

**CONVENIO ENTRE EL CENTRO DOCENTE I.E.S. Peña del Águila Y LA EMPRESA Fundación Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMOS EQUIPARADOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Convenio de colaboración nº: 230050742024024.

En Mancha Real (Jaén) a 23 de abril de 2025, a la fecha de la firma digital.

**REUNIDOS**

D./Dña Raúl Cobo Alguacil, con DNI 78G, como director/a del centro docente I.E.S. Peña del Águila, con código 23005074, con sede en Mancha Real, provincia de Jaén, de calle de Pegalajar, s/n, CP 23100, Teléfono 953366774, e-mail del centro docente 23005074.edu@juntadeandalucia.es, en adelante referido como "el centro docente".

En virtud de su nombramiento y de conformidad con lo recogido en la Orden de 29 de abril de 2024, por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de las enseñanzas de formación profesional.

Y de otra parte, D./Dña. Daniel Escacena Ortega, con N.I.F. 135E, en calidad de Director Gerente, actuando como representante legal de Fundación Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza, con sede en Sevilla, provincia de Sevilla, Calle Américo Vesputio, 41092, teléfono 955929806, e-mail Servicioscentrales@andaluciaemprende.es, 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

VERIFICACIÓN	1xMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 1/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D Nº Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	8PLT4FUQ	PÁG. 1/16	

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

Cód.Centro: 23005074

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 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,

Por delegación de firma de la persona  
titular de la Consejería de Desarrollo  
Educativo y Formación Profesional  
Orden de 29 de abril de 2024  
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO  
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA  
ENTIDAD COLABORADORA

Fdo. Daniel Escacena Ortega

Fdo. Raúl Cobo Alguacil

VERIFICACIÓN	/xMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 2/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55
			

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	PLT4FUQ	PÁG. 2/16	

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- Objeto del convenio.

El objeto del presente convenio es articular la colaboración entre el centro docente I.E.S. Peña del Águila y la empresa Fundación Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza para el desarrollo de la fase de formación de las enseñanzas del 1º G.D.C.F.G.M. (Gestión administrativa), 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	MxMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 3/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55
			

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	T4FUQ	PÁG. 3/16	

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

Cód.Centro: 23005074

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	MxMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 4/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	LT4FUQ	PÁG. 4/16	

- 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.
- 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	VxMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 5/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55
			

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	_L4FUQ	PÁG. 5/16	

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

Cód.Centro: 23005074

**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	ixMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 6/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	²LT4FUQ	PÁG. 6/16	

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.**

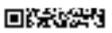
1. Se establecerá una Comisión de Seguimiento constituida, al menos, por dos representantes del centro docente, uno actuará como presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate en las votaciones que se efectúen, y otros dos de la empresa u organismo equiparado, uno de los cuales actuará como secretario, 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.
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.

Cód.Centro: 23005074

**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	MxMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 7/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55
			

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	PLT4FUQ	PÁG. 7/16	

**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 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**

<b>Centro docente:</b> I.E.S. Peña del Águila	<b>Curso:</b> 2024/2025
<b>Ciclo formativo:</b> 1º G.D.C.F.G.M. (Gestión administrativa)	<b>Convenio nº:</b> 230050742024024
<b>Empresa:</b> Fundación Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza	<b>CIF:</b> G91019794

<b>Número de la actividad:</b> 1	<b>Alumnos/as</b>
<b>Descripción:</b> Tratamiento y archivo de documentos de comunicación y relacionados con la Administración	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación empresarial y atención al cliente - R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - a. Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.</li> <li>- Comunicación empresarial y atención al cliente - R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - b. Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.</li> <li>- Comunicación empresarial y atención al cliente - R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - c. Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.</li> <li>- Comunicación empresarial y atención al cliente - R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - d. Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.</li> <li>- Comunicación empresarial y atención al cliente - R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - e. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro</li> </ul>	

VERIFICACIÓN	VxMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 8/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	_T4FUQ	PÁG. 8/16	

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

Cod.Centro: 23005074

## ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

Cod.Centro: 23005074

- y archivo apropiados al tipo de documentos.
- Comunicación empresarial y atención al cliente - R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - f. Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
  - Comunicación empresarial y atención al cliente - R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - g. Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
  - Comunicación empresarial y atención al cliente - R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - h. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentado los errores que pudieran producirse en él.
  - Comunicación empresarial y atención al cliente - R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - i. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
  - Comunicación empresarial y atención al cliente - R.A.4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. - j. Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
  - Empresa y Administración - R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. - a. Se ha definido el concepto de acto administrativo.
  - Empresa y Administración - R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. - b. Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
  - Empresa y Administración - R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. - c. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
  - Empresa y Administración - R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. - d. Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
  - Empresa y Administración - R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. - e. Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
  - Empresa y Administración - R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. - f. Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
  - Empresa y Administración - R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. - g. Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
  - Empresa y Administración - R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. - h. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
  - Empresa y Administración - R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. - i. Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
  - Empresa y Administración - R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. - j. Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.
  - Empresa y Administración - R.A.7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. - a. Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración
  - Empresa y Administración - R.A.7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. - b. Se han reconocido las funciones de los Archivos Público
  - Empresa y Administración - R.A.7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. - c. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
  - Empresa y Administración - R.A.7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. - d. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano
  - Empresa y Administración - R.A.7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. - e. Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

VERIFICACIÓN	MxMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 9/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55
			

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	PLT4FUQ	PÁG. 9/16	

**ANEXO I**

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

Cód.Centro: 23005074

- Empresa y Administración - R.A.7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. - f. Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados	
<b>Número de la actividad:</b> 2	<b>Alumnos/as:</b> [REDACTED]
<b>Descripción:</b> Comprensión de textos profesionales en otros idiomas	
<p>- Inglés Profesional GM - R.A.2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. - a. Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</p> <p>- Inglés Profesional GM - R.A.2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. - b. Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>- Inglés Profesional GM - R.A.2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. - c. Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>- Inglés Profesional GM - R.A.2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. - d. Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p> <p>- Inglés Profesional GM - R.A.2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. - e. Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</p> <p>- Inglés Profesional GM - R.A.2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. - f. Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>- Inglés Profesional GM - R.A.2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. - g. Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</p> <p>- Inglés Profesional GM - R.A.2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. - h. Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional</p> <p>- Inglés Profesional GM - R.A.2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. - i. Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes</p>	
<b>Número de la actividad:</b> 3	<b>Alumnos/as:</b> [REDACTED]
<b>Descripción:</b> Uso de herramientas de correo y ofimáticas	
<p>- Tratamiento informático de la información - R.A.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. - a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. - c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. - d. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. - e. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. - f. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. - a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. - b. Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. - c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. - d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. - f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. - a. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. - b. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</p>	

VERIFICACIÓN	MxMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 10/16
COBO ALGUACIL, RAÚL	Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936		16/05/2025 10:54:55



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN		
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025
VERIFICACIÓN	PLT4FUQ	PÁG. 10/16



### ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

Cód.Centro: 23005074

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento informático de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. - c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>- Tratamiento informático de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. - d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</li> <li>- Tratamiento informático de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. - e. Se ha operado con la libreta de direcciones.</li> <li>- Tratamiento informático de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. - f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</li> <li>- Tratamiento informático de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. - g. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</li> </ul>	<p><b>Número de la actividad:</b> 4 <span style="float: right;"><b>Alumnos/as:</b> [REDACTED]</span></p> <p><b>Descripción:</b> Definir los puestos de trabajo relacionados con el sector productivo de administración</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título - a. Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.</li> <li>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título - b. Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.</li> <li>- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título - c. Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.</li> </ul>	<p><b>Número de la actividad:</b> 5 <span style="float: right;"><b>Alumnos/as:</b> [REDACTED]</span></p> <p><b>Descripción:</b> Contabilizar utilizando aplicaciones informáticas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica contable - R.A.5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. - a. Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>- Técnica contable - R.A.5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. - b. Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>- Técnica contable - R.A.5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. - c. Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>- Técnica contable - R.A.5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. - d. Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</li> <li>- Técnica contable - R.A.5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. - e. Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>- Técnica contable - R.A.5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. - f. Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</li> <li>- Técnica contable - R.A.5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. - g. Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda online o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</li> <li>- Técnica contable - R.A.5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. - h. Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</li> <li>- Técnica contable - R.A.5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. - i. Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</li> </ul>	<p><b>Número de la actividad:</b> 6 <span style="float: right;"><b>Alumnos/as:</b> [REDACTED]</span></p> <p><b>Descripción:</b> Transcripción y escritura en medios informáticos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento informático de la información - R.A.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las</li> </ul>	

VERIFICACIÓN	IMxMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 11/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D. 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55
			

<p>Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN</p>			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	PLT4FUQ	PÁG. 11/16	

### ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

Cód.Centro: 23005074

<p>técnicas mecanográficas. - a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. - b. Se ha mantenido la posición corporal correcta.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. - c. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. - d. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. - e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. - i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>- Tratamiento informático de la información - R.A.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. - j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>	
<b>Número de la actividad:</b> 7	<b>Alumnos/as:</b> [REDACTED]
<b>Descripción:</b> Identificar los sistemas basados en la nube y su campo de aplicación	
<p>- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GM - R.A.3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación. - a. Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.</p> <p>- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GM - R.A.3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación. - b. Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).</p> <p>- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GM - R.A.3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación. - c. Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.</p> <p>- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GM - R.A.3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación. - d. Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.</p> <p>- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GM - R.A.3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación. - e. Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.</p>	
<b>Número de la actividad:</b> 8	<b>Alumnos/as:</b> [REDACTED]
<b>Descripción:</b> Analizar la sostenibilidad	
<p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. - a. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. - b. Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. - c. Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. - d. Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.</p> <p>- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. - e. Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.</p>	
<b>Número de la actividad:</b> 9	<b>Alumnos/as:</b> [REDACTED]
<b>Descripción:</b> Tratamiento de archivos y documentos relacionados con las operaciones de compraventa	
<p>- Operaciones administrativas de compra-venta - R.A.1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. - a. Se han reconocido las formas de organización comercial.</p> <p>- Operaciones administrativas de compra-venta - R.A.1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. - b. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</p>	

VERIFICACIÓN	dxMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 12/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	PLT4FUQ	PÁG. 12/16	

### ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

- Operaciones administrativas de compra-venta - R.A.1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. - f. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- Operaciones administrativas de compra-venta - R.A.2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. - i. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Operaciones administrativas de compra-venta - R.A.2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. - j. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Operaciones administrativas de compra-venta - R.A.3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. - g. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
- Operaciones administrativas de compra-venta - R.A.4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. - b. Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Operaciones administrativas de compra-venta - R.A.5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. - a. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Operaciones administrativas de compra-venta - R.A.5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. - c. Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

En Mancha Real (Jaén) a 23 de abril de 2025, a la fecha de la firma digital.

Por delegación de firma de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional  
Orden de 29 de abril del 2024  
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO  
DOCENTE

EL/LA DIRECTOR GERENTE

Fdo. Daniel Escacena Ortega

Fdo. Raúl Cobo Alguacil

Cód.Centro: 23005074

Pág.:13 / 16

VERIFICACIÓN	MxMTYw	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 13/16
COBO ALGUACIL, RAÚL Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936			16/05/2025 10:54:55



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	48PLT4FUQ	PÁG. 13/16	



**Anexo II  
CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

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

Empresa: Fundación Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza	CIF: G91019794	Alumnado:
Sede: Mancha Real	Convenio nº: 230050742024024	Ciclo formativo: 1º G.D.C.F. G.M. (Gestión administrativa)
Centro docente: I.E.S. Peña del Águila		Curso: 2024/2025

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

**Julio**      **Agosto**

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

Jornada(s) en la empresa (dual o FFOE).  
 FCT  
 Ambos

Podrá desarrollarse total o parcialmente en teletrabajo

**Jornadas en la empresa**

**Periodo:** Gestión Administrativa  
 (23/04/25-30/05/25)  
**Horario:** 9:00 - 13:00  
**Nº Horas por jornada:** 4:00

Número de jornadas totales en las empresas: 25  
 Horas totales: 100:00

VERIFICACIÓN: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/>      PÁGINA 14/16  
 COBO ALGUAJIL, RAUL Coord. 3D, 8D N.º Ref. 0395936      16/05/2025 10:54:55

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN		
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	
VERIFICACIÓN	PLT4FUQ	PÁG. 14/16

Anexo II

**CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

En Manócha Real (Jaén) a 23 de abril de 2025, a la fecha de la firma digital.

Por delegación de firma de la persona

titular de la Consejería de Desarrollo

Educativo y Formación Profesional

Orden de 29 de abril de 2024

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

DOCENTE

EL/LA DIRECTOR GERENTE

Fdo. Daniel Escacena Ortega

Fdo. Raúl Cobo Alguacil

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

Cód.Centro: 23005074

Pág.: 15 / 16

VERIFICACIÓN	MXMTVw	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/16
COBO ALGUACIL, RAUL	Coord. 3D, 8D N° Ref. 0395936		16/05/2025 10:54:55

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	PLT4FUQ	PÁG. 15/16	



ANEXO III

RELACIÓN DE ALUMNADO

<b>Centro docente:</b> I.E.S. Peña del Águila	<b>Curso:</b> 2024/2025
<b>Ciclo formativo:</b> 1º G.D.C.F.G.M. (Gestión administrativa)	<b>Convenio n°:</b> 230050742024024
<b>Empresa:</b> Fundación Andalucía Empeñe, Fundación Pública Andaluza	<b>CIF:</b> G91019794
<b>Sede donde realiza la FFEOE:</b> Mancha Real	

Alumno/a	Tutor/a dual de empresa	Tutor/a dual del centro/ Responsable del seguimiento	Periodo	Régimen	Contrato/beca	Cantidad total
		1	23/04/25-30/05/25	Régimen general		

En Mancha Real (Jaén) a 23 de abril de 2025, a la fecha de la firma digital.

Por delegación de firma de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional  
Orden de 29 de abril de 2024  
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO  
DOCENTE

EL/LA DIRECTOR GERENTE  
Fdo. Daniel Escacena Ortega

Fdo. Raúl Cobo Alguacil

Cód.Centro: 23005074

Ref.Doc.: ConPlan\_2024

VERIFICACIÓN	JMKMTVw	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 16/16
COBO ALGUACIL, RAÚL	Coord. 3D, 8D N° Ref: 0395936		16/05/2025 10:54:55



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	DANIEL ESCACENA ORTEGA	16/05/2025	
VERIFICACIÓN	3PLT4FUQ	PÁG. 16/16	