

Ref.Doc.: ComCollmpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

**CONVENIO TIPO DE COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO DOCENTE I.E.S. Alpujarra Y LA EMPRESA Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL**

Convenio de colaboración nº: 187007612022008.  
En Órgiva (Granada) a 23 de febrero de 2023.

De una parte, D/Dª David Rodríguez López, con DNI [REDACTED], Director/a del I.E.S. Alpujarra, con código 18700761, ubicado en Lora Tamayo, s/n, CP 18400, de acuerdo con lo establecido en el dispongo vigésimo séptimo de la Orden del 21 de diciembre del 2021.

Y de otra parte, D./Dña. D. José Carlos Álvarez Martín, en su condición de Director Gerente de la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía, por Decreto 144/2021 de 13 de abril, por el que se dispone su nombramiento, y en virtud de la competencia que le otorga el artículo 16.1K) de los Estatutos de la citada Agencia, aprobados por Decreto 99/2011, de 19 de abril. 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 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional

**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 que tienen por objeto la cualificación profesional de las personas, combinando los procesos de enseñanza y aprendizaje en la empresa y en el centro de formación. Procede avanzar decididamente en una formación profesional dual basada en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo

**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 del 21 de diciembre del 2021, por la que se convocan proyectos de formación profesional dual para el curso académico 2022/2023, establece en su dispongo décimo quinto 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 Gestión administrativa y garantizar asimismo su eficaz desarrollo, ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio de colaboración, conforme a las siguientes

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 1/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 1/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

## CLAÚSULAS

### PRIMERA. Objeto del Convenio

El objeto de este Convenio es articular la colaboración necesaria entre el centro docente I.E.S. Alpujarra y la empresa Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía para el desarrollo de un proyecto de Formación Profesional dual correspondiente al ciclo formativo F.P. Inicial de G.M. (Gest. Adtva.) Gestión administrativa en el curso 2022/2023.

### 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 período 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.

Pág.:2 / 17

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 2/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 2/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RtYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

**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.

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 3/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 3/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

**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 Financiamiento 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 terceros.

Cód.Centro: 18700761

**OCTAVA.- Protección jurídica del menor**

Las partes se comprometen a que el personal, sea propio o externo, que intervenga en la ejecución de este convenio, cumple lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia ante la violencia, concretamente con el requisito de no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de tráfico de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 4/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 4/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

**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.

**UNDÉCIMA.- Vigencia**

Este Convenio entrará en vigor a partir del día de su firma y tendrá una vigencia durante el curso académico 2022/2023, no estando prevista prórroga del mismo.

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 5/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G N°.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 5/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

**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 registrará, 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.

**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.

Cód.Centro: 18700761

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 6/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 6/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO  
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA  
EMPRESA

Fdo. David Rodríguez López

Fdo. José Carlos Álvarez Martín

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

Pág.:7 / 17

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 7/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12
			

FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 7/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

ANEXO I

PROGRAMA FORMATIVO EN LA EMPRESA

<b>Centro educativo:</b> I.E.S. Alpujarra	<b>Curso:</b> 2022/2023
<b>Ciclo formativo:</b> F.P. Inicial de G.M. (Gest. Adtva.) Gestión administrativa	<b>Convenio nº:</b> 187007612022008
<b>Empresa:</b> Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía	<b>CIF:</b> Q4100797B

<p><b>Actividad:</b> CEYAC01. Recepcionar visitas de clientes internos y externos y público en general aplicando criterios de calidad</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CEYAC01.1. Atiende a las personas con una aptitud positiva y buscando una solución a las preguntas planteadas.</p> <p>CEYAC01.2. Atiende a las personas desde una perspectiva empresarial/organizativa en nombre de sus representantes.</p> <p>CEYAC01.3. Transmite la información de una forma óptima y adquiere retroalimentación para verificar que las respuestas llegan correctamente.</p> <p>CEYAC01.4. Atiende a las personas adaptándose al lenguaje del interlocutor.</p> <p>CEYAC01.5. Atiende a las personas y las deriva al departamento adecuado, tanto personal como telefónicamente y atiende a la normativa vigente sobre protección de datos.</p>
<p><b>Actividad:</b> CEYAC02. Dirige y recomienda las visitas o llamadas de las personas al departamento/sección correspondiente.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CEYAC02.1. Atiende llamadas por teléfono dando información correcta o las dirige al departamento/sección correspondiente atendiendo a las normas y procedimientos legales y corporativos.</p> <p>CEYAC02.2. Atiende visitas dando información correcta o las dirige al departamento correcto atendiendo a las normas y procedimientos legales y corporativos.</p> <p>CEYAC02.3. Deja notas o avisos cuando el receptor de la llamada o visita se encuentra ausente.</p> <p>CEYAC02.3. Anota las llamadas y visitas en un libro registro en formato escrito o digital.</p> <p>CEYAC02.4. Realiza y atiende llamadas de compañeros o se dirige a ellos de una forma profesional.</p>
<p><b>Actividad:</b> CEYAC03. Gestiona libros de registro de visitas, correspondencia, paquetería... de forma eficiente y cumpliendo con la normativa actual.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CEYAC03.1. Realiza anotaciones de los diferentes registros de la empresa atendiendo a la normativa actual y de forma eficiente.</p> <p>CEYAC03.2. Resuelve situaciones ante incidencias en la gestión de los libros de registro de una forma eficaz.</p> <p>CEYAC03.3. Realiza informes y da respuestas ante las solicitudes del resto de compañeros del trabajo acerca de los libros de registro de la empresa.</p> <p>CEYAC03.4. Ordena la documentación relativa a los libros de registro de una forma eficiente y atendiendo a la normativa vigente.</p> <p>CEYAC03.5. Entrega y recibe la documentación relativa a los libros de registro.</p>
<p><b>Actividad:</b> CEYAC04. Redactar y cumplimentar documentos e impresos a través de medios convencionales o informáticos.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CEYAC04.1. Redacta comunicaciones internas atendiendo a las normas y procedimientos corporativos.</p> <p>CEYAC04.2. Redacta comunicaciones externas atendiendo a las normas y procedimientos corporativos y legales.</p> <p>CEYAC04.2. Archiva las comunicaciones en el correspondiente archivo convencional o digital.</p>

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 8/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 8/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RtYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



ANEXO I

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

<p><b>Actividad:</b> CEYAC05. Comprueba el estado y la idoneidad del sistema de archivos convencional o digital.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CEYAC05.1. Comprueba el correcto estado del archivo convencional y corrige los errores que pudiera encontrar.</p> <p>CEYAC05.2. Comprueba el correcto estado de los archivos digitales, su funcionamiento y realiza copia de seguridad según las indicaciones de la empresa.</p> <p>CEYAC05.3. Resuelve conflictos y avisa en caso de encontrar algún problema en el sistema de archivo.</p> <p>CEYAC05.4. Colabora con el buen funcionamiento y mantenimiento del sistema de archivos tanto analógico como digital.</p>
<p><b>Actividad:</b> CEYAC06. Realiza tareas de archivo de documentos y carpetas tanto en formato convencional como digital atendiendo a las normas establecidas por la organización de forma eficiente..</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CEYAC06.1. Archiva y mantiene el orden del archivo en formato convencional conforme a los procedimientos y normas establecidas por la organización.</p> <p>CEYAC06.2. Archiva y mantiene el orden de las carpetas y AZ de la empresa conforme a los procedimientos y normas establecidas por la organización.</p> <p>CEYAC06.3. Archiva, recupera y gestiona documentos digitales conforme a los procedimientos y normas establecidas por la organización.</p>
<p><b>Actividad:</b> CEYAC07. Actualizar datos de las bases de datos disponibles en la organización.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CEYAC7.1. Introduce datos en el software informático actualizando los registros de los mismos de una forma eficiente y atendiendo a la normativa vigente.</p>
<p><b>Actividad:</b> CEYAC08. Acceder a la información y transmitirla tanto interna como externamente según sea solicitada a través de medios ofimáticos.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CEYAC08.1. Accede a la información y la transmite tanto interna como externamente según sea solicitada a través de medios ofimáticos observando la normativa actual.</p>
<p><b>Actividad:</b> CV01. Aplicar técnicas de comunicación comercial</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CV01.1. Aplicar técnicas de comunicación comercial en las operaciones de compraventa a través de los diferentes canales de comercialización.</p> <p>CV01.2. Recomendar los diferentes productos, servicios y opciones a los clientes para alcanzar una compraventa que alcance un buen grado de satisfacción.</p> <p>CV01.3. Demostrar interés en la compraventa para transmitir confianza al cliente.</p> <p>CV01.4. Trasladar al cliente a otro departamento ante necesidades distintas de dicho cliente.</p> <p>CV01.5. Dirigir al cliente hacia los productos recomendados por la organización.</p>
<p><b>Actividad:</b> CV02. Atender dudas y reclamaciones de los clientes</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CV02.1. Resolver las dudas de los clientes y ofrecer soluciones satisfactorias.</p> <p>CV02.2. Atender reclamaciones y ayudar al cliente a rellenar la Hoja de Reclamaciones.</p> <p>CV02.3. Recoger las sugerencias de los clientes.</p>
<p><b>Actividad:</b> CV04. Gestiona las existencias dentro del sistema de gestión de almacén.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>CV04.1. Comprueba las existencias en el proceso de compraventa.</p> <p>CV04.2. Realiza control de existencias rutinariamente.</p> <p>CV04.3. Comprueba stock de almacén según las políticas comerciales de la empresa.</p>

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 9/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 9/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

## ANEXO I

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

<p><b>Actividad:</b> Desarrollo de Prácticas de FCT</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>FCT01. Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático los documentos.  FCT02. Responsabilizarse del trabajo asignado coordinando su actividad con el resto del equipo y mostrando una actitud de respeto a las normas de la empresa.  FCT03. Conocer las funciones y posibilidades organizativas de las áreas y departamentos.  FCT04. Preparación, recepción y registro de entrada y salida de correo.  FCT05. Atender el teléfono de acuerdo con los protocolos de la empresa  FCT06. Redactar cartas y etiquetas para sobres.  FCT07. Relacionar los documentos con los trámites administrativos y con los Organismos Oficiales.  FCT08 Manejar procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos de forma integrada y aplicaciones informáticas.  FCT09. Aplicación de sistemas de seguridad, protección de información, en cuanto a acceso, consulta y confidencialidad.</p>
<p><b>Actividad:</b> EYA01. Analizar rasgos y operaciones en la organización con el objetivo de mejorar algún proceso o mejorarlo.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>EYA01.1. Analizar rasgos y operaciones en la organización con el objetivo de mejorar algún proceso o mejorarlo.</p>
<p><b>Actividad:</b> EYA02. Identificar y conocer todas las áreas de la organización.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>EYA03. Crear un documento identificando las áreas/departamentos y áreas de trabajo en la organización. Identificando características esenciales como personalidad jurídica, departamentos, despachos o áreas de trabajo, personal trabajador, responsables...</p>
<p><b>Actividad:</b> EYA03. Crear un documento en el que se detallen las principales obligaciones y tributos de la organización frente a la Administración.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>EYA03.1. Crear un documento en el que detallen las principales obligaciones y tributos de la organización frente a la Administración.  EYA03.2. Crear un documento en el que figuren los plazos de presentación de obligaciones frente a la Administración.  EYA03.3. Crear anotaciones en la agenda en la que figuren los plazos de presentación de obligaciones frente a la Administración.</p>
<p><b>Actividad:</b> EYA04. Realizar gestiones frente organismos públicos.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>EYA04.1. Preparar envío de información/documentación frente a organismos públicos como TGSS, Agencia Tributaria...  EYA04.2. Diferenciar que tipo de documentación ha de llevarse a cada organismo público.  EYA04.3. Planificar la visita a un organismo público concertando cita previa si fuese necesario.</p>
<p><b>Actividad:</b> EYA05. Analizar y gestionar la documentación recibida de los distintos organismos públicos.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>EYA05.1. Analizar la documentación recibida de los distintos organismos públicos.  EYA05.2. Transmitir la información recibida de los distintos organismos públicos al correspondiente departamento de la organización.  EYA05.3. Archivar la información recibida de los distintos organismos públicos si procede .</p>

Pág.:10 / 17

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 10/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 10/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

ANEXO I

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

<p><b>Actividad:</b> HLC1. Maneja programas de gestión propios de la organización.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>HLC1.1. Consultar datos del programa de gestión propio de la empresa.          HLC1.2. Actualizar datos del programa de gestión propio de la empresa.          HLC1.3. Extraer datos del programa de gestión propio de la empresa e imprimirlos o transmitirlos tanto interna como externamente.          HLC1.4. Borrar datos del programa de gestión propio de la empresa.</p>
<p><b>Actividad:</b> HLC2. Comunicarse tanto interna como externamente con otras personas mediante programas propios de comunicación de la organización.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>HLC2.1. Comunicarse internamente con otras personas de la organización a través de software o plataforma propia de la empresa.          HLC2.2. Comunicarse externamente con otras personas fuera de la organización a través de software o plataforma propia de la empresa.</p>
<p><b>Actividad:</b> OAGT01. Cumplimentar documentos de cobro o pago convencionales o telemáticos.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>OAGT01.1. Realizar la cumplimentación de impresos o dar la orden bancaria en cobros y pagos.          OAGT01.2. Realizar cálculos sencillos sobre descuentos o incrementos financieros.          OAGT01.3. Comprobar que los cálculos realizados coinciden con la gestión de cobros y pagos.          OAGT01.4. Utilizar los procedimientos corporativos habituales de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.          OAGT01.5. Archivar los documentos de cobro y pago en su archivo o carpeta correspondiente.          OAGT01.6. Llevar documentación relativa a cobros y pagos a sus correspondientes pagadores/cobradores o intermediarios.</p>
<p><b>Actividad:</b> OAGT02. Realizar arqueos de caja</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>OAGT02.1. Realizar el correspondiente conteo de dinero.          OAGT02.2. Comprobar que el dinero contado coincide con los listados de los correspondientes registros contables.          OAGT02.3. Revisar que las monedas y billetes son correctos.          OAGT02.4. Contabilizar el resultado del arqueo.          OAGT02.5. Comunicar a la persona encargada en el caso de ocasionarse alguna incidencia.</p>
<p><b>Actividad:</b> OAGT03. Cotejar los diferentes cobros y pagos.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>OAGT03.1. Cotejar los diferentes cobros y pagos entre contabilidad y listados bancarios, clientes o proveedores.          OAGT03.2. Resolver las incidencias producidas en el cotejo de datos.          OAGT03.3. Archivar los listados de cotejo en sus respectivos archivos o carpetas.</p>
<p><b>Actividad:</b> OARH01. Actualizar los datos del departamento de recursos humanos.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>OARH01.1. Actualizar datos personales en fichas de empleados.          OARH01.2. Anotar incidencias de ausencias de empleados.          OARH01.3. Anotar datos de altas y bajas de los empleados.          OARH01.4. Comunicar a la Seguridad Social o al asesor laboral las incidencias o variación de datos de los empleados.          OARH01.5. Archivar la documentación relativa a los recursos humanos.</p>

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 11/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 11/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

ANEXO I

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

<b>Actividad:</b> OARH02. Controlar y gestionar el archivo del departamento de recursos humanos.
Concreciones de la actividad: OARH02.1. Archivar la documentación relativa al departamento de recursos humanos. OARH02.2. Recuperar la información relativa al archivo del departamento de recursos humanos. OARH02.3. Enviar/recibir la información y documentación relativa al departamento de recursos humanos.
<b>Actividad:</b> OARH03. Enviar y recoger la documentación relativa al departamento de recursos humanos entre los diferentes agentes/administraciones que los necesiten.
Concreciones de la actividad: OARH03.1. Enviar y recoger la documentación relativa al departamento de recursos humanos entre los diferentes agentes/administraciones que los necesiten. OARH03.2. Custodiar la documentación entre el envío y recepción de la documentación observando la normativa actual y las instrucciones de la organización.
<b>Actividad:</b> OARH04. Realizar y gestionar documentación auxiliar relativa a cobros y pagos dentro del departamento de recursos humanos.
Concreciones de la actividad: OARH04.1. Confeccionar recibos relativos a operaciones del departamento de recursos humanos. OARH04.2. Actualizar la información relativa a la documentación del departamento de recursos humanos. OARH01.5. Archivar la documentación relativa a la documentación auxiliar del departamento de recursos humanos.
<b>Actividad:</b> OARH05. Analizar y observar el plan de prevención de riesgos laborales en la empresa.
Concreciones de la actividad: OARH05.1. Leer y analizar el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa. OARH05.2. Seguir el plan de prevención de riesgos laborales.
<b>Actividad:</b> OARH06. Aplicar procedimientos de calidad y protección ambiental en el departamento de recursos humanos.
Concreciones de la actividad: OARH06.1. Aplicar procedimientos de calidad en las tareas realizadas dentro del departamento de recursos humanos. OARH06.2. Aplicar procedimientos de protección ambiental en las tareas realizadas dentro del departamento de recursos humanos.
<b>Actividad:</b> TCTDC01. Preparar materiales a contabilizar.
Concreciones de la actividad: TCTDC01.1. Distinguir los documentos que son objeto de contabilizar de los que no. TCTDC01.2. Dar entrada y sellar los documentos a contabilizar. TCTDC01.3. Escanear la documentación para que quede archivada en el sistema informático. TCTDC01.4. Dejar correctamente preparada la documentación para la siguiente fase de organización.
<b>Actividad:</b> TCTDC02. Organizar materiales para su contabilización.
Concreciones de la actividad: TCTDC02.1. Organiza los materiales para su contabilización en función de las normas propias de cada organización. Bien sea por áreas, proveedores, tipos...
<b>Actividad:</b> TCTDC03. Clasificar la documentación para su contabilización
Concreciones de la actividad: TCTDC03.1. Clasifica la documentación contable en función de las instrucciones recibidas por la organización. Por fecha, orden, expediente...

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 12/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 12/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

## ANEXO I

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

<p><b>Actividad:</b> TCTDC04. Contabilizar documentación y operaciones.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TCTDC04.1. Contabilizar operaciones habituales de la organización.  TCTDC04.2. Contabilizar hechos económicos habituales de la organización.  TCTDC04.3. Contabilizar facturas emitidas/recibidas.  TCTDC04.4. Contabilizar operaciones de caja y bancos.  TCTDC04.5. Contabilizar liquidaciones de impuestos.  TCTDC04.6. Contabilizar operaciones relativas a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.</p>
<p><b>Actividad:</b> TCTDC06. Comprobar la correcta contabilización mediante revisión de saldos.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TCTDC06.1. Comprobar el correcto estado de los apuntes contables.  TCTDC06.2. Revisar posibles fallos en listados, libros, registros y cuentas contables  TCTDC06.3. Revisión de saldos contables.</p>
<p><b>Actividad:</b> TCTDC07. Corregir fallos encontrados en el proceso de contabilización.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TCTDC07.1. Corregir fallos detectados en los apuntes contables.  TCTDC07.2. Corregir fallos detectados en listados, libros, registros y cuentas contables  TCTDC07.3. Corregir fallos detectados en saldos contables.</p>
<p><b>Actividad:</b> TCTDC08. Archivar documentación contable.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TCTDC08.1. Archivar documentación contable.</p>
<p><b>Actividad:</b> TII01. Comprobar el buen estado de funcionamiento y mantenimiento de los equipos ofimáticos.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TII01.1. Comprobar que el equipo informático está optimizado para su funcionamiento.  TII01.2. Realizar el correspondiente mantenimiento y ajustes de usuario del equipamiento informático.  TII01.3. Organizar el espacio del puesto de trabajo de una manera pulcra y optimizada.  TII01.4. Adaptar una postura ergonómica y saludable durante el trabajo.  TII01.5. Analizar el puesto de trabajo y el equipamiento informático con la intención de mejorar y optimizar el trabajo.  TII01.6. Comprobar el buen funcionamiento de la red informática para la comunicación con otros dispositivos.</p>
<p><b>Actividad:</b> TII02. Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones y normas ergonómicas con calidad y de manera óptima.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TII02.1. Grabar datos y textos con rapidez y exactitud.  TII02.2. Mantener una posición correcta durante toda la jornada de trabajo.  TII02.3. Revisar los datos y textos introducidos en el ordenador.  TII02.4. Corregir los datos y textos introducidos en el ordenador.  TII02.5. Desarrollar mejoras en la introducción de datos y textos realizando ejercicios mecanográficos.</p>
<p><b>Actividad:</b> TII03. Preparar documentos utilizando el procesador de textos.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TII03.1. Utilizar plantillas propias de la organización para realizar documentos.  TII03.2. Utilizar las herramientas adecuadas del procesador de textos para editar los documentos.  TII03.3. Generar la documentación frecuente usada por la organización de una forma profesional y atendiendo a la imagen corporativa.  TII03.4. Revisar y corregir los documentos realizados utilizando distintas técnicas de corrección.  TII03.5. Guardar y recuperar los documentos generados.  TII03.6. Generar copias de seguridad atendiendo a las instrucciones y usos habituales de la organización.  TII03.7. Imprimir los documentos generados de una forma óptima y razonable.  TII03.8. Transmitir los documentos generados a través de los distintos canales utilizados por la organización.  TII03.9. Aplicar las normas de seguridad, integridad y confidencialidad usados por la organización.</p>

Pág.:13 / 17

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 13/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 13/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2R2TYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

ANEXO I

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

<p><b>Actividad:</b> TII04. Utilizar hojas de cálculo en la organización.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TII04.1. Utilizar plantillas propias de la organización para realizar hojas de cálculo.          TII04.2. Utilizar las herramientas adecuadas de la hoja de cálculo para editar los documentos.          TII04.3. Generar la documentación frecuente usada por la organización de una forma profesional y atendiendo a la imagen corporativa.          TII04.4. Revisar y corregir los ficheros realizados utilizando distintas técnicas de corrección.          TII04.5. Guardar y recuperar los ficheros generados.          TII04.6. Generar copias de seguridad atendiendo a las instrucciones y usos habituales de la organización.          TII04.7. Imprimir los documentos generados de una forma óptima y razonable.          TII04.8. Transmitir los ficheros generados a través de los distintos canales utilizados por la organización.          TII04.9. Aplicar las normas de seguridad, integridad y confidencialidad usados por la organización.</p>
<p><b>Actividad:</b> TII05. Utilizar imágenes digitales y secuencias de video utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TII05.1. Utilizar imágenes digitales y secuencias de video utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.          TII05.2. Utilizar las herramientas adecuadas para tratar las imágenes o videos          TII05.3. Generar la documentación frecuente usada por la organización de una forma profesional y atendiendo a la imagen corporativa.          TII05.4. Revisar y corregir los ficheros realizados utilizando distintas técnicas de corrección.          TII05.5. Guardar y recuperar los ficheros generados.          TII05.6. Generar copias de seguridad atendiendo a las instrucciones y usos habituales de la organización.          TII05.7. Imprimir los documentos generados de una forma óptima y razonable.          TII05.8. Transmitir los ficheros generados a través de los distintos canales utilizados por la organización.          TII05.9. Aplicar las normas de seguridad, integridad y confidencialidad usados por la organización.          TII05.10. Utilizar plantillas propias de la organización para transmitir la imagen corporativa.</p>
<p><b>Actividad:</b> TII06. Gestionar el correo electrónico en la organización.</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TII06.1. Realizar comunicaciones a través del correo electrónico corporativo.          TII06.2. Utilizar las distintas herramientas del correo electrónico como etiquetas, filtros, carpetas y otros.          TII06.3. Utilizar imágenes digitales atendiendo a la imagen corporativa de la organización          TII06.4. Revisar y corregir los correos electrónicos utilizando distintas técnicas de corrección.          TII06.5. Guardar, recuperar y reenviar información a través del correo electrónico.          TII06.6. Generar copias de seguridad atendiendo a las instrucciones y usos habituales de la organización.          TII06.7. Imprimir los documentos generados de una forma óptima y razonable.          TII06.8. Transmitir los ficheros generados a través del correo electrónico utilizados por la organización.          TII06.9. Aplicar las normas de seguridad, integridad y confidencialidad usados por la organización.</p>
<p><b>Actividad:</b> TII07. Utilizar la agenda electrónica</p> <p>Concreciones de la actividad:</p> <p>TII07.1. Utilizar la agenda electrónica para almacenar eventos, tareas, recordatorios...          TII07.2. Utilizar las distintas herramientas de la agenda electrónica como etiquetas, filtros, avisos...          TII07.3. Revisar y corregir los datos introducidos en la agenda utilizando distintas técnicas de corrección.          TII07.4. Guardar, recuperar y reenviar información a través la agenda electrónica.          TII07.5. Generar copias de seguridad atendiendo a las instrucciones y usos habituales de la organización.          TII07.6. Imprimir los documentos generados de una forma óptima y razonable.          TII07.7. Aplicar las normas de seguridad, integridad y confidencialidad usados por la organización.</p>

En Órgiva (Granada) a 23 de febrero de 2023.

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 14/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 14/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2R2YBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

**ANEXO I**

Ref.Doc.: ComCollimpFPDual\_2019

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO  
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA  
EMPRESA

Fdo. David Rodríguez López

Fdo. José Carlos Álvarez Martín

Cód.Centro: 18700761

Pág.:15 / 17

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 15/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12
			

FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 15/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

**ANEXO II**

**RELACIÓN DE ALUMNADO**

<b>Centro educativo:</b> I.E.S. Alpujarra	<b>Curso:</b> 2022/2023
<b>Ciclo formativo:</b> 1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	<b>Convenio nº:</b> 187007612022008
<b>Empresa:</b> Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía	<b>CIF:</b> Q4100797B

Ref.Doc.: ComCollmpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

Sede	Alumno/a	Curso matriculado	Responsable laboral	Profesor/a responsable del seguimiento	R. C. A. (B/N)*	Cuantía total
OFICINA COMARCAL AGRARIA ALPUJARRA-VALLE DE LECRÍN	[REDACTED]	1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	[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 Órgiva (Granada) a 23 de febrero de 2023.

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO  
DOCENTE

Fdo. David Rodríguez López

EL/LA REPRESENTANTE DE LA  
EMPRESA

Fdo. José Carlos Álvarez Martín

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 16/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D, 6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 16/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RtYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



**Anexo III**  
**CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA**

(A cumplimentar por el responsable del seguimiento del alumnado)

Empresa: Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía	CIF: Q4100797B	Alumnado: [REDACTED]
Sede: OFICINA COMARCAL AGRARIA ALPUJARRA-VALLE DE LECRÍN	Convenio nº: 18700761202200 8	Ciclo formativo: 1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)
Centro Educativo: I.E.S. Alpujarra		Curso: 2022/2023

Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
L M M 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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: 27

Días en la empresa (dual)

FCT

Ambos

En Órgiva (Granada) a 23 de febrero de 2023.

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO  
DOCENTE

Fdo. David Rodríguez López

EL/LA REPRESENTANTE DE LA  
EMPRESA

Fdo. José Carlos Álvarez Martín

Jornadas en la empresa

Periodo: 1º C.F.G.M. Gestión Administrativa II (09/03/23-16/06/23)

Horario: 8:30 - 14:30

Nº Horas: 162:00

Ref.Doc.: ComColImpFPDual\_2019

Cód.Centro: 18700761

VERIFICACIÓN	dV4rCheavoxFJDGwx6auRDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 17/17
RODRÍGUEZ LÓPEZ, DAVID Coord. 3D_6G Nº.Ref: 0033063			03/03/2023 09:11:12



FIRMADO POR	JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN	08/03/2023	PÁGINA 17/17
VERIFICACIÓN	Pk2jmQV2RTYBB2AKYUT6HD9TUAHG4C	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	