

CONVENIO ENTRE EL CENTRO DOCENTE I.E.S. El Argar Y LA EMPRESA Diputación Provincial de Almería PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMOS EQUIPARADOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Convenio de colaboración nº: 040048142024094.

En Almería a 02 de abril de 2025, a la fecha de la firma digital.

REUNIDOS

D./Dña Juan Carlos Castilla Sánchez, con DNI 43409807K, como director/a del centro docente I.E.S. El Argar, con código 04004814, con sede en Almería, provincia de Almería, de calle de la Caridad, 125, CP 04008, Teléfono 950156189, e-mail del centro docente 04004814.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. Esther Mercedes Álvarez Cappa, con N.I.F. 34840818G, en calidad de Diputada Delegada de Iniciativas Europeas y Emprendimiento, actuando como representante legal de Diputación Provincial de Almería, con sede en Almería, provincia de Almería, Calle Navarro Rodrigo, 04001, 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

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H Nº.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



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. Esther Mercedes Álvarez Cappa

Fdo. Juan Carlos Castilla Sánchez

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto del convenio.

El objeto del presente convenio es articular la colaboración entre el centro docente I.E.S. El Argar y la empresa Diputación Provincial de Almería 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:
 - 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.
 - El alumno/a cumplirá las normas de carácter interno de la entidad colaboradora y seguirá las instrucciones que reciba de sus responsables.

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



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	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



- 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. Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar
- ☐ 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	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31

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:

- 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.
- 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.
- Tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 del RGPD.
- Respetará las condiciones indicadas en los apartados 2 y 4 del artículo 28 del RGPD para recurrir a otro encargado del tratamiento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



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.

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:

- Coordinar los trabajos necesarios para la ejecución del presente convenio de colaboración.
- Velar por el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el convenio de colaboración.
- 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.
- 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.

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	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



DECIMOTERCERA.- Causas y efectos de extinción.

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

- Transcurso del plazo de vigencia.
- El mutuo acuerdo de las partes.
- El incumplimiento del objeto o de cualquiera de sus estipulaciones, imputable a alguna de las partes del mismo.
- 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 registrá, 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: I.E.S. El Argar	Curso: 2024/2025
Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Convenio nº: 040048142024094
Empresa: Diputación Provincial de Almería	CIF: P0400000F

Número de la actividad: 1	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Cumplimentar los documentos relacionados con la C- V: pedidos, albaranes, facturas	
- 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.	
- 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.	
Número de la actividad: 2	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Gestionar la documentación asociada a la compraventa identificando, verificando y aplicando los	

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H Nº.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



ANEXO I

sistemas de protección	
- 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. - d. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. - 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. - e. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. - 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. - f. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones 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. - g. 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. - 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. - h. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. - 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. - d. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. - 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. - e. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. - 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. - f. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones 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. - g. 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. - 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. - h. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	
Número de la actividad: 3	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Elabora un documento con tres ejemplos donde se indique en que casos la empresa utiliza el certificado electrónico y la ruta seguida - 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. - i. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. - 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. - i. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	
Número de la actividad: 4	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Busca en internet las características de la firma electrónica, que efectos jurídicos tiene, el proceso a seguir para su obtención y la normativa a estatal y europea que lo regula - 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. - h. Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. - 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. - h. Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQZBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024 Cód.Centro: 04004814	Número de la actividad: 5 Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine Descripción: Redacción de un diario en inglés con el detalle de las actividades realizadas por el alumnado durante el periodo de formación en la empresa - Inglés Profesional GS - R.A.4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. - b. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país. - Inglés Profesional GS - R.A.4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. - c. Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. - Inglés Profesional GS - R.A.4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. - g. Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
	Número de la actividad: 5 Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar Descripción: Redacción de un diario en inglés con el detalle de las actividades realizadas por el alumno/a durante el periodo de formación en la empresa - Inglés Profesional GS - R.A.4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. - b. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y normas de relación social propios del país. - Inglés Profesional GS - R.A.4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. - c. Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. - Inglés Profesional GS - R.A.4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. - g. Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
	Número de la actividad: 6 Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar Descripción: Realizar un informe con los aspectos ASG de la empresa, relacionándola con sus objetivos y considerando lo que esperan sus grupos de interés - 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. - 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. - 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. - 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.
	Número de la actividad: 7 Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar Descripción: Identificación de los puestos de trabajo que se pueden desempeñar al finalizar CF y selección de uno de ellos en la empresa donde se realiza la formación, señalando los requisitos para su desempeño en base a oferta de empleo reales - 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. - 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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024	Número de la actividad: 8 Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar Descripción: Comparación de los requisitos solicitados por las empresas privadas respecto a los exigidos por la AAPP, para un puesto de trabajo en la empresa donde se realiza la formación, relacionado con su CF
	- 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. - 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.
	Número de la actividad: 9 Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar Descripción: Análisis de las actitudes y aptitudes necesarias para desempeñar las funciones propias del título, así como las competencias que el módulo IPE I contribuye alcanzar
Cód.Centro: 04004814	- 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. - 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.
	Número de la actividad: 10 Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar Descripción: Contrastar los datos identificativos de las comunicaciones a enviar- destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros-con la información recibida de forma oral o soporte documental, detectando omisiones o errores, y subsanándolos
	- 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. - b. Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. - Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - d. Se ha canalizado la información a todos los implicados. - 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. - b. Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. - Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - d. Se ha canalizado la información a todos los implicados.
	Número de la actividad: 11 Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine López Ruiz, Geslor Omar Descripción: Crear los grupos de distribución para la comunicación siguiendo los criterios aportados por la organización para la distribución de la información
	- 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. - b. Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. - Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - d. Se ha canalizado la información a todos los implicados. - 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. - b. Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQZBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31
			

ANEXO I

- Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - d. Se ha canalizado la información a todos los implicados.	
Número de la actividad: 12	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Conocer el programa de facturación utilizado por la empresa	López Ruiz, Geslor Omar
- 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. - i. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	
- 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. - i. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	
Número de la actividad: 13	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Identifica los canales de comunicación utilizados con compañeros y clientes.	
- 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.	
Número de la actividad: 13	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Identifica los canales de comunicación utilizados con compañeros y clientes	
- 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.	
Número de la actividad: 14	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Utiliza el correo electrónico, teléfono para establecer comunicaciones con dicho agentes.	
- 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.	
Número de la actividad: 14	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Utiliza el correo electrónico, teléfono para establecer comunicaciones con dichos agentes	
- 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.	
Número de la actividad: 15	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Identifica las funciones y tareas que realizan los compañeros de RRHH	
- 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.	
Número de la actividad: 15	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Identifica las funciones y tareas que realizan los compañeros del Dpto. de RRHH	
- 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.	
Número de la actividad: 16	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Reconoce el programa informático que usa la empresa (Nominal, Nominaplus, etc.)	
- 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 través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de	

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31
			

ANEXO I

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.	
Número de la actividad: 16	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Reconoce el programa informático que usa la empresa(nominal, nominaplus, etc)	
- 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.	
Número de la actividad: 17	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Describe las ventajas y desventajas de comunicarse de manera oral y o escrita.	
- 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.	
Número de la actividad: 17	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Describe las ventajas y desventajas de forma oral y/o escrita	
- 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.	
Número de la actividad: 18	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Comenta diferentes expresiones , usos y formalidades que se utilizan con clientes y proveedores	
- 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.	
Número de la actividad: 18	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Comenta diferentes expresiones, usos y formalidades se utilizan con clientes y proveedores.	
- 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.	
Número de la actividad: 19	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Comenta lo que más te llame la atención del código disciplinario y manual de buenas prácticas	
- 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.	
Número de la actividad: 19	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Comenta lo que más te llame la atención del código disciplinario y manual de buenas prácticas.	
- 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.	
Número de la actividad: 20	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Identifica como realizan las evaluaciones de desempeño de superiores y subordinados	
- 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.	

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 04004814

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



ANEXO I

Número de la actividad: 20	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Identifica cómo realizan las evaluaciones del desempeño de superiores y subordinados	
- 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.	
Número de la actividad: 21	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Localiza el archivo digital y físico de la empresa	
- 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. - f. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	
- 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. - f. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	
Número de la actividad: 22	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Realiza una comparativa entre el uso de ambos sistemas de archivo	
- 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. - f. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	
- 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. - f. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	
Número de la actividad: 23	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Busca en el programa donde encontrar información relacionada de los compañeros de trabajo	
- 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. - g. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	
Número de la actividad: 23	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Busca en el programa dónde encontrar información relacionada los compañeros de trabajo.	
- 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. - g. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	
Número de la actividad: 24	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Busca el calendario laboral, días festivos, jornada de trabajo y cómo comunicar a usencias.	
- 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. - g. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	
Número de la actividad: 24	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Busca el calendario laboral, días festivos, jornada de trabajo y cómo comunicar ausencias	
- 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. - g. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 04004814

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



ANEXO I

Documento firmado electrónicamente según Ley 6/2020 en DIPUTACIÓN DE ALMERÍA (P0400000F) verificable en: https://ov.dipalme.org/csv?id=7yT82MvX7CTpE81p5YK5CgHj3DUJ ESTHER MERCEDES ALVAREZ CAPPÁ (Autor) actuando como Diputada Delegada Especial de Iniciativas Europeas y Emprendimiento en fecha 10/04/2025 - 12:52:00

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 04004814

Número de la actividad: 25	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Identifica qué documentos laborales pueden destruirse al no ser necesaria su conservación.	
- 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. - e. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	
Número de la actividad: 25	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Identifica qué documentos laborales pueden destruirse al no ser necesaria su conversación	
- 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. - e. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	
Número de la actividad: 26	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Identifica el convenio colectivo aplicado por la empresa y su vigencia.	
- 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. - e. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	
Número de la actividad: 26	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Identifica el convenio colectivo aplicado por la empresa y su vigencia	
- 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. - e. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	
Número de la actividad: 27	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Enumera las medidas de seguridad aplicada en el tratamiento de datos de empleados	
- 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. - h. Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos	
Número de la actividad: 27	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Enumera las medidas de seguridad aplicadas en el tratamiento de datos de empleados.	
- 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. - h. Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos	
Número de la actividad: 28	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Busca alguna medida adicional que pueda implantarse para el tratamiento de datos	
- 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. - h. Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos	
Número de la actividad: 28	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: Busca alguna medida adicional que pueda implantarse para el tratamiento de datos.	
- 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. - h. Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos	

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



ANEXO I

Número de la actividad: 29 Descripción: El discente identificara el procedimiento establecido en la empresa para recepción, registro y distribución de la comunicación escrita así como los medios utilizados asociando ventajas e inconvenientes de cada uno	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
- 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.	
Número de la actividad: 29 Descripción: El discente identificará el procedimiento establecido en la empresa para recepción, registro y distribución de la comunicación escrita así como los medios utilizados asociando ventajas e inconvenientes de cada uno.	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
- 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.	
Número de la actividad: 30 Descripción: El alumno o alumna enviará información escrita seleccionando el medio más adecuado en función de la urgencia, coste y seguridad y teniendo en cuenta las técnicas 3R. Al registrar o emitir correos electrónicos lo hará de forma eficaz e identificará y	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
- 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. - 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. - 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. - h. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). - 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. - i. Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. - 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. - j. Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. - 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. - k. Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	
Número de la actividad: 30 Descripción: El alumno/a enviará información escrita seleccionando el medio más adecuado en función de la urgencia, coste y seguridad y teniendo en cuenta las técnicas de las 3R. Correos electrónicos y certi. digitall	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
- 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. - 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. - 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. - h. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de	

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQZBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 16/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



ANEXO I

la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). - 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. - i. Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. - 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. - j. Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. - 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. - k. Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	
Número de la actividad: 31	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: El discente identificará los soportes de archivo y registro en la empresa, procediendo después a clasificar, registrar y archivar de forma correcta los documentos así como consultar teniendo en cuenta la conservación de la información y documentación	
- 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. - d. Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. - 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. - f. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. - 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. - g. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. - 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. - h. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	
Número de la actividad: 31	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Identificar los soportes de archivo y registro. Clasificar, registrar y archivar. Consultar teniendo en cuenta la conservación de la documentación. Respeto protección y seguridad y técnica 3R	
- 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. - d. Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. - 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. - f. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. - 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. - g. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. - 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. - h. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	
Número de la actividad: 32	Alumnos/as: López Ruiz, Geslor Omar
Descripción: Analizar técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia	
- 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. - e. Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	
Número de la actividad: 32	Alumnos/as: Kahliui Afkir, Salaheddine
Descripción: El discente analizará las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia después de haber realizado las tareas correspondientes a esta función por si puede aportar alguna mejora.	
- 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. - e. Se han analizado las técnicas de	

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 17/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31



ANEXO I

mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.

En Almería a 02 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 DIPUTADA DELEGADA DE
INICIATIVAS EUROPEAS Y
EMPRENDIMIENTO

Fdo. Juan Carlos Castilla Sánchez

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 04004814

Documento firmado electrónicamente según Ley 6/2020 en DIPUTACIÓN DE ALMERÍA (P0400000F) verificable en:
<https://ov.dipalme.org/csv?id=7yT82MvX7CTpE81p5YK5CtgHj3DUI> ESTHER MERCEDES ALVAREZ CAPPÁ (Autor) actuando como Diputada Delegada Especial de Inicitivas Europeas y Emprendimiento en fecha 10/04/2025 - 12:52:00

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 18/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31
			

Anexo II

CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

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

Empresa: Diputación Provincial de Almería	CIF: P0400000F	Alumnado: Kahliui Afkir, Salaheddine	
Sede: Sede Principal			
Centro docente: I.E.S. El Argar	Convenio nº: 040048142024094	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
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								

Número de jornadas totales en las empresas:	13
Horas totales:	75:00
☐ Jornadas en la empresa (dual o FFOE). ☐ FCT ☐ Ambos ☐ Podrá desarrollarse total o parcialmente en teletrabajo	

Jornadas en la empresa
Periodo: 2º Tramo AFI (12/05/25-28/05/25)
Horario: 9:00 - 15:00
Nº Horas por jornada: 6:00



Anexo II
CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

En Almería a 02 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 DIPUTADA DELEGADA DE
INICIATIVAS EUROPEAS Y
EMPRENDIMIENTO

Fdo. Juan Carlos Castilla Sánchez

Documento firmado electrónicamente según Ley 6/2020 en DIPUTACIÓN DE ALMERÍA (P0400000F)
verificable en: [https://ov.dipalme.org/csv?id=7yT82MvIX7C1jpE81p5YK5CtgHj3DUJ ESTHER MERCEDES
ALVAREZ CAPPÁ \(Autor\) actuando como Diputada Delegada Especial de Iniciativas Europeas y
Emprendimiento en fecha 10/04/2025 - 12:52:00](https://ov.dipalme.org/csv?id=7yT82MvIX7C1jpE81p5YK5CtgHj3DUJ ESTHER MERCEDES
ALVAREZ CAPPÁ (Autor) actuando como Diputada Delegada Especial de Iniciativas Europeas y
Emprendimiento en fecha 10/04/2025 - 12:52:00)

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 04004814

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H Nº.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31
			

Anexo II

CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

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

Empresa: Diputación Provincial de Almería	CIF: P0400000F	Alumnado: López Ruiz, Geslor Omar	
Sede: Sede Principal			
Centro docente: I.E.S. El Argar	Convenio nº: 040048142024094	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
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								

Número de jornadas totales en las empresas:	13
Horas totales:	75:00
☐ Jornadas en la empresa (dual o FFOE). ☐ FCT ☐ Ambos ☐ Podrá desarrollarse total o parcialmente en teletrabajo	

Jornadas en la empresa
Periodo: 1º Tramo AFI (21/04/25-09/05/25)
Horario: 9:00 - 15:00
Nº Horas por jornada: 6:00



Anexo II

CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

En Almería a 02 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 DIPUTADA DELEGADA DE
INICIATIVAS EUROPEAS Y
EMPRENDIMIENTO

Fdo. Juan Carlos Castilla Sánchez

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 04004814

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 22/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H Nº.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31
			

ANEXO III

RELACIÓN DE ALUMNADO

Centro docente: I.E.S. El Argar	Curso: 2024/2025
Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Convenio nº: 040048142024094
Empresa: Diputacion Provincial de Almería	CIF: P0400000F
Sede donde realiza la FFEOE: Sede Principal	

Alumno/a	Tutor/a dual de empresa	Tutor/a dual del centro/ Responsable del seguimiento	Período	Régimen	Contrato/beca	Cuantía total
Kahliui Afkir, Salaheddine	Maldonado Sánchez, Francisco	García Lozano, Soledad de la Expiración	12/05/25-28/05/25			
López Ruiz, Geslor Omar	Maldonado Sánchez, Francisco	García Lozano, Soledad de la Expiración	21/04/25-09/05/25			

En Almería a 02 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 DIPUTADA DELEGADA DE
INICIATIVAS EUROPEAS Y
EMPRENDIMIENTO

Fdo. Juan Carlos Castilla Sánchez

VERIFICACIÓN	q3pmCSOTZCQzBBRUJFMjU4Mzc2MTQ0	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 23/23
CASTILLA SÁNCHEZ, JUAN CARLOS Coord. 8H, 2H N°.Ref: 0099810			10/04/2025 10:03:31
			