

El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángeles Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángeles Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=-1&idioma=-1



ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA ENTRE EL CENTRO DOCENTE/ENTIDAD AUTORIZADA I.E.S. SIERRA ALMIJARA Y LA EMPRESA/AGRUPACIÓN O ASOCIACIÓN DE EMPRESAS/INSTITUCIÓN U ORGANISMO PÚBLICO O PRIVADO AYUNTAMIENTO DE NERJA PARA LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

En Nerja (Málaga) a 10 de abril de 2024/a la fecha de la firma digital.

De una parte, D./Dña Ignacio López Rubio, titular de la dirección del centro docente I.E.S. Sierra Almijsara, con código 29007214, ubicado en de Pescia, s/n, Nerja (Málaga), CP 29780, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.4 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Y de otra parte, D./Dña. Ángela Díaz Nieto, representante legal de Ayuntamiento de Nerja, según consta en/ en virtud de Concejala responsable de RRHH del Ayuntamiento , con CIF/NIF P2907500I y domicilio social en C/ CARMEN Nº 1-29780--Málaga, CP 29780.

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

EXPONEN

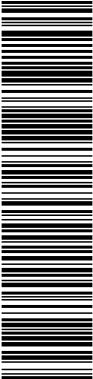
- Primero.-** Que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 42.2 establece que el currículo de las enseñanzas de formación profesional incluirá una fase de formación práctica en centros de trabajo.
- Segundo.-** Que el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo dispone, en su artículo 25, que todos los ciclos formativos de formación profesional incluirán un módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Asimismo, para los cursos de especialización establece, en su artículo 26.5 que, cuando se considere necesario, se incorporará un módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo que se ajustará a lo establecido para ese módulo en los ciclos formativos de formación profesional.
- Tercero.-** A nivel autonómico, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía determina, en su artículo 69, que todos los ciclos formativos incluirán el módulo de Formación en Centros de trabajo, con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales.
- Cuarto.-** El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 16, regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, estableciendo las condiciones para su realización.
- Quinto.-** La norma que regula los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía prevé que los centros docentes organicen la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo mediante la suscripción de acuerdos de colaboración formativa
- Sexto.-** Que por las razones expuestas y con el fin de llevar a cabo el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo del 2º C.F.G.B. (Servicios Administrativos) y garantizar su eficaz desarrollo, consiguiendo así una mejor cualificación del alumnado a través del conocimiento directo del ambiente real de trabajo, ambas partes acuerdan suscribir el presente Acuerdo de colaboración formativa, conforme a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto del Acuerdo.

El objeto de este Acuerdo es articular la colaboración necesaria entre el centro docente I.E.S. Sierra Almijsara y la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado Ayuntamiento de Nerja para el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo del Ciclo Formativo/Curso de especialización 2º C.F.G.B. (Servicios Administrativos) en el curso escolar 2023/2024.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMDFOEUwRENEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángeles Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pos_cod=-1&enf_id=1&idioma=1



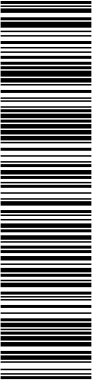
SEGUNDA.- Compromisos del centro docente.

- El centro docente se compromete a:
- a) Facilitar al profesorado responsable del seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo la realización de las visitas, reuniones y comunicaciones periódicas con el centro de trabajo y la puesta a disposición de los recursos necesarios para la realización de un seguimiento telemático.
 - b) Designar al profesorado responsable del seguimiento de la formación en centros de trabajo y de la comunicación con el centro de trabajo, cuyos datos figuran en el Anexo III de este acuerdo.
 - c) Proporcionar al alumnado que desarrollará el módulo de Formación en Centros de Trabajo la formación necesaria para poder ejecutar el programa formativo (Anexo I) en el centro de trabajo en condiciones de aprovechamiento y seguridad.
 - d) Concienciar al alumnado de la necesidad de adoptar medidas de prevención en riesgos laborales y de las normas generales de seguridad personal, colectiva y medioambiental en esta materia.
 - f) Colaborar, a la mayor brevedad, en la resolución de las incidencias que pudieran producirse y que afecten al alumnado durante su periodo formativo en en el centro de trabajo.
 - g) Tener en cuenta lo recogido en los informes de valoración elaborados por el centro de trabajo respecto a los resultados de aprendizaje alcanzados por el alumnado para la evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.
 - h) Coordinar las actuaciones necesarias para que el alumnado, antes de su incorporación al centro de trabajo, firme el documento de participación en el que se deje constancia de que se compromete, entre otras cosas, a:
 - 1. Respetar las normas, reglamentos y código de conducta de la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado.
 - 2. Presentar la documentación que se le requiera para poder realizar el periodo formativo en la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado.
 - 3. Respetar el calendario establecido para el programa formativo.
 - 4. Realizar las actividades recogidas en el programa formativo, del que ha sido informado por el centro docente y el cual se encuentra a su disposición.
 - 5. Respetar las normas de seguridad personal, colectiva y medioambiental en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) que sean aplicables a las actividades desarrolladas en el centro de trabajo y de las que se informará por escrito al alumnado en el momento de su incorporación a este.
 - 6. Notificar al centro de trabajo y al centro docente, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia o retraso.
 - 7. Comunicar al centro docente cualquier problema que surja durante el periodo de formación en el centro de trabajo.

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 29007214

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMDFOEUwRENEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idioma=1



TERCERA.- Compromisos de la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado.

La empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado se compromete a:

- a) Formar al alumnado conforme a las actividades acordadas en el programa formativo (Anexo I), respetando la temporalización establecida en el mismo, conforme al Anexo II.
- b) Designar al tutor o tutora laboral, que realizará el seguimiento y valoración del programa formativo que el alumnado desarrolle en el centro de trabajo cuyos datos figurarán en el Anexo III adjunto a este acuerdo.
- c) Realizar los informes de valoración necesarios sobre las actividades realizadas por el alumnado en el centro de trabajo y las competencias adquiridas, a fin de que el profesorado pueda realizar la evaluación correspondiente.
- d) Adoptar las medidas adecuadas para garantizar la coordinación entre la persona designada por el centro de trabajo para tutorizar al alumnado y el profesorado responsable de su seguimiento.
- e) Informar al alumnado de las medidas de prevención de riesgos laborales y de las normas de seguridad personal, colectiva y medioambiental en esta materia que sean aplicables a las actividades que deba desarrollar.
- f) Garantizar las medidas de prevención de riesgos laborales en cada puesto de trabajo en el que se desarrollen las actividades del programa formativo.
- g) Comunicar al centro docente cualquier incidencia del alumnado en el cumplimiento de sus obligaciones, en el plazo más breve posible, preferentemente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.
- h) Informar, si procede, a los representantes de las personas trabajadoras del contenido específico del programa formativo que desarrollará el alumnado sujeto al Acuerdo de colaboración, de su duración, del horario de las actividades y la localización del centro o centros de trabajo donde estas se realizarán.
- i) No cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumnado que realice las actividades formativas en el centro de trabajo.
- j) Comunicar al centro docente cualquier incidencia que surja, respecto al alumnado, durante el periodo de formación en el centro de trabajo.

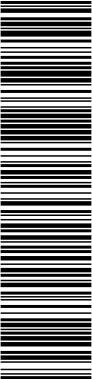
CUARTA.- Jornada y horario.

El número de jornadas, las horas totales y el horario, así como el periodo de formación en el centro de trabajo del alumnado al que afecta el presente Acuerdo, serán los especificados en el Anexo II.

QUINTA.- Asignación del alumnado.

El centro docente determinará el alumnado que realizará el módulo de Formación en Centros de Trabajo en la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado. El alumnado participante, así como las personas responsables de su formación (profesor o profesora responsable del seguimiento y tutor o tutora laboral), aparecerán debidamente identificados en el Anexo III.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMDFOEUwRENEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángeles Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángeles Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idioma=1



Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 29007214

SEXTA.- Relación del alumnado con la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado.

La relación que, como consecuencia del presente Acuerdo, se derive entre el alumnado y la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado no tendrá, en ningún caso, carácter laboral, de modo que no se derivarán obligaciones de tal naturaleza. El alumnado desarrollará las actividades del programa formativo en los locales del centro o centros de trabajo de la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado firmante o, en su caso, en aquellos lugares en los que la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado desarrolle su actividad productiva, sin que ello implique relación laboral alguna con ella. Las partes acuerdan expresamente que no podrá formalizarse contrato de trabajo entre la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado y el alumnado participante en este Acuerdo en el horario establecido para las actividades especificadas en el programa formativo del Anexo I, mientras no haya finalizado el periodo de formación en la misma. Asimismo, la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado no adquiere el compromiso de contratar posteriormente al alumnado incluido en el Anexo III del presente Acuerdo.

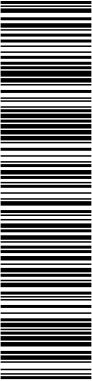
SÉPTIMA.- Seguros necesarios para el alumnado.

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

OCTAVA.- Protección jurídica del menor.

En el caso de alumnado menor de edad y en virtud de lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, será la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado la que deberá acreditar, mediante aportación de una certificación negativa del tutor o de la tutora laboral del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual, incluyendo la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, siendo, asimismo, de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Dicha certificación deberá obrar en poder de la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado durante el tiempo que dure la formación del alumnado en el centro de trabajo. El alumnado mayor o igual a 18 años que realice el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo en contacto con menores de edad deberá, asimismo, entregar dicha certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado en la que lleve a cabo las prácticas formativas.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMTDFDOEUwRENEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángeles Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángeles Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idioma=1

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 29007214



NOVENA.- Financiación.

Este Acuerdo no implica la transferencia de recursos económicos entre las partes.
La colaboración tendrá la consideración de programas de formación o realización de prácticas no laborales y académicas, de carácter no remunerado, y no da lugar a la necesidad de alta y cotización a la Seguridad Social de las personas que participen en dichos programas o prácticas.
No obstante, la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado podrá becar al alumnado. El alumnado que sea compensado con una beca estará incluido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

DEPORTES tiene alumnado becado: No Cuantía:

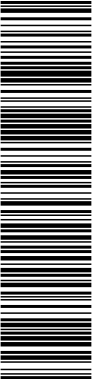
JUVENTUD tiene alumnado becado: No Cuantía:

Sede Principal tiene alumnado becado: No Cuantía:

En relación con las obligaciones contempladas en la disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 28/2018, de 28 de diciembre, para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo, dado que todavía no se ha producido el desarrollo reglamentario para su efectiva aplicación, ambas partes se comprometen a firmar una adenda en el momento en que dicho desarrollo reglamentario entre en vigor, en la que se contemplen las obligaciones de las partes para dar cumplimiento a la normativa de desarrollo del citado Real Decreto-ley; en caso contrario, se dará por extinguido el Acuerdo.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMDFOEUwRENEMEVFNDC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54





El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) el día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&en_id=1&idioma=1



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 educación es responsable del tratamiento de los datos, y la otra parte actuará como encargado del tratamiento, conforme al artículo 28 del RGPD.

3. El tratamiento por parte del encargado se hará con la única finalidad de realización de las prácticas del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

La duración del tratamiento será por el tiempo que duren las prácticas en la empresa.

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 realizarse el alumnado antes de su incorporación a las prácticas en la empresa.

Las categorías de datos interesados son alumnado, profesorado encargado del seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y personas que ejerzan la tutoría en el centro de trabajo.

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; en tal caso, el encargado 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;

d) respetará las condiciones indicadas en los apartados 2 y 4 para recurrir a otro encargado del tratamiento;

e) asistirá al responsable, teniendo en 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;

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

g) a elección del responsable, suprimirá o devolverá 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 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 responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.

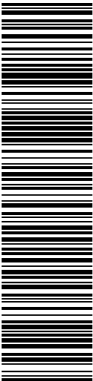
En relación con lo dispuesto en la letra h) del párrafo primero, el encargado informará inmediatamente al responsable si, en su opinión, una instrucción infringe el presente Reglamento u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.

4. En cumplimiento del artículo 5, de la mencionada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los responsables y encargados 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 responsable o encargado del tratamiento.

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 29007214

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMDFOEUwRENEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángeles Díaz Nieto) el día 22 de Marzo de 2024. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pos_cod=-1&ent_id=1&idioma=1

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 29007214



UNDÉCIMA.- Comisión de seguimiento.

1. Con el fin de velar por el correcto desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo se constituirá una Comisión de seguimiento, correspondiendo la presidencia a la persona titular de la dirección del centro docente o a la persona en quien delegue. La secretaria será desempeñada por quien determine la propia Comisión, según lo dispuesto en sus normas específicas o por acuerdo de ésta.
2. La Comisión estará integrada por, al menos, tres miembros, teniendo que existir como mínimo un representante por parte del centro docente y otro por parte de la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado.
3. La Comisión actuará según el régimen de funcionamiento que por sí misma establezca y con el objeto de dar cumplimiento a lo acordado, así como para resolver, en su caso, posibles litigios sobre interpretación o modificación del Acuerdo. También evaluará periódicamente su desarrollo.
- No obstante lo anterior, el funcionamiento de la Comisión de Seguimiento en todo lo no previsto en el presente Acuerdo, se ajustará a lo previsto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en lo previsto en la Sección 1ª del Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía, para el funcionamiento de órganos colegiados.
4. La Comisión de Seguimiento levantará acta de todos los acuerdos adoptados

DUODÉCIMA.- Régimen de modificación del acuerdo.

De conformidad con lo que establece el art. 49.g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la modificación del presente Acuerdo requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

DECIMOTERCERA.- Vigencia

Este Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su firma y tendrá vigencia durante el curso académico 2023/2024, no estando prevista prórroga del mismo.

DECIMOCUARTA.- Causas y efectos de extinción.

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

a) El transcurso del plazo de vigencia del Acuerdo.

b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.

c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte del alguno de los firmantes.

d) Cese de la actividad de alguna de las partes firmantes del Acuerdo.

e) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.

f) Inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas.

g) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del Acuerdo.

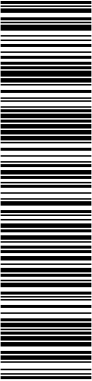
h) En el caso de que se produzca el desarrollo reglamentario de las obligaciones contempladas en la disposición adicional quinta del Real Decreto ley 28/2018, de 28 de diciembre, para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo, y no se lleve a cabo la firma de una adenda en la que se contemplen las obligaciones de las partes para dar cumplimiento a la normativa de desarrollo del citado Real Decreto-ley.

En los casos c), d), e) y f), cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en el plazo de quince días. Del mismo modo, dicha información deberá ser comunicada a la Comisión de Seguimiento.

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 Acuerdo. 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.

En los supuestos de resolución se comunicará ésta por escrito a la otra parte con una antelación mínima de cinco días y se emitirá informe de las actuaciones realizadas hasta la fecha de su resolución. En caso de que existiesen actuaciones en curso de ejecución, las partes, a propuesta de los responsables del seguimiento y control de la ejecución del presente convenio, podrán acordar la continuación y finalización de las actuaciones en curso que consideren necesarias.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMTDFDOEUwRENEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángeles Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángeles Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&enf_id=1&idioma=1



DECIMOQUINTA.- Régimen jurídico.

Este Acuerdo tiene naturaleza administrativa y se registrá, además de por su clausulado, en lo no previsto en el mismo, por lo establecido en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al orden jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2017/23/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 al artículo 4 de la citada Ley, se apliquen los principios de ésta para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

DECIMOSEXTA.- Difusión y comunicación

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

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

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

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

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

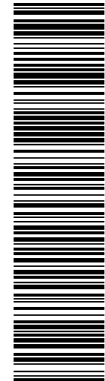
Fdo. Ignacio López Rubio

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Ángela Díaz Nieto

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMDFOEUwRENEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54





El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idoma=1



ANEXO I

PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Centro docente:	I.E.S. Sierra Almijara	Empresa:	Ayuntamiento de Nerja
Domicilio:	de Pescia, s/n, Nerja (Málaga)	CIF:	P2907500I
		Domicilio:	C/ CARMEN N° 1-29780--Málaga
Curso escolar:	2023/2024		
Ciclo formativo/curso de especialización:	2º C.F.G.B. (Servicios Administrativos)		
Alumno/a:	Cereto Menchón, Alejandro		

Ref.Doc.: AcuCofor

Cód Centro: 29007214

Resultados de aprendizaje (ra)	Criterios de evaluación	Actividades formativo-productivas
1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.	a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios. b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos. d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas e) Se han impreso documentos. f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo. h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.	-Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN -Búsqueda de información en Internet -Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico. -Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos vía Internet. -Utilización de equipos para imprimir y transmitir información
2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.	a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados. b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. c) Se ha utilizado el fax correctamente. d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa.	-Utilización de centralitas telefónicas. -Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. -Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación de trabajo. - Comunicación telefónica: Protocolo actuación - Atención al cliente: Emisión y recepción de mensajes orales. -Conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

Pág.: 9 / 24

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCZMDFDOEUWRENEMEVFNDC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



.Convenio: Acuerdo practicas ies sierra almiara

OTROS DATOS

Código para validación: **MPMFK-135KC-GRPYA**
 Fecha de emisión: **5 de Febrero de 2025 a las 8:30:17**
 Página **10** de **24**

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

1.- Concejal delegado de Recursos Humanos del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA. Firmado 22/03/2024 13:06

ESTADO

FIRMADO
22/03/2024 13:06



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángeles Díaz Nieto) a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángeles Díaz Nieto, El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idoma=1

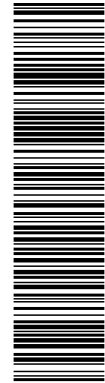


ANEXO I

3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.	<p>f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.</p> <p>g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.</p> <p>a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.</p> <p>b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.</p> <p>c) Se han realizado labores de encuadernado básico.</p> <p>d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.</p> <p>e) Se han realizado labores básicas de archivo.</p> <p>f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.</p> <p>g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.</p> <p>h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo</p> <p>i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.</p>	<p>-Preparación de equipos y materiales.</p> <p>-Utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos</p> <p>-Clasificación y reparto de correspondencia y paquetería.</p> <p>-Control de material de oficina en el almacén</p> <p>-Comprobación y archivo físico de diversa documentación.</p> <p>-Realización de copias utilizando equipos de reprografía.</p> <p>-Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.</p> <p>-Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras)</p> <p>-Archivo de documentos</p>
	<p>j) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.</p> <p>k) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.</p> <p>l) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.</p> <p>m) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura da, clara y precisa.</p> <p>n) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.</p> <p>o) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.</p> <p>p) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.</p> <p>q) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y</p>	<p>-Normas de protocolo para la recepción y despedida de personas externas a la organización.</p> <p>-Información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta, atención de reclamaciones</p> <p>-Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente.</p>
4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.	<p>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.</p> <p>b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo</p> <p>c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.</p>	<p>-Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos y a la actividad profesional de servicios administrativos</p> <p>-Accidentes y riesgos habituales</p> <p>-Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas</p> <p>-Exposición a posturas forzadas.</p>
5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.		

Página: 10 / 24

VERIFICACIÓN	q3pmC8RTZCMDFDOEUwRENEMEVFNVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángela Díaz Nieto) el día 22 de Marzo de 2024. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idioma=1



ANEXO I

6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa	d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones	<p>-Actitud en todo momento de solidaridad, diversidad, respeto y compromiso con todos los miembros de la empresa</p> <p>-Adaptación a los requerimientos del puesto formativo para ser compatible con el resto de las personas de la organización.</p>
	e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.	
	f) Se ha actuado según el plan de prevención.	
	g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.	
	h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos	
	a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.	
	b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.	
	c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.	
	d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.	
	e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.	
	f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.	
	g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados	
	h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.	

Ref Doc.: AcuCofor

Cód Centro: 29007214

En Nerja (Málaga) a 10 de abril de 2024 /a la fecha de la firma digital.

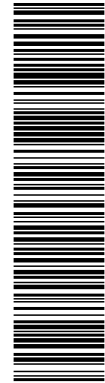
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Ignacio López Rubio

Fdo. Ángela Díaz Nieto

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMDFOEUwRENEMEVNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idoma=1



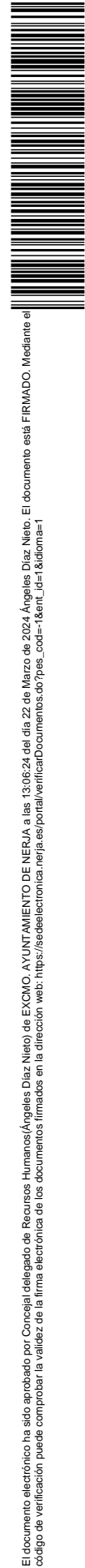
ANEXO I

PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Centro docente:	I.E.S. Sierra Almijara	Empresa:	Ayuntamiento de Nerja
Domicilio:	de Pescia, s/n, Nerja (Málaga)	CIF:	P2907500I
		Domicilio:	C/ CARMEN N° 1-29780--Málaga
Curso escolar:	2023/2024		
Ciclo formativo/curso de especialización:	2º C.F.G.B. (Servicios Administrativos)		
Alumno/a:	Porras Báez, Joshual José		

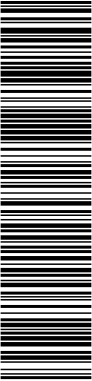
Resultados de aprendizaje (ra)	Criterios de evaluación	Actividades formativo-productivas
1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.	a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios. b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos. d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas e) Se han impreso documentos. f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo. h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.	-Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN -Búsqueda de información en Internet -Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico. -Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos vía Internet. -Utilización de equipos para imprimir y transmitir información
2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.	a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados. b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. c) Se ha utilizado el fax correctamente. d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa.	-Utilización de centralitas telefónicas. -Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. -Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación de trabajo. - Comunicación telefónica: Protocolo actuación - Atención al cliente: Emisión y recepción de mensajes orales. -Conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMBDFDOEUWRENEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



ANEXO I	
<div><div><div>Logo of Junta de Andalucía</div></div></div>	<div><div>f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.</div><div>g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.</div><div>a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.</div><div>b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.</div><div>c) Se han realizado labores de encuadernado básico.</div><div>d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.</div><div>e) Se han realizado labores básicas de archivo.</div><div>f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.</div><div>g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.</div><div>h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo</div><div>i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.</div><div>a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.</div><div>b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción. c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.</div><div>d) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.</div><div>e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.</div><div>f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.</div><div>g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.</div><div>h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y</div><div>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.</div><div>b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo</div><div>c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.</div></div>
	<div><div>3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.</div><div>4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.</div><div>5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.</div></div>

El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) el día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pos_cod=-1&ent_id=1&idioma=1



ANEXO I

6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa	d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones	-Actitud en todo momento de solidaridad, diversidad, respeto y compromiso con todos los miembros de la empresa -Adaptación a los requerimientos del puesto formativo para ser compatible con el resto de las personas de la organización.
	e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.	
	f) Se ha actuado según el plan de prevención.	
	g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.	
	h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos	
	a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.	
	b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.	
	c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.	
	d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.	
	e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.	
	f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.	
	g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados	
	h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.	

Ref Doc.: AcuColFor

Cód Centro: 29007214

En Nerja (Málaga) a 10 de abril de 2024 /a la fecha de la firma digital.

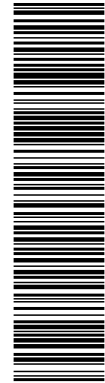
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Ignacio López Rubio

Fdo. Ángela Díaz Nieto

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMBDFDOEUwRENEMEVNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idoma=1



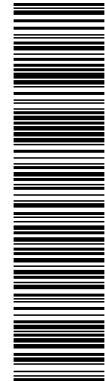
ANEXO I

PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Centro docente:	I.E.S. Sierra Almijara	Empresa:	Ayuntamiento de Nerja
Domicilio:	de Pescia, s/n, Nerja (Málaga)	CIF:	P2907500I
		Domicilio:	C/ CARMEN N° 1-29780--Málaga
Curso escolar:	2023/2024		
Ciclo formativo/curso de especialización:	2º C.F.G.B. (Servicios Administrativos)		
Alumno/a:	Cordero Usma, Valeria		

Resultados de aprendizaje (ra)	Criterios de evaluación	Actividades formativo-productivas
1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.	a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios. b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos. d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas e) Se han impreso documentos. f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo. h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.	-Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN -Búsqueda de información en Internet -Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico. -Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos vía Internet. -Utilización de equipos para imprimir y transmitir información
2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.	a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados. b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. c) Se ha utilizado el fax correctamente. d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa.	-Utilización de centralitas telefónicas. -Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. -Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación de trabajo. - Comunicación telefónica: Protocolo actuación - Atención al cliente: Emisión y recepción de mensajes orales. -Conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMBDFDOEUWRENEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



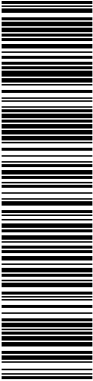
El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos(Angelías Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Angelías Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pos_cod=-1&ent_id=1&idoma=1



ANEXO I

	<p>f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.</p> <p>g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.</p>	<p>-Preparación de equipos y materiales.</p> <p>-Utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos</p> <p>-Clasificación y reparto de correspondencia y paquetería.</p> <p>-Control de material de oficina en el almacén</p> <p>-Comprobación y archivo físico de diversa documentación.</p> <p>-Realización de copias utilizando equipos de reprografía.</p> <p>-Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.</p> <p>-Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras)</p> <p>-Archivo de documentos</p>
3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.	<p>a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.</p> <p>b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.</p> <p>c) Se han realizado labores de encuadernado básico.</p> <p>d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.</p> <p>e) Se han realizado labores básicas de archivo.</p> <p>f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.</p> <p>g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.</p> <p>h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo</p>	
4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.	<p>i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.</p> <p>a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.</p> <p>b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción. c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.</p> <p>d) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.</p> <p>e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.</p> <p>f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.</p> <p>g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.</p> <p>h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y</p>	<p>-Normas de protocolo para la recepción y despedida de personas externas a la organización.</p> <p>-Información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta, atención de reclamaciones</p> <p>-Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente.</p>
5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.	<p>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.</p> <p>b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo</p> <p>c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.</p>	<p>-Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos y a la actividad profesional de servicios administrativos</p> <p>-Accidentes y riesgos habituales</p> <p>-Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas</p> <p>-Exposición a posturas forzadas.</p>

El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángela Díaz Nieto) el día 22 de Marzo de 2024. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idioma=1



ANEXO I

6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa	d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones	<p>-Actitud en todo momento de solidaridad, diversidad, respeto y compromiso con todos los miembros de la empresa</p> <p>-Adaptación a los requerimientos del puesto formativo para ser compatible con el resto de las personas de la organización.</p>
	e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.	
	f) Se ha actuado según el plan de prevención.	
	g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.	
	h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos	
	a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.	
	b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.	
	c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.	
	d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.	
	e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.	
	f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.	
	g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados	
	h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.	

Ref Doc.: Acuerdo

Cód Centro: 29007214

En Nerja (Málaga) a 10 de abril de 2024 /a la fecha de la firma digital.

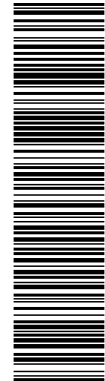
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Ignacio López Rubio

Fdo. Ángela Díaz Nieto

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMDFOEUwRENEMEVNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 17/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idoma=1



Anexo II

CALENDARIO Y HORARIO DEL PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Empresa: Ayuntamiento de Nerja	CIF: P2907500I	Centro Educativo: I.E.S. Sierra Almijara	
	Sede: DEPORTES	Ciclo formativo: 2º C.F.G.B. (Servicios Administrativos)	
Dirección Sede: Calle Antonio Millón S / N, Nerja (Málaga)		Alumnado: Cereto Menchón, Alejandro	Curso: 2023/2024

Días en las empresas

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

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMBDFDOEUwRENEMEVFNDC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 18/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54

El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pos_cod=-1&ent_id=1&idioma=1



Anexo II
CALENDARIO Y HORARIO DEL PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Período de realización del módulo de FCT: Del 10/04/24 al 20/06/24											
Total de jornadas: 50											
Total horas: 260.00											
Horario:	10/04/24 - 5:12	11/04/24 - 5:12	12/04/24 - 5:12	15/04/24 - 5:12	16/04/24 - 5:12	Horario Semanal: De 9:00 h a 14:12 h. de Lunes a Viernes	17/04/24 - 5:12	18/04/24 - 5:12	19/04/24 - 5:12	22/04/24 - 5:12	23/04/24 - 5:12
	24/04/24 - 5:12	25/04/24 - 5:12	26/04/24 - 5:12	29/04/24 - 5:12	30/04/24 - 5:12		02/05/24 - 5:12	03/05/24 - 5:12	06/05/24 - 5:12	07/05/24 - 5:12	08/05/24 - 5:12
	09/05/24 - 5:12	10/05/24 - 5:12	13/05/24 - 5:12	14/05/24 - 5:12	16/05/24 - 5:12		17/05/24 - 5:12	20/05/24 - 5:12	21/05/24 - 5:12	22/05/24 - 5:12	23/05/24 - 5:12
	24/05/24 - 5:12	27/05/24 - 5:12	28/05/24 - 5:12	29/05/24 - 5:12	30/05/24 - 5:12		31/05/24 - 5:12	03/06/24 - 5:12	04/06/24 - 5:12	05/06/24 - 5:12	06/06/24 - 5:12
	07/06/24 - 5:12	10/06/24 - 5:12	11/06/24 - 5:12	12/06/24 - 5:12	13/06/24 - 5:12		14/06/24 - 5:12	17/06/24 - 5:12	18/06/24 - 5:12	19/06/24 - 5:12	20/06/24 - 5:12

En Nerja (Málaga) a 10 de abril de 2024 /a la fecha de la firma digital.

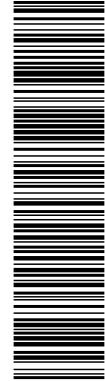
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Ignacio López Rubio

Fdo. Ángela Díaz Nieto

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMDFOEUwRENEMEVFNDC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 19/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idoma=1



Anexo II
CALENDARIO Y HORARIO DEL PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Empresa:	CIF:	Centro Educativo:
Ayuntamiento de Nerja	P2907500I	I.E.S. Sierra Almijara
Sede: JUVENTUD		Ciclo formativo: 2º C.F.G.B. (Servicios Administrativos)
Dirección Sede:	Alumnado:	Curso:
Calle Cristo, 1, Nerja (Málaga)	Porras Báez, Joshual José	2023/2024

Días en las empresas

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

Ref.Doc.: AcuCofFor

Cód.Centro: 29007214

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMBDFDOEUWRENEEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54

El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pos_cod=-1&ent_id=1&idioma=1



Anexo II
CALENDARIO Y HORARIO DEL PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Período de realización del módulo de FCT: Del 10/04/24 al 20/06/24											
Total de jornadas: 50											
Total horas: 260,00											
Horario:	10/04/24 - 5:12	11/04/24 - 5:12	12/04/24 - 5:12	15/04/24 - 5:12	16/04/24 - 5:12	Horario Semanal: De 9:00 h a 14:12 h. de Lunes a Viernes	17/04/24 - 5:12	18/04/24 - 5:12	19/04/24 - 5:12	22/04/24 - 5:12	23/04/24 - 5:12
	24/04/24 - 5:12	25/04/24 - 5:12	26/04/24 - 5:12	29/04/24 - 5:12	30/04/24 - 5:12		02/05/24 - 5:12	03/05/24 - 5:12	06/05/24 - 5:12	07/05/24 - 5:12	08/05/24 - 5:12
	09/05/24 - 5:12	10/05/24 - 5:12	13/05/24 - 5:12	14/05/24 - 5:12	16/05/24 - 5:12		17/05/24 - 5:12	20/05/24 - 5:12	21/05/24 - 5:12	22/05/24 - 5:12	23/05/24 - 5:12
	24/05/24 - 5:12	27/05/24 - 5:12	28/05/24 - 5:12	29/05/24 - 5:12	30/05/24 - 5:12		31/05/24 - 5:12	03/06/24 - 5:12	04/06/24 - 5:12	05/06/24 - 5:12	06/06/24 - 5:12
	07/06/24 - 5:12	10/06/24 - 5:12	11/06/24 - 5:12	12/06/24 - 5:12	13/06/24 - 5:12		14/06/24 - 5:12	17/06/24 - 5:12	18/06/24 - 5:12	19/06/24 - 5:12	20/06/24 - 5:12

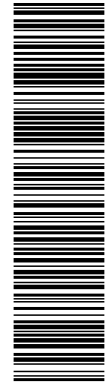
En Nerja (Málaga) a 10 de abril de 2024 /a la fecha de la firma digital.

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO DOCENTE EL/LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Fdo. Ignacio López Rubio

Fdo. Ángela Díaz Nieto

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMBDFDOEUwRENEMEVFNVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 21/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idoma=1



Anexo II

CALENDARIO Y HORARIO DEL PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Empresa: Ayuntamiento de Nerja Sede: Sede Principal	CIF: P2907500I	Centro Educativo: I.E.S. Sierra Almijara	
		Ciclo formativo: 2º C.F.G.B. (Servicios Administrativos)	
Dirección Sede:		Alumnado: Cordero Usma, Valeria	Curso: 2023/2024

Días en las empresas

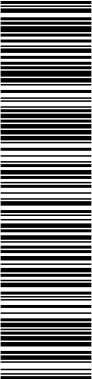
Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
L M M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M M J V S D 1 2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

Ref.Doc.: AcuCofFor

Cód.Centro: 29007214

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCZMDFDOEUWRENEEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 22/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54

El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal delegado de Recursos Humanos (Ángel Díaz Nieto) de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA a las 13:06:24 del día 22 de Marzo de 2024. Ángel Díaz Nieto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.nerja.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-1&ent_id=1&idioma=1



Anexo III
RELACIÓN DE ALUMNADO, TUTORES Y CENTROS DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Centro docente: I.E.S. Sierra Almiijara
Domicilio del centro docente: de Pesca, s/n, Nerja (Málaga)
Ciclo formativo: 2º C.F.G.B. (Servicios Administrativos)
Empresa: Ayuntamiento de Nerja
CIF: P29075001
Domicilio social de la empresa: C/ CARMEN Nº 1-29780--Málaga

Ref.Doc.: AcuColFor

Alumno/a	Tutor/a laboral	Profesor/a responsable del seguimiento	Domicilio centro de trabajo	Periodo de realización	Horas
Cereto Menchón, Alejandro	Martín Losada, Javier	Garnica González, María José	C/ Antonio Millón s/n-29780-Nerja-Málaga	10/04/24 - 20/06/24	260
Porras Báez, Joshual José	Fuentes Jiménez, Mercedes	Madoieiri Mañas, Alexandra	C/ Cristo Nº 1-29780-Nerja-Málaga	10/04/24 - 20/06/24	260
Cordero Usma, Valeria	Fernández Cobos, María Isabel	Ferres García, Cristina	C/ CARMEN Nº 1-29780--Málaga	10/04/24 - 20/06/24	260

En Nerja (Málaga) a 10 de abril de 2024 /a la fecha de la firma digital.

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

Fdo. Ignacio López Rubio

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. Ángela Díaz Nieto

Cód.Centro: 29007214

VERIFICACIÓN	q3pmCSRTZCMBDFDOEUWRENEMEVFNDVC	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 24/24
LOPEZ RUBIO, IGNACIO			12/03/2024 12:46:54