioambienteyagua.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	4/13



NOVENA. Protección de datos y confidencialidad

Las partes firmantes del presente Convenio y de sus anexos, garantizarán el cumplimiento de las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, RGPD).

La Consejería de Educación tratará los datos del personal responsable del alumnado en la empresa con la finalidad de poder ejercer sus funciones de organización, control y supervisión de la formación del alumnado en la empresa que le corresponden conforme al ordenamiento jurídico. Los datos de carácter personal que se tratarán con dicha finalidad son el nombre y apellidos y el número de documento nacional de identidad o número de identidad de extranjero, en su caso. Estos datos no serán comunicados a terceros y se conservarán durante el tiempo que dure su función como responsable del alumnado en la empresa.

El titular de la empresa en cuyo centro de trabajo se realiza la formación tiene la consideración de encargado del tratamiento.

Los datos personales correspondientes al alumnado que recibe la formación en la empresa que podrá tratar el encargado son exclusivamente los que figuran en el anexo II; así como, el nombre y apellidos del profesorado responsable del seguimiento. El tratamiento se realiza con objeto de poder llevar a cabo la formación en el centro de trabajo de la empresa, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre Formación Profesional Dual y a las estipulaciones del presente convenio. Dichos datos sólo podrán tratarse para dicha finalidad y no serán comunicados a terceros. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo que dure el proceso de formación en la empresa, debiendo una vez terminada ésta ser eliminados, lo que se certificará por parte del encargado del tratamiento a la Consejería de Educación a través de la dirección del centro docente.

Al titular de la empresa, como encargado del tratamiento, le corresponden las obligaciones que establece el artículo 28.3 del Reglamento general de Protección de Datos. Las partes están obligadas a guardar confidencialidad respecto de los datos de carácter personal que traten en el cumplimiento del convenio, que quedan recogidos en el anexo II. Dicha obligación subsistirá aún cuando finalice la vigencia del mismo.

DÉCIMA.- Comisión de Seguimiento

1. Con el fin de velar por el correcto desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en el presente Convenio, se constituirá una Comisión de Seguimiento correspondiendo la presidencia a la persona titular de la dirección del centro docente o a la persona en quien delegue. La secretaría será desempeñada por una de las personas representantes de la empresa.
2. La Comisión estará integrada por cuatro miembros, dos de ellos en representación del centro docente y los otros dos designados por la empresa.
3. La Comisión actuará según el régimen de funcionamiento que por sí misma establezca y con el objeto de dar cumplimiento de lo acordado, así como para resolver, en su caso, posibles litigios sobre interpretación o modificación del Convenio. También evaluará periódicamente su desarrollo. No obstante, lo anterior, el funcionamiento de la Comisión de Seguimiento en todo lo no previsto en el presente Convenio, se ajustará a lo previsto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en lo previsto en la Sección 1ª del Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía, para el funcionamiento de órganos colegiados.
4. La Comisión de Seguimiento levantará acta de todos los acuerdos adoptados.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es [REDACTED]	PÁGINA	5/13



UNDÉCIMA.- Vigencia

Este Convenio entrará en vigor a partir del día de su firma y tendrá una vigencia durante el curso académico 2019-2020, no estando prevista prórroga del mismo.

DECIMOSEGUNDA.- Causas y efectos de extinción

El presente Convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en alguna de las siguientes causas de resolución:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del Convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) Mutuo acuerdo entre las partes firmantes.
- c) Por incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes. En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo de 15 días. Del mismo modo, dicha información deberá ser comunicada a la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula undécima.

Transcurrido dicho plazo y persistiendo el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra la concurrencia de causa de resolución y se entenderá resuelto el Convenio. Dicha circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Comisión de Seguimiento para la determinación, en su caso, de la indemnización de los perjuicios causados.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del Convenio.

En los supuestos de resolución se comunicará ésta por escrito a la otra parte con una antelación mínima de 15 días y se emitirá un informe de actuaciones realizadas hasta la fecha de su resolución. En cualquier caso, debe garantizarse la finalización de las actividades programadas y la escolarización del alumnado.

DECIMOTERCERA.- Régimen jurídico y jurisdicción competente

Este Convenio tiene naturaleza administrativa y se regirá, además de por su clausulado, en lo no previsto en el mismo, por lo establecido en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, por la que se trasponen al orden jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, al amparo de lo dispuesto en su artículo 6.1.c). Todo ello sin perjuicio de que, conforme al artículo 4 de la citada Ley, se apliquen los principios de esta para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

En todo caso, las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse de su interpretación y cumplimiento, y que no hayan sido solventadas por la Comisión de Seguimiento, serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional que corresponda.

Código Seguro de verificación [REDACTED] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verifirma.agenciamedioambienteyagua.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	6/13



DECIMOCUARTA.- Difusión y comunicación

La publicidad que se realice del presente Convenio, así como las publicaciones, comunicaciones o documentos relativos a actividades realizadas en el marco del mismo, harán referencia a la colaboración entre el centro docente y la empresa y serán respetuosas con la imagen de las instituciones comprometidas. En todas las actividades que se realicen en virtud de este Convenio figurarán los respectivos logotipos.

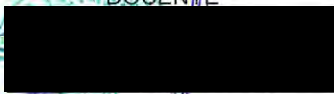
La denominación de cada una de las partes, sus marcas registradas, logotipos y cualquier signo distintivo son propiedad exclusiva de cada una de ellas.

Ninguna de las partes firmantes del presente Convenio podrá utilizar marcas, distintivos o cualesquiera derechos de propiedad industrial o intelectual de la otra parte para fines distintos de los expresamente indicados en este Convenio.

Y, para que así conste, las partes firman el presente Convenio, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual_2019

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE



Fdo. Sonia María Cid Díaz

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri

Cód. Centro: 41011464

Código Seguro de verificación: [REDACTED] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verifirma.agenciamedioambienteyagua.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	7/13



ANEXO I

PROGRAMA FORMATIVO EN LA EMPRESA

Centro educativo: I.E.S. Juan Ciudad Duarte	Curso: 2019/2020
Ciclo formativo: F.P. Inicial de G.S. (Asistencia a la Dirección) Asistencia a la Dirección	Convenio nº: 4101146420201
Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía	CIF: Q4100799H

<p>Actividad: Actúa conforme a las normas de prevención de riesgos</p> <p>Concreciones de la actividad: Búsqueda de la información relevante de Prevención de Riesgos Laborales para cada caso. Conocimiento y aplicación de la normativa. Adaptación de la normativa a la situación y circunstancias de la empresa</p>
<p>Actividad: Apoya y participa del diseño y ejecución de una actividad de promoción corporativa de la empresa (</p> <p>Concreciones de la actividad: Participa en el diseño /elaboración de la actividad promocional, identificando el medio y los instrumentos de promoción a utilizar. Participa en la elaboración del presupuesto (catering, seguridad, ¿), solicitando y seleccionando entre distintas ofertas. Realiza la convocatoria de la actividad y la envía al público objetivo. Gestiona los medios, materiales y el espacio donde se va a desarrollar la presentación. Recepciona a los medios / público objetivo. Participa del desarrollo de la actividad</p>
<p>Actividad: Apoya y participa del diseño y ejecución de una actividad formativa</p> <p>Concreciones de la actividad: Participa en el diseño /elaboración de la actividad formativa. Participa en la elaboración del presupuesto de la actividad. Se integra en el departamento de recursos humanos, y busca los candidatos en la base de datos de personal de la empresa. Realiza la convocatoria de la actividad y la envía a los candidatos. Gestiona los materiales y el espacio formativo. Recepciona a los empleados que participan en la actividad. Valora el desarrollo de la actividad y analiza las desviaciones frente a lo previsto, en términos de calidad</p>
<p>Actividad: Apoya y participa en el proceso de selección de personal</p> <p>Concreciones de la actividad: Búsqueda en la Base de Datos de candidatos o elabora y publica un anuncio para un portal de empleo. Preselecciona posibles candidatos. Comunica a los posibles candidatos la realización de las entrevistas o pruebas de selección. Participa de los procedimientos de selección (acompaña a los candidatos, organiza turnos,¿). Gestiona las firmas de contratos por responsables y trabajadores. Participa en el proceso de acogida de nuevos empleados.</p>
<p>Actividad: Archiva documentación</p> <p>Concreciones de la actividad: Identifica la documentación a archivar (cartas, hojas de gastos, documentos de pago, ¿). Determinación del sistema de clasificación, registro y archivo para cada tipo de documento. Realiza las labores de reprografía que sean necesarias. Eliminación y/o reutilización de la documentación innecesaria. En su caso, digitaliza la documentación. Procede al archivo para su custodia. Localiza y entrega documentos solicitados por la Gerencia</p>
<p>Actividad: Atiende consultas, quejas y reclamaciones de clientes</p> <p>Concreciones de la actividad: Identifica las necesidades del cliente (saluda, recepciona y obtiene información). Esquematiza (resumen) de la demanda del cliente. Resolución de manera autónoma, si es el caso, de la demanda del cliente. Deriva adecuadamente, dando la información captada de forma adecuada, al superior responsable. Cumplimenta y gestiona la documentación generada en la reclamación. Aplica las medidas oportunas relacionadas con la protección de datos</p>

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	8/13



ANEXO I

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual_2019

Cód.Centro: 41011464

<p>Actividad: Colabora con el departamento encargado de actualizar contenidos en la web, incluyendo actualizar</p>
<p>Concreciones de la actividad: Identifica los actos de la Gerencia a publicar. Redacta brevemente la información a transmitir y edita las muestras gráficas. Localiza la información a incorporar en una pequeña carta de servicio (folleto o información en web). Envía todo al departamento encargado de publicarlo</p>
<p>Actividad: Controla los gastos y presupuestos de la Gerencia</p>
<p>Concreciones de la actividad: Recepciona los datos (facturas, tickets, ¿.) Recepciona los gastos generados en los distintos eventos, actos, etc.¿ Graba y controla mediante aplicaciones específicas o hoja de cálculo los gastos. Selecciona el medio de pago y procede al mismo. Hace el seguimiento de los gastos, utilizando distintos medios (Banca-online, tarjetas,¿). Controla el presupuesto y analiza sus desviaciones.</p>
<p>Actividad: Desarrolla un acto (rueda de prensa, presentación de producto/servicio, ¿) dirigido a clientes extern</p>
<p>Concreciones de la actividad: Participa en la elaboración del cronograma y diseño de la actividad. Participa en la elaboración del presupuesto del acto, solicita ofertas (catering, seguridad, ¿), las acepta y controla la documentación. Determina, localiza y contacta el público objetivo al que se dirige el acto. Elabora y envía la invitación / convoca la rueda de prensa. Prepara el dossier informativo y lo reprografía. Controla la confirmación de asistentes al acto. Determina la localización de dada asistente aplicando las normas de protocolo. Recepciona los clientes / público objetivo y le proporciona la documentación preparada al efecto. Ubica a cada invitado en el lugar asignado. Valora el desarrollo y analiza las desviaciones frente a lo previsto, en términos de coste, y de repercusión.</p>
<p>Actividad: Elabora presentaciones audiovisuales para distintos fines</p>
<p>Concreciones de la actividad: Identifica la información a presentar. Selecciona el formato en función al fin determinado. Incluye diversas animaciones (sonidos, videos, gráficos¿). Adapta la presentación, haciendo que la misma acompañe a la exposición oral.</p>
<p>Actividad: Elabora una hoja de cálculos para uso en la empresa</p>
<p>Concreciones de la actividad: Identificación de la información a integrar en la hoja de cálculo. Diseño de la hoja de cálculo. Inserción de las fórmulas en la hoja de cálculo para el fin determinado. Ingresar información, comprobando su adecuado funcionamiento Elabora gráficos a partir de los datos Imprime, en su caso</p>
<p>Actividad: Lleva el control de agendas</p>
<p>Concreciones de la actividad: Conoce las funciones y utilidades de las agendas y sus interrelaciones con otras aplicaciones. Prioriza y clasifica los tiempos que determinan las tareas de la dirección, cumplimentando las agendas. Coordina distintas agendas de varios directivos. Lleva el control de las agendas de forma organizada, detectando necesidades y anticipando soluciones Afronta cambios en las agendas provocados por distintas causas. Relaciona las actividades de la agenda con otras áreas de la organización.</p>

Código Seguro de verificación: [REDACTED]. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verifirma.agenciamedioambienteyagua.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	9/13



ANEXO I

Ref.Doc.: ComCollmpFPDual_2019

Cód.Centro: 41011464

<p>Actividad: Mantiene, actualiza y consulta una Base de Datos jurídica</p> <p>Concreciones de la actividad: Identifica el ámbito competencial donde buscar la normativa aplicable. Localiza normativa para el caso específico, consultando la base de datos, si existe, o realizando búsquedas. En caso de nueva búsqueda, las localiza en boletines oficiales. Redacta, si fuera necesario, un pequeño informe al respecto. Colabora, en su caso, con el gabinete jurídico de la empresa.</p>
<p>Actividad: Organiza eventos (Congreso, Ferias, encuentros, etc.)</p> <p>Concreciones de la actividad: Participa en la elaboración del cronograma y diseño de la actividad. Participa en la elaboración del presupuesto del acto (catering, seguridad, etc.), solicita ofertas, las acepta y genera la documentación. Determina el público objeto y elige el medio adecuado para su difusión. Conoce y controla los medios de seguridad del lugar donde se desarrolla el acto. Prepara el dossier y el merchandising. Recepciona los clientes/público objetivo y le proporciona la documentación preparada al efecto. Valora el desarrollo y analiza las desviaciones frente a lo previsto, en términos de coste y de repercusión.</p>
<p>Actividad: Organiza una reunión</p> <p>Concreciones de la actividad: Convoca a los asistentes a la reunión. Prepara la documentación o presentación. Prepara la sala de reuniones. Ubica a cada asistente, aplicando las normas de protocolo</p>
<p>Actividad: Participa en la planificación de tareas propias de la Dirección</p> <p>Concreciones de la actividad: Organiza y gestiona las comunicaciones de la Dirección. Recopila y clasifica la documentación a firmar. Devuelve la documentación firmada a cada departamento. Coordina, recibe y acompaña a las citas programadas. Realiza actividades protocolarias y de cultura corporativa propias de la empresa (regalos de empresa para distintas celebraciones, etc.). Mantiene la confidencialidad y la privacidad.</p>
<p>Actividad: Planifica, organiza y contrata viajes</p> <p>Concreciones de la actividad: Obtiene información sobre lugar, fecha y tipo de viaje. Se documenta sobre el país destino del viaje, antes de organizarlo, informándose sobre aduanas, huso horario, vacunaciones, consulados etc. Selecciona los medios de transporte y los contrata. Determina el alojamiento y lo contrata. Gestiona el cambio de divisas en su caso. Reserva, en su caso, algunos restaurantes. Realiza la agenda de trabajo del viaje. Adapta reservas y tiempos a las modificaciones que surjan en los viajes.</p>
<p>Actividad: Redacta y hace cartas y otras comunicaciones comerciales (incluyendo correos electrónicos), así c</p> <p>Concreciones de la actividad: Identifica la información a transmitir para la composición de la carta, correo o comunicación a realizar. Identifica el tipo de tratamiento a utilizar en cada caso. Aplica las normas de estilo adecuadas a cada tipo de comunicación. Diseña, imprime en su caso, y envía la carta, correo o comunicación.</p>
<p>Actividad: Utiliza Base de Datos de la empresa</p> <p>Concreciones de la actividad: Identifica los campos de la base de datos. Obtención de la información a insertar en cada campo. Determina el tipo de dato y sus propiedades para asignarlos a cada campo. Introduce registros con la información adecuada. Realiza consultas e informes de la información grabada. Genera e imprime documentos, en su caso</p>

En Bormujos (Sevilla) a fecha de firma electrónica.

Pág.:10 / 13

Código Seguro de verificación [REDACTED] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verifirma.agenciamedioambienteyagua.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	10/13



ANEXO I

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

[Redacted Signature]

Fdo. Sonia María Cid Díaz



EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri

Ref.Doc.: ComCollmpFPDual_2019

Cód.Centro: 41011464

Código Seguro de verificación: [Redacted] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verifirma.agenciamedioambienteyagua.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	11/13



[Redacted]

ANEXO II

RELACIÓN DE ALUMNADO

Centro educativo: I.E.S. Juan Ciudad Duarte	Curso: 2019/2020
Ciclo formativo: 2º F.P.I.G.S. (Asistencia a la Dirección)	Convenio nº: 4101146420201
Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía	CIF: Q4100799H

Sede	Alumno/a	Curso matriculado	Responsable laboral	Profesor/a responsable del seguimiento	R. C. A. (B/N)*
AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA M.P.(SEVILLA)	[REDACTED]	2º F.P.I.G.S. (Asistencia a la Dirección)	[REDACTED]	[REDACTED]	N

*Régimen de compensación del alumnado:

- Beca (B), conforme a lo regulado en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación.
- Ninguno (N).

En Bormujos (Sevilla) a fecha de firma electrónica

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Senta María Cid Díaz

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri



Código Seguro de verificación [REDACTED] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verifirma.agenciamedioambienteyagua.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Ref.Doc.: ComCollmpFPDual_2019

Cód Centro: 41011464

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	12/13





Fdo. Javier M. De Torre Mandri

EL/LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

e de 20 19

empresas: 50

Período:	(14/10/2019-26/02/2020)
Horario:	8:00-14:00
Nº Horas:	300

Jornadas en la empresa

mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Diciembre	L	M	M	J	V	S	D																										
Enero																																	
Febrero	L	M	M	J	V	S	D																										
Marzo	L	M	M	J	V	S	D																										
Abril	L	M	M	J	V	S	D																										
Mayo	L	M	M	J	V	S	D																										
Junio	L	M	M	J	V	S	D																										

JADAD DUARTE	Convenio nº: 4101146420201	Ciclo formativo: 2º F.P.I.G.S. (Asistencia a la Dirección)	Curso: 2019/2020
Alumado:	CIF: Q4100799H		

CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA

Anexo III



Código Seguro de verificación [redacted] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verifirma.agenciamedioambienteyagua.es>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA	03/10/2019
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	13/13



Anexo III
CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA

(A cumplimentar por el responsable del seguimiento del alumnado)

Empresa:	Agencia de Medio Ambiente y Agua	Alumnado:	[REDACTED]
Sede:	Sevilla	CIF:	Q4100799H
Centro Educativo:	IES JUAN CIUDAD DUARTE	Convenio nº:	4101146420201
		Ciclo formativo:	2º F.P.I.G.S. (Asistencia a la Dirección)
		Curso:	2019/2020

Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
L M M J J V S D 1 1 2 3 4 5 6 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Número de jornadas totales en las empresas: 50

Días en la empresa (dual)

FCT

En Bormujos (Sevilla) a de 20 19

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

[REDACTED]

Fdo. Sonia M. Cid Díaz

IES CIUDAD DUARTE
BORMUJOS (SEVILLA)

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Javier M. De Torre Mandri

Jornadas en la empresa	
Periodo:	(14/10/2019-26/02/2020)
Horario:	8:00- 14:00
Nº Horas:	300