

CONVENIO ENTRE EL CENTRO DOCENTE C.D.P. Arenal Centro de Formación Profesional Y LA EMPRESA Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMOS EQUIPARADOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN P

Convenio de colaboración nº: 410073942024007.
En Sevilla a 20 de diciembre de 2024, a la fecha de la firma digital.

REUNIDOS

D./Dña Jaime Cejudo Rodríguez, con DNI [REDACTED], como director/a del centro docente C.D.P. Arenal Centro de Formación Profesional, con código 41007394, con sede en Sevilla, provincia de Sevilla, de calle Federico Sánchez Bedoya, 14, CP 41001, Teléfono 954224354, e-mail del centro docente arenal@arenalformacion.es, en adelante referido como "el centro docente".

Y de otra parte, D./Dña. Javier Marcial De Torre Mandri, con N.I.F. [REDACTED], en calidad de Representante Legal, actuando como representante legal de Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, con sede en Sevilla, provincia de Sevilla, Calle Johann G. Gutenberg, 41092, teléfono _____, e-mail _____, en adelante referida como "la entidad colaboradora".

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 que se desarrollará mediante una distribución adecuada de los procesos formativos entre los centros de formación profesional y las empresas u organismos equiparados, contribuyendo ambos al logro de las competencias previstas en cada oferta de formación.

Segundo.- Que ambas partes manifiestan su interés en colaborar en la formación del alumnado de Formación Profesional, facilitando plazas formativas para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de los ciclos formativos y cursos de especialización, que permita completar la adquisición de competencias profesionales y resultados de aprendizaje propios de cada oferta formativa, conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, afianzar habilidades permanentes para la empleabilidad vinculadas a la profesión que requieren situaciones reales de trabajo y facilitar una experiencia de inserción y relacional en entorno de trabajo.

Tercero.- Que el objeto de este convenio es establecer la colaboración entre los centros de formación profesional y las empresas u organismos equiparados para el desarrollo de la fase de formación del alumnado que cursa enseñanzas oficiales de formación profesional en los ciclos formativos y cursos de especialización en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto.- Que la fase de formación en empresa u organismo equiparado está establecida por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, y regulada por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, sin perjuicio de aplicar a todos los efectos, los contratos formativos en alternancia que viene desarrollándose en virtud de lo establecido en las Órdenes anuales de convocatoria de los proyectos de formación profesional dual para cada curso escolar y que contemplan la formalización de convenios entre los centros docentes y las empresas u organismos equiparados participantes en los proyectos seleccionados.

Quinto.- Que la disposición adicional quincuagésima segunda del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, relativa a la inclusión en el Sistema de Seguridad Social de alumnos que realicen prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en programas de formación, establece que a partir de 1 de enero de 2024, la realización de prácticas formativas en empresas, instituciones o entidades incluidas en programas de formación y la realización de prácticas académicas externas al amparo de la respectiva regulación legal y reglamentaria, determinará la

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 1/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME | Coord. 3D, 1E Nº.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |

| | | | | | |
|-------------|------------|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR | [REDACTED] | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|------------|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 1 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | |

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 41007394

inclusión en el Sistema de la Seguridad Social de los alumnos de formación profesional, siempre que no se trate del régimen de Formación Profesional intensiva.

En el caso de las prácticas formativas remuneradas, el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la entidad u organismo que financie el programa de formación, que asumirá a estos efectos la condición de empresario. En el supuesto de que el programa esté cofinanciado por dos o más entidades u organismos, tendrá la condición de empresario aquel al que corresponda hacer efectiva la respectiva contraprestación económica.

En el caso de las prácticas formativas no remuneradas, el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la empresa, institución o entidad en la que se desarrollen aquellos, salvo que en el convenio o acuerdo de cooperación que, en su caso, se suscriba para su realización se disponga que tales obligaciones corresponderán al centro de formación responsable de la oferta formativa. Quien asuma la condición de empresario deberá comunicar los días efectivos de prácticas a partir de la información que facilite el centro donde se realice la práctica formativa (de acuerdo con lo establecido en la disposición quincuagésima segunda, 4.b).

Sexto.- Que por las razones expuestas y con el fin de llevar a cabo la fase de formación en empresas u organismos equiparados y garantizar asimismo su eficaz desarrollo, ambas partes

ACUERDAN

PRIMERO. Suscribir el presente convenio para el desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, de acuerdo con la normativa emitida por la Consejería competente en materia de educación en ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que ambas partes conocen y acatan, y con lo dispuesto en las cláusulas que figuran en este documento.

Y, en prueba de conformidad, en el lugar y fecha del encabezamiento, firman los ejemplares correspondientes,

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
ENTIDAD AUTORIZADA

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
ENTIDAD COLABORADORA

Fdo. Jaime Cejudo Rodríguez

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri


Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 41007394

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzicNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 2/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME Coord. 3D, 1E Nº.Ref: 0329337 | | | 09/01/2025 11:57:26 |



| | | | | | |
|-------------|--|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR | | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|--|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 2 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | | |

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto del convenio.

El objeto del presente convenio es articular la colaboración entre el centro docente C.D.P. Arenal Centro de Formación Profesional y la empresa Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía para el desarrollo de la fase de formación de las enseñanzas del 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas), de acuerdo con las normas emitidas por la Consejería competente en materia de educación en los ciclos formativos y cursos de especialización del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

SEGUNDA.- Naturaleza jurídica de la relación alumnado-entidad colaboradora.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado tendrá naturaleza académica y carácter formativo y de su realización no se derivarán en ningún caso obligaciones propias de una relación laboral o de prestación contractual de servicios, no siéndole de aplicación la legislación al respecto, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo, salvo el alumnado acogido a la empresa u organismo equiparado a través del contrato de formación en alternancia cuya relación con la empresa estará establecida de conformidad al Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

En ningún caso el alumnado podrá sustituir a personal de la plantilla en el momento de su inclusión en el convenio ni durante todo el período de duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

TERCERA.- Compromisos del centro docente.

El centro se compromete a:

- a) Velar por la calidad de las actividades formativas en empresas u organismos equiparados a través de las oportunas acciones en las fases de programación, seguimiento y evaluación.
- b) Elaborar un plan de formación para cada alumno/a. La programación de las actividades formativas a realizar en la entidad colaboradora y, recogida en el anexo I, se realizará en coordinación con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.
- c) Designar al tutor o tutora dual del centro docente que será el responsable del seguimiento y de la comunicación con la empresa y cuyos datos figurarán en el plan de formación al que se refiere el apartado anterior.
- d) Facilitar al tutor o tutora dual del centro docente la realización de las visitas, la celebración de reuniones y las comunicaciones periódicas con las empresas colaboradoras.
- e) Proporcionar al alumnado participante la formación necesaria en el centro docente para que el plan de formación en la empresa se ejecute en condiciones de aprovechamiento y seguridad, tomando conciencia de la necesidad de adoptar medidas de prevención de riesgos laborales y cumpliendo las medidas de protección individual, colectiva y medioambiental.
- f) Proporcionar asesoramiento y apoyo a la entidad colaboradora en cualquier aspecto relacionado con la planificación, gestión y desarrollo de la fase de formación en empresas u organismo equiparado, especialmente en su monitorización y valoración.
- g) Comunicar a la entidad colaboradora, antes de la incorporación de las personas en formación, el protocolo de actuación en caso de accidentes y el procedimiento de reclamación patrimonial que debe seguirse en caso de producirse daños materiales atribuibles al alumnado durante el desarrollo de la fase de formación en empresas u organismos equiparados.
- h) Informar, de forma previa a la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado al alumnado de las condiciones y compromisos a asumir, al menos, con los siguientes puntos:
 1. El alumno/a se identificará, durante la estancia en la entidad colaboradora, mediante DNI o documento acreditativo de la identidad y, en el caso de que sea necesaria, tarjeta de identificación del centro docente.
 2. El alumno/a cumplirá las normas de carácter interno de la entidad colaboradora y seguirá las instrucciones que reciba de sus responsables.

| | | | |
|--|---|--|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 3/19 |
| | CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME Coord. 3D, 1E Nº.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |
|  | | | |

| | | | | | |
|-------------|--|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR | | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|--|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 3 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | | |


3. El alumno/a cumplirá el calendario, horario y plan de formación acordado con la entidad colaboradora y se responsabilizará de remitir semanalmente al tutor dual del centro docente, la hoja semanal de seguimiento de actividades, debidamente cumplimentada y firmada, y cualquier otro requisito establecido para la evaluación de la fase de formación en empresas u organismos equiparados.
4. El alumno/a comunicará al centro y a la empresa, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia o retraso.
5. El alumno/a seguirá la normativa de organización, prevención de riesgos laborales, emergencias y protocolos ambientales establecidos por la entidad colaboradora, así como la política de confidencialidad aludida en este convenio.
 - i) Colaborar con el tutor o tutora dual en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje alcanzados, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, recogida en los informes elaborados para su posterior calificación y registro en los documentos oficiales de evaluación.
 - j) Cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad Social durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado (de conformidad con la cláusula quinta de este convenio).
 - k) Proporcionar la formación inicial del alumnado relativa a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales correspondientes al perfil profesional y al uso de equipos de protección individual que se utilizan en el sector profesional en el que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

CUARTA.- Compromisos de la entidad colaboradora.

La entidad colaboradora se compromete a:

- a) Facilitar el uso compartido de las instalaciones y equipamientos garantizando que se cumplen los requisitos en las instalaciones y recursos definidos en la normativa reguladora para el desarrollo de las actividades formativas, con la finalidad de verificar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de uno o varios módulos profesionales, de acuerdo con los criterios de evaluación, de los ciclos formativos y/o cursos de especialización del Sistema de Formación Profesional.
- b) Designar a un tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado, cuyos datos figurarán en el anexo III, que tendrá entre sus funciones:
 1. Tutorizar la realización en la empresa u organismo equiparado de las actividades formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje recogidos en el anexo I.
 2. Procurar que se cumplan las normas de régimen interno establecidas por el centro de trabajo.
 3. Asegurar que el alumnado porte los equipos de protección individual que se le proporcionen, así como el distintivo que les identifique como alumnado de formación profesional.
 4. Colaborar con el profesorado del centro docente, mediante la elaboración de un informe de valoración, en el seguimiento del alumnado durante su estancia en la empresa y en la evaluación de los aprendizajes alcanzados.
 5. Encomendar al alumnado, en base al plan de formación acordado, la realización de actividades formativas relacionadas con el perfil profesional del ciclo en el que se encuentra matriculado, orientadas a la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo del título, y recogidas en el anexo I.
- c) Poner a disposición del alumnado instrumentos y equipamientos necesarios para el cumplimiento de las actividades formativas, así como garantizar la adecuada orientación y asesoramiento para el correcto desempeño de las mismas.
- d) Comunicar al tutor o tutora del centro docente, cualquier incidencia que pudiera atribuirse al alumnado respecto a sus compromisos con la empresa u organismo equiparado, a la mayor brevedad posible, para el correcto desarrollo de las actividades de formación, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida.
- e) Informar, si procede, a los representantes de los trabajadores y trabajadoras de la empresa u organismo equiparado del plan de formación de la persona en formación sujeta al convenio.
- f) No ocupar, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumnado que realice las actividades formativas en la empresa u organismo equiparado.
- g) Acreditar que el tutor o tutora dual de la empresa, en el caso de que el alumnado sea menor de edad, aporte un Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos sexuales (de conformidad con el art. 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia).

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 4/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME Coord. 3D, 1E Nº.Ref: 0329337 | | | 09/01/2025 11:57:26 |

| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 4 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | |

- h) Cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad Social durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado (de conformidad con la cláusula quinta de este convenio).
- i) Cumplir las medidas de prevención de riesgos personales y colectivas, las medidas de seguridad e higiene, el protocolo de actuación ante emergencias, las medidas medioambientales y las medidas sobre equipos de protección individual que deberá utilizar el alumnado durante su estancia formativa.

QUINTA.- Obligaciones en materia de Seguridad Social y financiación.

1. Este acuerdo no implica la transferencia de recursos económicos entre las partes.
2. La colaboración tendrá la consideración de programas de prácticas formativas no remuneradas.
3. De conformidad con la disposición adicional quincuagésima segunda del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, los costes y obligaciones derivados de la inclusión en el Sistema de la Seguridad Social del alumnado de enseñanzas de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidas con fondos públicos durante la realización del período de formación en empresa u organismo equiparado serán asumidos por:

- La Consejería competente en materia de formación profesional. [Redacted]
- La entidad colaboradora

SEXTA.- Calendario, jornada y horario.

El calendario, jornadas y horario de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado de la persona en formación a la que afecta el presente convenio serán los especificados en el correspondiente anexo II. Este documento, será firmado para cada alumno o alumna y curso académico, entre el centro docente y entidad colaboradora.

SÉPTIMA.- Asignación del alumnado.

El centro docente, en colaboración con la empresa u organismo equiparado, asignará los puestos formativos al alumnado que curse un ciclo formativo o curso de especialización para el que se desarrolla el convenio conforme a unos criterios objetivos (rendimiento académico, asistencia a las actividades lectivas, competencias personales, entre otros que se estimen oportunos) y acordes con la actividad de la entidad colaboradora, siempre que no supongan discriminación de acuerdo con la normativa en materia de Formación Profesional.

El tutor o tutora del centro detallará el alumnado participante en la fase de formación que quedará recogido en el anexo III, que será firmado en cada curso académico por el centro docente y la empresa u organismo equiparado participante.

OCTAVA.- Rescisión del convenio.

Podrá rescindirse el convenio de una o varias personas en formación por decisión unilateral del centro docente, de la empresa u organismo equiparado, o conjunta de ambos, previa audiencia del interesado o interesada, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del plan de formación por parte de la persona en formación.
- b) Faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- c) Actitud incorrecta.
- d) Falta de aprovechamiento por parte de la persona en formación.


NOVENA.- Seguros.

- 1) Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada como contingencia profesional según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.
 - 2) Corresponde a la Consejería competente en materia de formación profesional de la Junta de Andalucía la cobertura de la responsabilidad civil del alumnado de centros docentes de titularidad pública y de enseñanzas sostenidas con fondos públicos.
- En el caso de enseñanzas privadas, serán los centros educativos quienes se harán responsables de la cobertura de la responsabilidad civil del alumnado.

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 5/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME | Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |



| | | | | | |
|-------------|------------|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR | [Redacted] | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|------------|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 5 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | |

DÉCIMA.- Protección de datos y confidencialidad.

1. Las partes se comprometen a cumplir y respetar lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la que se adapta el ordenamiento jurídico español a lo dispuesto 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, en adelante RGPD), así como toda la normativa vigente en relación con el objeto del acuerdo, en especial aquella concerniente a la protección de los derechos fundamentales.

2. La Consejería competente en materia de formación profesional será, en el caso de centros docentes de titularidad pública, la responsable del tratamiento de los datos, y la otra parte actuará como encargado del tratamiento, conforme al artículo 28 del RGPD.

En el caso de centros docentes privados, serán estos los responsables del tratamiento de los datos, cuenten o no con enseñanzas sostenidas con fondos públicos.

3. El tratamiento por parte del encargado se hará con la única finalidad de realizar la fase de formación en la empresa u organismo equiparado. La duración del tratamiento será por el tiempo que dure la fase de formación en la empresa u organismo equiparado. Los datos personales que se podrán tratar son los datos identificativos y de contacto, los datos académicos (tipo y nombre de la enseñanza, curso) y, en su caso, los derivados de las pruebas que deba realizar el alumnado antes de su incorporación a las prácticas en la empresa. Las categorías de datos interesados son alumnado, profesorado encargado del seguimiento y personas que ejerzan la tutoría en la empresa u organismo equiparado. El tipo de operaciones que podrá contener el tratamiento de los datos serán la recogida, el registro, la modificación, la conservación, la extracción, la consulta, la difusión, el cotejo, la conservación en el sistema de información Séneca, la copia de seguridad, la destrucción de copias temporales, la supresión y la recuperación. Se estipula, en particular, que el encargado/a:

a) Tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado/a; en tal caso, este/a informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

b) Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.

c) Tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 del RGPD.

d) Respetará las condiciones indicadas en los apartados 2 y 4 del artículo 28 del RGPD para recurrir a otro encargado del tratamiento.

e) Asistirá al responsable, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el Capítulo III del RGPD.

f) Ayudará al/ a la responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado/a.

g) Suprimirá o devolverá, a elección del/la responsable, todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.


h) Pondrá a disposición del/la responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del/la responsable o de otro auditor/a autorizado por dicho/a responsable.

i) En relación con lo dispuesto en la letra h), informará inmediatamente al responsable si, en su opinión, una instrucción infringe el presente Reglamento u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión Europea o de los Estados miembros.

4. En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los/las responsables y encargados/as del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, manteniéndose dicha obligación cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el/la responsable o encargado/a del tratamiento.

De conformidad con el artículo 28.4 del RGPD, cuando un/a encargado/a del tratamiento recurra a otro/a

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 6/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME | Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |

| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 6 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | |

encargado/a para llevar a cabo determinadas actividades de tratamiento por cuenta del/la responsable, se impondrán a este otro encargado/a, mediante contrato u otro acto jurídico establecido con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el contrato u otro acto jurídico entre el/la responsable y el encargado/a a que se refiere el apartado 3, en particular la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas de manera que el tratamiento sea conforme con las disposiciones del presente Reglamento. Si ese otro/a encargado/a incumple sus obligaciones de protección de datos, el/la encargado/a inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro/a encargado/a.

Ref.Doc.: ConPlan_2024

UNDÉCIMA.- Comisión de Seguimiento.

1. Se establecerá una Comisión de Seguimiento constituida, al menos, por dos representantes del centro docente, uno actuará como presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate en las votaciones que se efectúen, y otros dos de la empresa u organismo equiparado, uno de los cuales actuará como secretario, con voz y voto, para realizar el seguimiento y control del cumplimiento del convenio, así como resolver posibles problemas de interpretación que pudieran plantearse.

2. La Comisión podrá reunirse cuantas veces lo solicite cualquiera de las partes y como mínimo una vez durante el curso académico, con una antelación mínima de diez días hábiles. Los acuerdos de la comisión se adoptarán por mayoría de sus miembros, todos ellos tienen derecho a voz y a voto, y de sus reuniones se levantará la correspondiente acta que será suscrita por el secretario o secretaria con el visto bueno del presidente o presidenta.

3. La Comisión podrá requerir la asistencia de cualquier persona, con voz, pero sin voto, que pueda aportar conocimientos o asesoramiento adecuados para un mejor desarrollo del objeto del presente convenio.

4. La Comisión de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar los trabajos necesarios para la ejecución del presente convenio de colaboración.
- b) Velar por el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el convenio de colaboración.
- c) Estudiar el desarrollo y grado de ejecución de las actuaciones objeto del presente convenio de colaboración, evaluar y valorar los resultados y proponer las medidas correctoras ante las posibles dificultades y problemas que pudieran surgir.
- d) Conocer y mediar en los conflictos derivados de la interpretación y aplicación del presente convenio de colaboración, con carácter previo a la intervención de la jurisdicción competente.

Cód.Centro: 41007394


5. En caso de resolución anticipada del convenio, la Comisión de Seguimiento establecerá la forma de liquidación del mismo, emitiendo un informe de actuaciones realizadas hasta la citada fecha, garantizando la finalización de las actividades programadas y, en todo caso, la escolarización del alumnado.

6. El régimen de funcionamiento y organización de la Comisión de Seguimiento será el previsto para los órganos colegiados 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 la sección 1ª del capítulo II del título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

DUODÉCIMA.- Vigencia.

Este convenio entrará en vigor el día siguiente de su firma hasta la finalización del curso académico, no estando prevista la prórroga del mismo.

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhbMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 7/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME Coord. 3D, 1E Nº.Ref: 0329337 | | | 09/01/2025 11:57:26 |

| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 7 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | | |

DECIMOTERCERA.- Causas y efectos de extinción.

1. El Convenio se resolverá por alguna de las siguientes causas:

- a) Transcurso del plazo de vigencia.
- b) El mutuo acuerdo de las partes.
- c) El incumplimiento del objeto o de cualquiera de sus estipulaciones, imputable a alguna de las partes del mismo.
- d) Por cualquier otra causa de las previstas en el artículo 51.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

En el supuesto establecido en la letra c), cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo de quince 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.

2. En lo que se refiere a los efectos de la resolución del convenio se estará a lo previsto en el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

DECIMOCUARTA.- Naturaleza jurídica del convenio.

Este convenio tiene naturaleza administrativa y se registrará, además de por su clausulado, en lo no previsto en el mismo por lo dispuesto en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos de Sector Público, por la que se se transponen al ordenamiento 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 6.2. Todo ello, sin perjuicio de que, conforme a su artículo 4, se apliquen los principios de esta ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Sin perjuicio de las funciones que se atribuyen a la Comisión de Seguimiento, cualquier cuestión litigiosa que pudiera surgir en cuanto a la interpretación y cumplimiento del mismo, que no haya podido ser dirimida por la misma, se resolverá por la jurisdicción competente.


ANEXO I

ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

| | |
|--|-------------------------------------|
| Centro docente: C.D.P. Arenal Centro de Formación Profesional | Curso: 2024/2025 |
| Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) | Convenio nº: 410073942024007 |
| Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía | CIF: Q4100799H |

| | |
|---|--|
| Número de la actividad: 1 | Alumnos/as: Galindo Fernández, José Ángel Gavira Fernández, Javier |
| Descripción: GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - a. Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - b. Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - c. Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política</p> | |

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 8/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME Coord. 3D, 1E Nº.Ref: 0329337 | | | 09/01/2025 11:57:26 |

| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 8 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | | |

ANEXO I

Ref.Doc.: ComPlan_2024

Cód.Centro: 41007394

de cada organización. - a. Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.

- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización. - b. Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización. - c. Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

- Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - a. Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.

- Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - b. Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

- Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - c. Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.

- Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - d. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - c. Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.

- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - a. Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - b. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - c. Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - a. Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.

- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. - b. Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.


- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. - c. Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. - a. Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.

- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 9/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME | Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |



| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 9 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | |

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 41007394

| | |
|---|--|
| <p>adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. - b. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. - c. Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. - a. Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. - b. Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - a. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - b. Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - c. Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. - c. Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. - a. Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. - b. Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.</p> | |
| <p>Número de la actividad: 3</p> <p>Descripción: GESTIÓN PERSONAL</p> | <p>Alumnos/as: Galindo Fernández, José Ángel Gavira Fernández, Javier</p> |
| <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - a. Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - b. Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - c. Se han establecido los canales de comunicación interna entre</p> | |

Pág.:10 / 19

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 10/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME | Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |



| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 10 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | |

ANEXO I

Ref.Doc.: ComPlan_2024

Cód.Centro: 41007394

| |
|--|
| <p>los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - d. Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - a. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - b. Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - c. Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. - d. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - a. Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - b. Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - c. Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>- Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - d. Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> |
| <p>Número de la actividad: 4 Alumnos/as: Galindo Fernández, José Ángel Descripción: USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Gavira Fernández, Javier</p> |
| <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - a. Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - b. Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - c. Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del</p> |

Pág.:11 / 19

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 11/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME | Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |

| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 11 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEDJ | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEDJ/ | | |

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024


Cód.Centro: 41007394

departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - d. Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

- Ofimática y proceso de la información - R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. - a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. - c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. - f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. - b. Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. - d. Se han realizado formularios con criterios precisos.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. - e. Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. - g. Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas - a. Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas - b. Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas - c. Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas - d. Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - a. Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - c. Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - e. Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - h. Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - a. Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - b. Se han relacionado las funciones tipo de la organización. dirección, planificación, organización, ejecución y control.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - c. Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional,

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 12/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME | Coord. 3D, 1E Nº.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |



| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 12 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | |

ANEXO I

Ref.Doc.: ComPlan_2024

Cód.Centro: 41007394

| |
|---|
| <p>distinguiendo entre internas y externas - d. Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - a. Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - b. Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - c. Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - e. Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases. preparación, presentación-identificación y realización de la misma.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - h. Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.</p> |
| <p>Número de la actividad: 6 Alumnos/as: Galindo Fernández, José Ángel Descripción: EMPRESA, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE Gavira Fernández, Javier</p> |
| <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - a. Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - b. Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - c. Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma. - a. Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma. - b. Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma. - c. Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma. - d. Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. - a. Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos,</p> |

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 13/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME | Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |



| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 13 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | |

ANEXO I

Ref.Doc.: ComPlan_2024


Cód.Centro: 41007394

analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. - b. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. - c. Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo - a. Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo - b. Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo - c. Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo - d. Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. - a. Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. - b. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. - c. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. - e. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. - h. Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - a. Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - b. Se han relacionado las funciones tipo de la organización. dirección, planificación, organización, ejecución y control.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - c. Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - d. Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. - a. Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. - b. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. - c. Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 14/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME | Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |



| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 14 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | |

ANEXO I

Ref.Doc.: ComPlan_2024

Cód.Centro: 41007394

| |
|--|
| <p>adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. - d. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - a. Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - b. Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - c. Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - d. Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> |
| <p>Número de la actividad: 8 Alumnos/as: Galindo Fernández, José Ángel Gavira Fernández, Javier</p> <p>Descripción: EMPRESA Y SU GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA, CONTABLE Y PRL</p> |
| <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. - a. Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. - b. Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. - c. Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. - d. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. - a. Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. - b. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. - c. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. - d. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC - a. Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC - b. Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC - c. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. - e. Se han determinado los principales derechos</p> |

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 15/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME | Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |



| | | | | | |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR |  | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|---|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 15 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | |

ANEXO I

Ref.Doc.: ComPlan_2024

y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. - f. Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. - a. Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.
- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. - b. Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.
- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. - c. Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.

En Sevilla a 20 de diciembre de 2024, a la fecha de la firma digital.

Cód.Centro: 41007394

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
ENTIDAD AUTORIZADA

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Jaime Cejudo Rodríguez

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri

| | | | |
|--------------|---|--|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 16/19 |
| | CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME Coord. 3D, 1E Nº.Ref: 0329337 | | 09/01/2025 11:57:26 |



| | | | | | |
|-------------|--|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR | | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|--|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 16 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | | |

Anexo II
CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

(A cumplimentar por el tutor o tutora dual de grupo correspondiente)

Ref.Doc.: ConPlan_2024

| | | | |
|---|------------------------------|--|------------------|
| Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía | CIF: Q4100799H | Alumnado: | |
| Sede: Agencia Medioambiental y Agua Sevilla | | | |
| Centro docente: C.D.P. Arenal Centro de Formación Profesional | Convenio nº: 410073942024007 | Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) | Curso: 2024/2025 |

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

| | |
|--|--------|
| Número de jornadas totales en las empresas: | 30 |
| Horas totales: | 180:00 |
| <input type="checkbox"/> Jornadas en la empresa (dual o FFOE). <input type="checkbox"/> FCT <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/> Podrá desarrollarse total o parcialmente en teletrabajo | |

| |
|---|
| Jornadas en la empresa |
| Periodo: GDCFGSAYF1º (09/01/25-21/03/25) |
| Horario: 8:00 - 14:00 |
| Nº Horas por jornada: 6:00 |

En Sevilla a 20 de diciembre de 2024, a la fecha de la firma digital.

EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD AUTORIZADA

EL/LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Fdo. Jaime Cejudo Rodríguez

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri

Cód.Centro: 41007394

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 17/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | | 09/01/2025 11:57:26 |

| | | | | | |
|-------------|--|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR | | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|--|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 | |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 17 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | | |

Anexo II
CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

(A cumplimentar por el tutor o tutora dual de grupo correspondiente)

Ref.Doc.: ConPlan_2024

| | | | |
|---|------------------------------|--|------------------|
| Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía | CIF: Q4100799H | Alumnado: | |
| Sede: Agencia Medioambiental y Agua Sevilla | | | |
| Centro docente: C.D.P. Arenal Centro de Formación Profesional | Convenio nº: 410073942024007 | Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) | Curso: 2024/2025 |

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

| | |
|--|--------|
| Número de jornadas totales en las empresas: | 30 |
| Horas totales: | 180:00 |
| <input type="checkbox"/> Jornadas en la empresa (dual o FFOE). <input type="checkbox"/> FCT <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/> Podrá desarrollarse total o parcialmente en teletrabajo | |

| |
|---|
| Jornadas en la empresa |
| Periodo: GDCFGSAYF1º (09/01/25-21/03/25) |
| Horario: 8:00 - 14:00 |
| Nº Horas por jornada: 6:00 |

En Sevilla a 20 de diciembre de 2024, a la fecha de la firma digital.

EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD AUTORIZADA

EL/LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Fdo. Jaime Cejudo Rodríguez

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri

Cód.Centro: 41007394

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 18/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | | 09/01/2025 11:57:26 |

| | | | | | |
|-------------|--|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR | | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|--|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 | |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 18 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | | |

ANEXO III

RELACIÓN DE ALUMNADO

| | |
|---|-------------------------------------|
| Centro docente: C.D.P. Arenal Centro de Formación Profesional | Curso: 2024/2025 |
| Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) | Convenio nº: 410073942024007 |
| Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía | CIF: Q4100799H |
| Sede donde realiza la FFEOE: Agencia Medioambiental y Agua Sevilla | |

Ref.Doc.: ConPlan_2024

| Alumno/a | Tutor/a dual de empresa | Tutor/a dual del centro/ Responsable del seguimiento | Período | Régimen | Contrato/beca | Cuantía total |
|------------|-------------------------|---|-------------------|-----------------|---------------|---------------|
| ██████████ | ██████████ | ██████████ | 09/01/25-21/03/25 | Régimen general | | |
| ██████████ | ██████████ | ██████████ | 09/01/25-21/03/25 | Régimen general | | |

En Sevilla a 20 de diciembre de 2024, a la fecha de la firma digital.

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
ENTIDAD AUTORIZADA

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA U ORGANISMO
EQUIPARADO


Fdo. Jaime Cejudo Rodríguez

Cód.Centro: 41007394

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---------------------|
| VERIFICACIÓN | q3pmCSNzICNTczRjhBMTdFQzQyRjc1 | https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ | PÁGINA 19/19 |
| CEJUDO RODRÍGUEZ, JAIME Coord. 3D, 1E N°.Ref: 0329337 | | | 09/01/2025 11:57:26 |



| | | | | | |
|-------------|------------|--------------|---------------------|---------|----------|
| FIRMADO POR | ██████████ | FECHA Y HORA | 10/01/2025 13:03:09 | VÍA SMS | *****371 |
|-------------|------------|--------------|---------------------|---------|----------|

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| SELLADO POR | Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | 10/01/2025 13:03:09 |  |
| VERIFICACIÓN: | | PÁGINA 19 / 19 | |
| CSV: q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/q3pmCSNTQ5QjhEOTg3MUM1OUU2OEJD/ | | | |