

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

En Sanlúcar la Mayor (Sevilla) a 13 de marzo de 2025/a la fecha de la firma digital.

De una parte, D./Dña Eva María Bernad Gómez, titular de la dirección del centro docente I.E.S. Lucus Solis, con código 41701778, ubicado en Juan Antonio Santero, 2, Sanlúcar la Mayor (Sevilla), CP 41800, 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. José Llorente Prieto, representante legal de Ayuntamiento de Umbrete, según consta en/ en virtud de Resolución 719/2023 de 19 de junio, con CIF/NIF P4109400D y domicilio social en Plaza DE LA CONSTITUCION Nº 5-41806--Sevilla, CP 41806.

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 F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia) 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. Lucus Solis y la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado Ayuntamiento de Umbrete para el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo del Ciclo Formativo/Curso de especialización 2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia) en el curso escolar 2024/2025.

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B Nº.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46

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 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: 41701778

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B Nº.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46

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	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B Nº.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46



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	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDAx	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B Nº.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46



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.

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS CONCHITA AMORES MOLINA tiene alumnado becado: No

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.

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 41701778

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B Nº.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46



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: 41701778

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B Nº.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46

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 secretaría 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 2024/2025, 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	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B Nº.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46

DECIMOQUINTA.- Régimen jurídico.

Este Acuerdo tiene naturaleza administrativa y se registrará, además de por su clausulado, en lo no previsto en el mismo, por lo establecido en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos 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.

Por delegación de firma de la persona
titular de la Consejería de Desarrollo
Educativo y Formación Profesional
Orden de 2 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. José Llorente Prieto

Fdo. Eva María Bernad Gómez

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B Nº.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46



ANEXO I

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

Centro docente: I.E.S. Lucus Solis	Empresa: Ayuntamiento de Umbrete
Domicilio: Juan Antonio Santero, 2, Sanlúcar la Mayor (Sevilla)	CIF: P4109400D
	Domicilio: Plaza DE LA CONSTITUCION Nº 5-41806--Sevilla
Curso escolar: 2024/2025	
Ciclo formativo/curso de especialización: 2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	
Alumno/a: Buongiovanni Mercado, Ainhoa	

Resultados de aprendizaje (ra)	Criterios de evaluación	Actividades formativo-productivas
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta	a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. empresariales tipo existentes en el sector. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.	Manejo de la documentación para la gestión del SAD, usuario y personal según su competencia. Participación en la organización y funcionamiento de la empresa. Manejo del organigrama y identificación de los miembros del equipo y funciones que realiza. Conocer el plano del centro, espacios y accesibilidad. Identificar los recursos materiales y humanos de los que dispone. Aplicación de técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo. Utilizar los canales de difusión de información y comunicación empleados en el centro de trabajo. Aplicación de técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	a) Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. Los requerimientos a	Organizar y desarrollar el trabajo asignado cooperando con el equipo de profesionales en el entorno laboral, participando con tolerancia y respeto, y tomando decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía. Realización de las actividades propias del técnico con orden y limpieza. Manejo de la documentación propia del puesto de trabajo para la realización de las actividades encomendadas. Interaccionar con el equipo de trabajo para el desempeño de sus funciones. Recibir información sobre la forma de acceder a la función pública y centros privados. Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomando decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

ANEXO I

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 41701778

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional	Actuar conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional y usando el adecuado equipo de protección. Aplicar los protocolos y medidas de prevención y seguridad tanto para los usuarios como para los profesionales. Participar en la organización de los espacios, manteniéndolos organizados, limpios y libre de obstáculos. Realizar el trabajo asignado correspondiente a las funciones propias del TAPSD, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional con carácter preventivo.
	c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa	
	d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas	
	e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.	
	f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.	
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.	Aplicar técnicas de apoyo a la comunicación, relacionándolos con las características de la persona, para el desarrollo y mantenimiento de habilidades de autonomía personal y social. Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provoca, dentro de su campo y autonomía. Responder a las contingencias con fluidez, actuando con iniciativa, autonomía, con rigor y siguiendo los protocolos establecidos.
	h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.	
	i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.	
	j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.	
3. Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.	a) Se ha identificado la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.	Manejo de la documentación necesaria para el desempeño de su trabajo. Acondicionar los espacios siguiendo las normas establecidas. Realizar actividades de valoración e identificación de las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos. Realizar actividades preparatorias para tener un primer contacto en el usuario y las actividades encomendadas. Participar en la organización de las actividades de atención a las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada. Participar en los programas de intervención, adecuándolas a las características y necesidades de las personas en situación de dependencia, para organizar las actividades asistenciales y psicosociales.
	b) Se han utilizado los procedimientos de control de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.	
	c) Se han identificado las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad laboral.	
	d) Se han aplicado correctamente los criterios para el inicio de la actividad laboral, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.	
	e) Se han reconocido y determinado las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.	
	f) Se han realizado correctamente los procedimientos para el primer contacto con las personas en situación de dependencia, utilizando medios y aplicando técnicas, según las instrucciones y normas establecidas.	
	g) Se han identificado las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad laboral.	
	h) Se han realizado todas las actividades de preparación, teniendo en cuenta los principios de respeto a la intimidad personal de las personas usuarias.	
4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar	a) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.	
	b) Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos.	

Pág.:10 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDAx	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B N°.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46
			

ANEXO I

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 41701778

	c) Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión. d) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación. e) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea. f) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad. g) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos. h) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.	Realización de las tareas de higiene personal y vestido, siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individualizado, identificando las posibilidades y limitaciones de las personas en situación de dependencia y seleccionando el tipo de ayuda según sus niveles de autonomía y autodeterminación. Realización de recogidas de eliminación en usuarios incontinentes. Realizar actividades de apoyo a la ingesta de las personas en situación de dependencia por vía oral o enteral, relacionándolas con las técnicas y soportes de ayuda para administrar los alimentos, interpretar las prescripciones dietéticas establecidas. Realizar procedimientos de mantenimiento del domicilio, seleccionando los recursos y medios necesarios que garanticen las condiciones de habitabilidad, higiene y orden con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente, para realizar las actividades de mantenimiento y limpieza. Ayudar en la gestión del presupuesto de la unidad de convivencia. Ayudar en la administración y control de medicación de la persona en situación de dependencia, relacionándolas con sus características y las pautas establecidas para llevar a cabo intervenciones relacionadas con el estado físico.
4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar	a) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar. b) Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión. d) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación. e) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea. f) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad. g) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos. h) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.	Actividades de higiene en el entorno: Realización de cama ocupada y desocupada, organización y ventilación de la habitación. Apoyar en la aplicación de técnicas específicas de rehabilitación. Realizar las tareas de intervención relacionadas con el estado físico, siguiendo las pautas establecidas mostrando respeto por su intimidad. Realizar actividades de traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulaci3n, seleccionando los procedimientos y ayudas técnicas, siguiendo las directrices del plan de atención individualizado y adecuándolos a la situación de las personas en situación de dependencia. Realizar tareas de acompañamiento en las actividades programadas.
4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar	a) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar. b) Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión. d) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación. e) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea.	

ANEXO I

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 41701778

	f) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad.	Participar en la aplicación de técnicas de primeros auxilios, siguiendo los protocolos establecidos para actuar en situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional. Participar en estrategias psicológicas, rehabilitadoras, ocupacionales y de comunicación, adecuándolas a circunstancias específicas de la persona en situación de dependencia, para realizar intervenciones de apoyo psicosocial acordes con las directrices del plan de atención individualizado. Implementar intervenciones de apoyo psicosocial, empleando ayudas técnicas y apoyos de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual. Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia, empleando ayudas técnicas y de comunicación conforme a las pautas marcadas en el plan de atención individual.
	g) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos.	
5. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.	h) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.	Realizar las tareas cumpliendo las normas de seguridad e higiene. Empleo de vestimenta apropiada y uso de barreras de protección higiénico-sanitarias. Empleo de medidas de seguridad en sus actuaciones, identificando factores de riesgo, relacionándolos con las medidas de prevención y seguridad, para aplicar las medidas adecuadas para preservar la integridad de las personas en situación de dependencia y los propios profesionales. Conocer e interpretar el sistema de evacuación en caso de emergencia. Participar en un simulacro de evacuación. Realizar operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.
	a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa.	
	b) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad.	
	c) Se ha empleado la vestimenta apropiada a la actividad.	
	d) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.	
	e) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la legislación aplicable.	
	f) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y se han aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.	
	g) Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.	
6. Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención	a) Se ha valorado el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.	Realizar las actividades encomendadas, empleando la documentación de registro establecido y prestando una atención de calidad. Realizaciones técnicas e identificación de instrumentos de observación y registro, seleccionándolos en función de las características de las personas en situación de dependencia y del plan de atención individualizado, para determinar sus necesidades asistenciales y psicosociales. Cumplimentar instrumentos de control y seguimiento, aplicando los protocolos, para colaborar en el control y seguimiento en las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión. Registrar las incidencias que se presenten empleando el formato o documento establecido para tal efecto. Autoevaluación de la propia actuación. Actuar conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos.
	b) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad.	
	c) Se mostrado una actitud crítica con la realización de las actividades.	
	d) Se ha comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.	
	e) Se han aplicado los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.	
	f) Se ha argumentado la adecuación de las técnicas y recursos empleados.	

ANEXO I

En Sanlúcar la Mayor (Sevilla) a 13 de marzo 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 2 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. José Llorente Prieto

Fdo. Eva María Bernad Gómez

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 41701778

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B N°.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46
			

ANEXO I

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

Centro docente: I.E.S. Lucus Solis	Empresa: Ayuntamiento de Umbrete
Domicilio: Juan Antonio Santero, 2, Sanlúcar la Mayor (Sevilla)	CIF: P4109400D
	Domicilio: Plaza DE LA CONSTITUCION Nº 5-41806--Sevilla
Curso escolar: 2024/2025	
Ciclo formativo/curso de especialización: 2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	
Alumno/a: Arcos Y Rico, Daniela	

Resultados de aprendizaje (ra)	Criterios de evaluación	Actividades formativo-productivas
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta	a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. empresariales tipo existentes en el sector. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.	Manejo de la documentación para la gestión del SAD, usuario y personal según su competencia. Participación en la organización y funcionamiento de la empresa. Manejo del organigrama y identificación de los miembros del equipo y funciones que realiza. Conocer el plano del centro, espacios y accesibilidad. Identificar los recursos materiales y humanos de los que dispone. Aplicación de técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo. Utilizar los canales de difusión de información y comunicación empleados en el centro de trabajo. Aplicación de técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	a) Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. Los requerimientos a	Organizar y desarrollar el trabajo asignado cooperando con el equipo de profesionales en el entorno laboral, participando con tolerancia y respeto, y tomando decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía. Realización de las actividades propias del técnico con orden y limpieza. Manejo de la documentación propia del puesto de trabajo para la realización de las actividades encomendadas. Interaccionar con el equipo de trabajo para el desempeño de sus funciones. Recibir información sobre la forma de acceder a la función pública y centros privados. Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomando decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

ANEXO I

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 41701778

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional	Actuar conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional y usando el adecuado equipo de protección. Aplicar los protocolos y medidas de prevención y seguridad tanto para los usuarios como para los profesionales. Participar en la organización de los espacios, manteniéndolos organizados, limpios y libre de obstáculos. Realizar el trabajo asignado correspondiente a las funciones propias del TAPSD, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional con carácter preventivo.
	c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa	
	d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas	
	e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.	
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.	Aplicar técnicas de apoyo a la comunicación, relacionándolos con las características de la persona, para el desarrollo y mantenimiento de habilidades de autonomía personal y social. Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provoca, dentro de su campo y autonomía. Responder a las contingencias con fluidez, actuando con iniciativa, autonomía, con rigor y siguiendo los protocolos establecidos.
	g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.	
	h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.	
	i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.	
3. Realiza operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.	j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.	Manejo de la documentación necesaria para el desempeño de su trabajo. Acondicionar los espacios siguiendo las normas establecidas. Realizar actividades de valoración e identificación de las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos. Realizar actividades preparatorias para tener un primer contacto en el usuario y las actividades encomendadas. Participar en la organización de las actividades de atención a las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada. Participar en los programas de intervención, adecuándolas a las características y necesidades de las personas en situación de dependencia, para organizar las actividades asistenciales y psicosociales.
	a) Se ha identificado la documentación asociada a la preparación de los procesos laborales que se tienen que desarrollar.	
	b) Se han utilizado los procedimientos de control de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas.	
	c) Se han identificado las necesidades de acondicionamiento de los espacios en los que se va a realizar la actividad laboral.	
	d) Se han aplicado correctamente los criterios para el inicio de la actividad laboral, teniendo en cuenta las instrucciones y normas establecidas.	
	e) Se han reconocido y determinado las necesidades de las personas destinatarias del servicio, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.	
	f) Se han realizado correctamente los procedimientos para el primer contacto con las personas en situación de dependencia, utilizando medios y aplicando técnicas, según las instrucciones y normas establecidas.	
	g) Se han identificado las dificultades surgidas en el proceso de preparación de la actividad laboral.	
4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar	h) Se han realizado todas las actividades de preparación, teniendo en cuenta los principios de respeto a la intimidad personal de las personas usuarias.	
	a) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar.	
	b) Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos.	

Pág.:15 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B N°.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46
			

ANEXO I

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 41701778

	c) Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión. d) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación. e) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea. f) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad. g) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos. h) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.	Realización de las tareas de higiene personal y vestido, siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individualizado, identificando las posibilidades y limitaciones de las personas en situación de dependencia y seleccionando el tipo de ayuda según sus niveles de autonomía y autodeterminación. Realización de recogidas de eliminación en usuarios incontinentes. Realizar actividades de apoyo a la ingesta de las personas en situación de dependencia por vía oral o enteral, relacionándolas con las técnicas y soportes de ayuda para administrar los alimentos, interpretar las prescripciones dietéticas establecidas. Realizar procedimientos de mantenimiento del domicilio, seleccionando los recursos y medios necesarios que garanticen las condiciones de habitabilidad, higiene y orden con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente, para realizar las actividades de mantenimiento y limpieza. Ayudar en la gestión del presupuesto de la unidad de convivencia. Ayudar en la administración y control de medicación de la persona en situación de dependencia, relacionándolas con sus características y las pautas establecidas para llevar a cabo intervenciones relacionadas con el estado físico.
4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar	a) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar. b) Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión. d) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación. e) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea. f) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad. g) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos. h) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.	Actividades de higiene en el entorno: Realización de cama ocupada y desocupada, organización y ventilación de la habitación. Apoyar en la aplicación de técnicas específicas de rehabilitación. Realizar las tareas de intervención relacionadas con el estado físico, siguiendo las pautas establecidas mostrando respeto por su intimidad. Realizar actividades de traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación, seleccionando los procedimientos y ayudas técnicas, siguiendo las directrices del plan de atención individualizado y adecuándolos a la situación de las personas en situación de dependencia. Realizar tareas de acompañamiento en las actividades programadas.
4. Implementa las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar	a) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos laborales que se tienen que desarrollar. b) Se han realizado las tareas, siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han realizado todas las actividades laborales, teniendo en cuenta los criterios deontológicos de la profesión. d) Se ha respetado la confidencialidad de la información relativa a las personas usuarias con las que se tiene relación. e) Se han empleado las actitudes adecuadas al tipo de persona usuaria, situación o tarea.	

ANEXO I

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 41701778

	f) Se han empleado los recursos técnicos apropiados a la actividad.	Participar en la aplicación de técnicas de primeros auxilios, siguiendo los protocolos establecidos para actuar en situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional. Participar en estrategias psicológicas, rehabilitadoras, ocupacionales y de comunicación, adecuándolas a circunstancias específicas de la persona en situación de dependencia, para realizar intervenciones de apoyo psicosocial acordes con las directrices del plan de atención individualizado. Implementar intervenciones de apoyo psicosocial, empleando ayudas técnicas y apoyos de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual. Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia, empleando ayudas técnicas y de comunicación conforme a las pautas marcadas en el plan de atención individual.
	g) Se han seguido los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos técnicos.	
5. Cumple criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental.	h) Se han relacionado las técnicas empleadas con las necesidades de las personas destinatarias del servicio.	Realizar las tareas cumpliendo las normas de seguridad e higiene. Empleo de vestimenta apropiada y uso de barreras de protección higiénico-sanitarias. Empleo de medidas de seguridad en sus actuaciones, identificando factores de riesgo, relacionándolos con las medidas de prevención y seguridad, para aplicar las medidas adecuadas para preservar la integridad de las personas en situación de dependencia y los propios profesionales. Conocer e interpretar el sistema de evacuación en caso de emergencia. Participar en un simulacro de evacuación. Realizar operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.
	a) Se han reconocido las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con la normativa legal y las específicas de la propia empresa.	
	b) Se han reconocido todos aquellos comportamientos o aptitudes susceptibles de producir problemas higiénico-sanitarios o de seguridad.	
	c) Se ha empleado la vestimenta apropiada a la actividad.	
	d) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.	
	e) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la legislación aplicable.	
	f) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y se han aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.	
	g) Se han aplicado las operaciones de recogida, selección, clasificación y eliminación o vertido de residuos.	
6. Analiza el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención	a) Se ha valorado el grado de cumplimiento de las instrucciones recibidas para la realización de la actividad laboral.	Realizar las actividades encomendadas, empleando la documentación de registro establecido y prestando una atención de calidad. Realizaciones técnicas e identificación de instrumentos de observación y registro, seleccionándolos en función de las características de las personas en situación de dependencia y del plan de atención individualizado, para determinar sus necesidades asistenciales y psicosociales. Cumplimentar instrumentos de control y seguimiento, aplicando los protocolos, para colaborar en el control y seguimiento en las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión. Registrar las incidencias que se presenten empleando el formato o documento establecido para tal efecto. Autoevaluación de la propia actuación. Actuar conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos.
	b) Se ha identificado la documentación asociada a los procesos de control y seguimiento de su actividad.	
	c) Se mostrado una actitud crítica con la realización de las actividades.	
	d) Se ha comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido para la realización de las tareas.	
	e) Se han aplicado los criterios deontológicos de la profesión en la realización de las actividades profesionales.	
	f) Se ha argumentado la adecuación de las técnicas y recursos empleados.	

Pág.:17 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 17/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B N°.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46
			

ANEXO I

En Sanlúcar la Mayor (Sevilla) a 13 de marzo 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 2 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. José Llorente Prieto

Fdo. Eva María Bernad Gómez

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 41701778

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 18/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B N°.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46
			

Anexo II

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

Empresa: Ayuntamiento de Umbrete	CIF: P4109400D	Centro Educativo: I.E.S. Lucus Solis
Sede: SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS CONCHITA AMORES MOLINA	Ciclo formativo: 2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	
Dirección Sede: Calle Cruz Quiteria, 9, Umbrete (Sevilla)	Alumnado: Buongiovanni Mercado, Ainhoa	Curso: 2024/2025

Días en las empresas

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

Anexo II

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

Periodo de realización del módulo de FCT: Del 17/03/25 al 18/06/25					
Total de jornadas: 59					
Total horas: 410:00					
Horario:	17/03/25 - 4:00	18/03/25 - 7:00	19/03/25 - 7:00	20/03/25 - 7:00	21/03/25 - 7:00
	24/03/25 - 7:00	25/03/25 - 7:00	26/03/25 - 7:00	27/03/25 - 7:00	28/03/25 - 7:00
	31/03/25 - 7:00	01/04/25 - 7:00	02/04/25 - 7:00	03/04/25 - 7:00	04/04/25 - 7:00
	07/04/25 - 7:00	08/04/25 - 7:00	09/04/25 - 7:00	10/04/25 - 7:00	11/04/25 - 7:00
	21/04/25 - 7:00	22/04/25 - 7:00	23/04/25 - 7:00	24/04/25 - 7:00	25/04/25 - 7:00
	28/04/25 - 7:00	29/04/25 - 7:00	30/04/25 - 7:00	02/05/25 - 7:00	05/05/25 - 7:00
	06/05/25 - 7:00	07/05/25 - 7:00	08/05/25 - 7:00	09/05/25 - 7:00	12/05/25 - 7:00
	13/05/25 - 7:00	14/05/25 - 7:00	20/05/25 - 7:00	21/05/25 - 7:00	22/05/25 - 7:00
	23/05/25 - 7:00	26/05/25 - 7:00	27/05/25 - 7:00	28/05/25 - 7:00	29/05/25 - 7:00
	30/05/25 - 7:00	02/06/25 - 7:00	03/06/25 - 7:00	04/06/25 - 7:00	05/06/25 - 7:00
	06/06/25 - 7:00	09/06/25 - 7:00	10/06/25 - 7:00	11/06/25 - 7:00	12/06/25 - 7:00
	13/06/25 - 7:00	16/06/25 - 7:00	17/06/25 - 7:00	18/06/25 - 7:00	
Horario Semanal:					
Horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas					
Día 17 de marzo: horario de 8:30 a 12:30 horas					

En Sanlúcar la Mayor (Sevilla) a 13 de marzo 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 2 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. José Llorente Prieto

Fdo. Eva María Bernad Gómez

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDAX	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B N°.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46
			

Anexo II

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

Empresa: Ayuntamiento de Umbrete	CIF: P4109400D	Centro Educativo: I.E.S. Lucus Solis
Sede: SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS CONCHITA AMORES MOLINA	Ciclo formativo: 2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	
Dirección Sede: Calle Cruz Quiteria, 9, Umbrete (Sevilla)	Alumnado: Arcos Y Rico, Daniela	Curso: 2024/2025

Días en las empresas

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

Anexo II

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

Periodo de realización del módulo de FCT: Del 17/03/25 al 18/06/25					
Total de jornadas: 59					
Total horas: 410:00					
Horario:	17/03/25 - 4:00	18/03/25 - 7:00	19/03/25 - 7:00	20/03/25 - 7:00	21/03/25 - 7:00
	24/03/25 - 7:00	25/03/25 - 7:00	26/03/25 - 7:00	27/03/25 - 7:00	28/03/25 - 7:00
	31/03/25 - 7:00	01/04/25 - 7:00	02/04/25 - 7:00	03/04/25 - 7:00	04/04/25 - 7:00
	07/04/25 - 7:00	08/04/25 - 7:00	09/04/25 - 7:00	10/04/25 - 7:00	11/04/25 - 7:00
	21/04/25 - 7:00	22/04/25 - 7:00	23/04/25 - 7:00	24/04/25 - 7:00	25/04/25 - 7:00
	28/04/25 - 7:00	29/04/25 - 7:00	30/04/25 - 7:00	02/05/25 - 7:00	05/05/25 - 7:00
	06/05/25 - 7:00	07/05/25 - 7:00	08/05/25 - 7:00	09/05/25 - 7:00	12/05/25 - 7:00
	13/05/25 - 7:00	14/05/25 - 7:00	20/05/25 - 7:00	21/05/25 - 7:00	22/05/25 - 7:00
	23/05/25 - 7:00	26/05/25 - 7:00	27/05/25 - 7:00	28/05/25 - 7:00	29/05/25 - 7:00
	30/05/25 - 7:00	02/06/25 - 7:00	03/06/25 - 7:00	04/06/25 - 7:00	05/06/25 - 7:00
	06/06/25 - 7:00	09/06/25 - 7:00	10/06/25 - 7:00	11/06/25 - 7:00	12/06/25 - 7:00
	13/06/25 - 7:00	16/06/25 - 7:00	17/06/25 - 7:00	18/06/25 - 7:00	
Horario Semanal:					
Horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas					
Día 17 de marzo: horario de 8:30 a 12:30 horas					

En Sanlúcar la Mayor (Sevilla) a 13 de marzo 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 2 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. José Llorente Prieto

Fdo. Eva María Bernad Gómez

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDAX	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 22/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B N°.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46
			

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. Lucus Solis
Domicilio del centro docente: Juan Antonio Santero, 2, Sanlúcar la Mayor (Sevilla)
Ciclo formativo: 2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)
Empresa: Ayuntamiento de Umbrete
CIF: P4109400D
Domicilio social de la empresa: Plaza DE LA CONSTITUCION Nº 5-41806--Sevilla

Ref.Doc.: AcuColFor

Alumno/a	Tutor/a laboral	Profesor/a responsable del seguimiento	Domicilio centro de trabajo	Periodo de realización	Horas
Buongiovanni Mercado, Ainhoa Arcos Y Rico, Daniela	Robayo Román, Francisca Robayo Román, Francisca	Caraballo González, Raquel Caraballo González, Raquel	C/ CRUZ QUITERIA Nº 9-41806-Umbrete-Sevilla	17/03/25 - 18/06/25	410

En Sanlúcar la Mayor (Sevilla) a 13 de marzo 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 2 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

Fdo. José Llorente Prieto

Fdo. Eva María Bernad Gómez

Cód.Centro: 41701778

VERIFICACIÓN	q3pmCSNkUwMjFEMThBNjA2MEQwNDax	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 23/23
BERNAD GÓMEZ, EVA MARÍA Coord. 7H, 1B Nº.Ref: 0158144			14/03/2025 00:43:46
			