

**ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA ENTRE EL CENTRO DOCENTE/ENTIDAD AUTORIZADA  
I.E.S. MANUEL DE FALLA Y LA EMPRESA/AGRUPACIÓN O ASOCIACIÓN DE EMPRESAS/INSTITUCIÓN  
U ORGANISMO PÚBLICO O PRIVADO GRUPO ENERGETICO DE PUERTO REAL SA PARA LA  
REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

En Puerto Real (Cádiz) a 10 de octubre de 2025/a la fecha de la firma digital.

De una parte, D./Dña Pedro Gallardo Navarro, titular de la dirección del centro docente I.E.S. Manuel de Falla, con código 11004672, ubicado en Palestina, s/n, Puerto Real (Cádiz), CP 11510, 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. Félix Taboada Corzo, representante legal de Grupo Energetico de Puerto Real Sa, según consta en/ en virtud de Representante legal, con CIF/NIF A72118730 y domicilio social en C/ CARRETAS Nº 5-11510--Cádiz, CP 11510.

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. (Gestión Administrativa) 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. Manuel de Falla y la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado Grupo Energetico de Puerto Real Sa para el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo del Ciclo Formativo/Curso de especialización 2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa) en el curso escolar 2025/2026.

Pág.:1 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 1/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



## 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.: AcuCollFor

Cód.Centro: 11004672

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 2/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



### 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.

Ref.Doc.: AcuCollFor

Cód.Centro: 11004672

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 3/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



Ref.Doc.: AcuCollFor

Cód.Centro: 11004672

#### **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	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 4/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



## 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.

Ref.Doc.: AcuColFor

**SEDE ADMINISTRATIVA** tiene alumnado becado: No Cuantía:

**Sede Servicio de Ayuda a Domicilio** 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.

Cód.Centro: 11004672

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 5/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



#### 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.

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 6/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



#### 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 3º 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 2025/2026, 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 ocurrir 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.

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	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 7/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



#### DECIMOQUINTA.- Régimen jurídico.

Este Acuerdo tiene naturaleza administrativa y se regirá, 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.

Ref.Doc.: AcuCollFor

Cód.Centro: 11004672

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. Félix Taboada Corzo

Fdo. Pedro Gallardo Navarro

Pág.:8 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 8/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



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

<b>Centro docente:</b> I.E.S. Manuel de Falla	<b>Empresa:</b> Grupo Energetico de Puerto Real Sa
<b>Domicilio:</b> Palestina, s/n, Puerto Real (Cádiz)	<b>CIF:</b> A72118730
	<b>Domicilio:</b> C/ CARRETAS Nº 5-11510--Cádiz
<b>Curso escolar:</b> 2025/2026	
<b>Ciclo formativo/curso de especialización:</b> 2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	
<b>Alumno/a:</b> Salguero Sánchez, Soraya	

<b>Resultados de aprendizaje (ra)</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades formativo-productivas</b>
1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.	<p>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>	Conocer el organigrama de la empresa y las funciones de cada departamento. Observar los flujos de información interna y externa, relacionando servicios y productos con la clientela. Analizar procedimientos de trabajo y circuitos documentales. Cumplir horarios, normas internas y medidas de orden, limpieza, seguridad y confidencialidad. Usar EPIs y aplicar normas de prevención de riesgos. Colaborar activamente con el equipo, mostrando iniciativa y capacidad de adaptación. Recpcionar, clasificar y derivar documentos y comunicaciones internas y externas. Registrar la información mediante programas informáticos y aplicar los procedimientos de tramitación. Redactar, cumplimentar y presentar documentos habituales, internos y externos, utilizando aplicaciones ofimáticas y de gestión administrativa. Elaborar comunicaciones, aplicar normativa en documentos específicos y gestión su presentación ante responsables internos y organismos externos. Cumplir plazos en la gestión administrativa, empleando los canales adecuados de comunicación. Organizar expedientes, libros de registro y sistemas de archivo físico y digital, aplicando las TIC. Colaborar en la elaboración de ofertas comerciales, atención directa y telefónica a clientes, gestión de reclamaciones y campañas de promoción. Aplicar técnicas de venta y fidelización en apoyo a la actividad comercial de la empresa.
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	<p>a) Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesarias 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</p> <p>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</p> <p>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p>	

Pág.:9 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/</a>	PÁGINA 9/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



**ANEXO I**

Ref.Doc.: AcuColFor  Cód.Centro: 11004672	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 5px;">f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">b) Se ha identificado el documento a cumplimentar</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.</td></tr> </table>	f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.	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	j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo	3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.	a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.	b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.	c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.	d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.	e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas	f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación	g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.	h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa	4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.	a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.	b) Se ha identificado el documento a cumplimentar	c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.	d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.	e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.	f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.	g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.	h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.	i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.																									
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																									
j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo																									
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.																									
a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.																									
b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.																									
c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.																									
d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.																									
e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas																									
f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación																									
g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.																									
h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa																									
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.																									
a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.																									
b) Se ha identificado el documento a cumplimentar																									
c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.																									
d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.																									
e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.																									
f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.																									
g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.																									
h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.																									
i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.																									

Pág.:10 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/</a>	PÁGINA 10/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



**ANEXO I**

Ref.Doc.: AcuColFor  Cód.Centro: 11004672	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">c) Se han cumplimentado los libros de registro.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.</td></tr> </table>	j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.	a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.	b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.	c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa	d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.	e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados	f) Se ha reconocido la normativa reguladora.	g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.	a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.	b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados	c) Se han cumplimentado los libros de registro.	d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.	e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.	f) Se ha reconocido la normativa reguladora.	g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación	h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.	a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.	b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.	c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente	d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.	e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.	f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.																							
a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.																							
b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.																							
c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa																							
d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.																							
e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados																							
f) Se ha reconocido la normativa reguladora.																							
g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.																							
a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.																							
b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados																							
c) Se han cumplimentado los libros de registro.																							
d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.																							
e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.																							
f) Se ha reconocido la normativa reguladora.																							
g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación																							
h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.																							
a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.																							
b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.																							
c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente																							
d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.																							
e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.																							
f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.																							

Pág.:11 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/</a>	PÁGINA 11/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



## ANEXO I

	g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.	
--	--	--

En Puerto Real (Cádiz) a 10 de octubre 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. Félix Taboada Corzo

Fdo. Pedro Gallardo Navarro

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 11004672

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 12/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

---

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



## ANEXO I

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

<b>Centro docente:</b> I.E.S. Manuel de Falla	<b>Empresa:</b> Grupo Energetico de Puerto Real Sa
<b>Domicilio:</b> Palestina, s/n, Puerto Real (Cádiz)	<b>CIF:</b> A72118730
	<b>Domicilio:</b> C/ CARRETAS Nº 5-11510--Cádiz
<b>Curso escolar:</b> 2025/2026	
<b>Ciclo formativo/curso de especialización:</b> 2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	
<b>Alumno/a:</b> Salguero Sánchez, Celia	

<b>Resultados de aprendizaje (ra)</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades formativo-productivas</b>
1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.	a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. 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.	Conocer el organigrama de la empresa y las funciones de cada departamento. Observar los flujos de información interna y externa, relacionando servicios y productos con la clientela. Analizar procedimientos de trabajo y circuitos documentales. Cumplir horarios, normas internas y medidas de orden, limpieza, seguridad y confidencialidad. Usar EPIs y aplicar normas de prevención de riesgos. Colaborar activamente con el equipo, mostrando iniciativa y capacidad de adaptación. Recpcionar, clasificar y derivar documentos y comunicaciones internas y externas. Registrar la información mediante programas informáticos y aplicar los procedimientos de tramitación. Redactar, cumplimentar y presentar documentos habituales, internos y externos, utilizando aplicaciones ofimáticas y de gestión administrativa. Elaborar comunicaciones, aplicar normativa en documentos específicos y gestión su presentación ante responsables internos y organismos externos. Cumplir plazos en la gestión administrativa, empleando los canales adecuados de comunicación. Organizar expedientes, libros de registro y sistemas de archivo físico y digital, aplicando las TIC. Colaborar en la elaboración de ofertas comerciales, atención directa y telefónica a clientes, gestión de reclamaciones y campañas de promoción. Aplicar técnicas de venta y fidelización en apoyo a la actividad comercial de la empresa.
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 necesarias 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 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 c) Se han aplicado 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.	

Pág.:13 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/</a>	PÁGINA 13/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



**ANEXO I**

	f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. 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 j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo
Ref.Doc.: AcuColFor	3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.</li> <li>b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.</li> <li>c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.</li> <li>d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.</li> <li>e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas</li> <li>f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación</li> <li>g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.</li> <li>h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa</li> </ul>
Cód.Centro: 11004672	4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.</li> <li>b) Se ha identificado el documento a cumplimentar</li> <li>c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.</li> <li>d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.</li> <li>e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.</li> <li>f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.</li> <li>g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.</li> <li>h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.</li> <li>i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.</li> </ul>

Pág.:14 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/</a>	PÁGINA 14/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



**ANEXO I**

Ref.Doc.: AcuColFor  Cód.Centro: 11004672	<p>i) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente</p> <p>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.</p> <p>b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.</p> <p>c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa</p> <p>d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.</p> <p>e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados</p> <p>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</p> <p>g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p> <p>a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.</p> <p>b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados</p> <p>c) Se han cumplimentado los libros de registro.</p> <p>d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.</p> <p>e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.</p> <p>f) Se ha reconocido la normativa reguladora.</p> <p>g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación</p> <p>h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.</p> <p>7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma</p> <p>a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.</p> <p>b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente</p> <p>d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.</p> <p>e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.</p> <p>f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.</p>
---	---

Pág.:15 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/</a>	PÁGINA 15/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

 DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



## ANEXO I

	g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.	
--	--	--

En Puerto Real (Cádiz) a 10 de octubre 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. Félix Taboada Corzo

Fdo. Pedro Gallardo Navarro

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 11004672

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 16/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

---

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



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

Empresa: Grupo Energetico de Puerto Real Sa	CIF: A72118730	Centro Educativo: I.E.S. Manuel de Falla
Sede: Sede Servicio de Ayuda a Domicilio	Ciclo formativo: 2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	
Dirección Sede: Calle Factoría de Matagorda, Oficina 11, Bajo, 60, Puerto Real (Cádiz)	Alumnado: Salguero Sánchez, Soraya	Curso: 2025/2026

Ref.Doc.: AcuColFor

**Días en las empresas**

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

Cód.Centro: 11004672

Pág.:17 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 17/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



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

<b>Periodo de realización del módulo de FCT:</b> Del 14/10/25 al 29/01/26					
<b>Total de jornadas:</b> 64					
<b>Total horas:</b> 416:00					
<b>Horario:</b>					
14/10/25 - 6:30	15/10/25 - 6:30	16/10/25 - 6:30	17/10/25 - 6:30	20/10/25 - 6:30	
21/10/25 - 6:30	22/10/25 - 6:30	23/10/25 - 6:30	24/10/25 - 6:30	27/10/25 - 6:30	
28/10/25 - 6:30	29/10/25 - 6:30	30/10/25 - 6:30	31/10/25 - 6:30	03/11/25 - 6:30	
04/11/25 - 6:30	05/11/25 - 6:30	06/11/25 - 6:30	07/11/25 - 6:30	10/11/25 - 6:30	
11/11/25 - 6:30	12/11/25 - 6:30	13/11/25 - 6:30	14/11/25 - 6:30	17/11/25 - 6:30	
18/11/25 - 6:30	19/11/25 - 6:30	20/11/25 - 6:30	21/11/25 - 6:30	24/11/25 - 6:30	
25/11/25 - 6:30	26/11/25 - 6:30	27/11/25 - 6:30	28/11/25 - 6:30	01/12/25 - 6:30	
02/12/25 - 6:30	03/12/25 - 6:30	04/12/25 - 6:30	05/12/25 - 6:30	09/12/25 - 6:30	
10/12/25 - 6:30	11/12/25 - 6:30	12/12/25 - 6:30	15/12/25 - 6:30	16/12/25 - 6:30	
17/12/25 - 6:30	18/12/25 - 6:30	19/12/25 - 6:30	08/01/26 - 6:30	09/01/26 - 6:30	
12/01/26 - 6:30	13/01/26 - 6:30	14/01/26 - 6:30	15/01/26 - 6:30	16/01/26 - 6:30	
19/01/26 - 6:30	20/01/26 - 6:30	21/01/26 - 6:30	22/01/26 - 6:30	23/01/26 - 6:30	
26/01/26 - 6:30	27/01/26 - 6:30	28/01/26 - 6:30	29/01/26 - 6:30		
<b>Horario Semanal:</b> De lunes a viernes de 8:00 a 14:30					

En Puerto Real (Cádiz) a 10 de octubre 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. Félix Taboada Corzo

Fdo. Pedro Gallardo Navarro

Pág.:18 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 18/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



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

Empresa: Grupo Energetico de Puerto Real Sa	CIF: A72118730	Centro Educativo: I.E.S. Manuel de Falla
Sede: SEDE ADMINISTRATIVA	Ciclo formativo: 2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	
Dirección Sede:	Alumnado: Salguero Sánchez, Celia	Curso: 2025/2026

**Días en las empresas**

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

Ref.Doc.: AcuColFor

Cód.Centro: 1104672

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmar/</a>	PÁGINA 19/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



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

<b>Periodo de realización del módulo de FCT:</b> Del 14/10/25 al 29/01/26					
<b>Total de jornadas:</b> 64					
<b>Total horas:</b> 416:00					
<b>Horario:</b>					
14/10/25 - 6:30	15/10/25 - 6:30	16/10/25 - 6:30	17/10/25 - 6:30	20/10/25 - 6:30	
21/10/25 - 6:30	22/10/25 - 6:30	23/10/25 - 6:30	24/10/25 - 6:30	27/10/25 - 6:30	
28/10/25 - 6:30	29/10/25 - 6:30	30/10/25 - 6:30	31/10/25 - 6:30	03/11/25 - 6:30	
04/11/25 - 6:30	05/11/25 - 6:30	06/11/25 - 6:30	07/11/25 - 6:30	10/11/25 - 6:30	
11/11/25 - 6:30	12/11/25 - 6:30	13/11/25 - 6:30	14/11/25 - 6:30	17/11/25 - 6:30	
18/11/25 - 6:30	19/11/25 - 6:30	20/11/25 - 6:30	21/11/25 - 6:30	24/11/25 - 6:30	
25/11/25 - 6:30	26/11/25 - 6:30	27/11/25 - 6:30	28/11/25 - 6:30	01/12/25 - 6:30	
02/12/25 - 6:30	03/12/25 - 6:30	04/12/25 - 6:30	05/12/25 - 6:30	09/12/25 - 6:30	
10/12/25 - 6:30	11/12/25 - 6:30	12/12/25 - 6:30	15/12/25 - 6:30	16/12/25 - 6:30	
17/12/25 - 6:30	18/12/25 - 6:30	19/12/25 - 6:30	08/01/26 - 6:30	09/01/26 - 6:30	
12/01/26 - 6:30	13/01/26 - 6:30	14/01/26 - 6:30	15/01/26 - 6:30	16/01/26 - 6:30	
19/01/26 - 6:30	20/01/26 - 6:30	21/01/26 - 6:30	22/01/26 - 6:30	23/01/26 - 6:30	
26/01/26 - 6:30	27/01/26 - 6:30	28/01/26 - 6:30	29/01/26 - 6:30		
<b>Horario Semanal:</b> De lunes a viernes de 8:00 a 14:30					

En Puerto Real (Cádiz) a 10 de octubre 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. Félix Taboada Corzo

Fdo. Pedro Gallardo Navarro

Pág.:20 / 23

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 20/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



**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. Manuel de Falla
Domicilio del centro docente: Palestina, s/n, Puerto Real (Cádiz)
Ciclo formativo: 2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)
Empresa: Grupo Energetico de Puerto Real Sa
CIF: A72118730
Domicilio social de la empresa: C/ CARRETAS Nº 5-11510--Cádiz

Alumno/a	Tutor/a laboral	Profesor/a responsable del seguimiento	Domicilio centro de trabajo	Periodo de realización	Horas
Salguero Sánchez, Soraya	Salguero González, Eva María	Ochando Ruiz, María Victoria	C/ Factoría de Matagorda, oficina 11, Bajo N° 60-11510-Puerto Real-Cádiz	14/10/25 - 29/01/26	416
Salguero Sánchez, Celia	Rodríguez Muñoz, María del Pilar	Ochando Ruiz, María Victoria	C/ CARRETAS Nº 5-11510--Cádiz	14/10/25 - 29/01/26	416

En Puerto Real (Cádiz) a 10 de octubre 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. Félix Taboada Corzo

Fdo. Pedro Gallardo Navarro

Cód.Centro: 11004672

Ref.Doc.: AcuColFor

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 21/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54



CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



**ADENDA AL ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA ENTRE EL CENTRO DOCENTE/ENTIDAD AUTORIZADA I.E.S. MANUEL DE FALLA Y LA EMPRESA/AGRUPACIÓN O ASOCIACIÓN DE EMPRESAS/INSTITUCIÓN U ORGANISMO PÚBLICO O PRIVADO GRUPO ENERGETICO DE PUERTO REAL SA PARA LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

En Puerto Real (Cádiz) a 10 de octubre de 2025 a la fecha de la firma digital.

De una parte, D./Dña. Pedro Gallardo Navarro, titular de la dirección del centro docente I.E.S. Manuel de Falla, con código 11004672, ubicado en Palestina, s/n, Puerto Real (Cádiz), CP 11510, por delegación de firma en virtud de la Orden de 2 de Abril de 2024 de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional por la que se aprueba el modelo de adenda que modifica el acuerdo de colaboración aprobado mediante Resolución de 29 de julio de 2021, por la que se aprueba el nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativa entre el centro docente y empresas colaboradas para el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

Y de otra parte, D./Dña. Félix Taboada Corzo, representante legal de Grupo Energetico de Puerto Real Sa, según consta en/ en virtud de Representante legal, con CIF/NIF A72118730 y domicilio social en C/ CARRETAS Nº 5-11510-Cádiz, CP 11510.

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.-** Con fecha 10/10/25 las partes suscribieron un acuerdo de colaboración para el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo en el Ciclo Formativo/Curso de Especialización 2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa) al amparo de la Orden de 28 de septiembre de 2011 que regula los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes/entidad autorizada de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Segundo.-** Que el Real Decreto-ley 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones, introduce una disposición adicional quincuagésima segunda en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, que determina la inclusión en el sistema de la Seguridad Social de las personas que realicen prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en programas de formación, lo que comprende las prácticas realizadas por los alumnos de Formación Profesional, siempre que las mismas no se presten en el régimen de formación profesional intensiva, quedando por tanto tales personas encuadradas como asimiladas a trabajadores por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social, salvo que la práctica o formación se realice a bordo de embarcaciones, en cuyo caso la inclusión se producirá en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar.

**Tercero.-** Que en el caso de prácticas formativas no remuneradas de los alumnos de Formación Profesional, el cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social corresponderá a la empresa, institución o entidad en la que se realicen dichas prácticas, si bien, mediante la celebración de un nuevo acuerdo de colaboración o la modificación de los actuales acuerdos en vigor para la realización de las prácticas, pueden atribuirse dichas obligaciones al titular de la oferta formativa.

**Cuarto.-** Que la entrada en vigor de la normativa descrita, en virtud del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, se produjo el día 1 enero de 2024.

Por lo expuesto, las partes intervintes formalizan la presente Adenda con arreglo a las siguientes

**CLAÚSULAS**

**Única.-** Modificar la cláusula novena del acuerdo de colaboración que fue aprobado mediante Resolución de 29 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueba el nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativa entre el centro docente y empresas colaboradoras para el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, quedando redactada como sigue:

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 22/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

CSV : GEN-fd71-8962-859c-811b-c37e-4d16-29dc-e611

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : FELIX TABOADA CORZO | FECHA : 10/10/2025 11:25 | Sin acción específica



## 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 académicas externas incluidas en programas de formación, de carácter no remunerado. No obstante, la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado podrá becar al alumnado.

Por tanto, marcar la opción que proceda:

**Se trata de prácticas no remuneradas.**

Los costes y obligaciones que, de conformidad con la disposición adicional quincuagésima segunda del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, se derivan de la inclusión en el sistema de la Seguridad Social del alumnado de enseñanzas de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía durante la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo en empresas o centros colaboradores, serán asumidos por:

- El centro docente/entidad autorizada Salguero Sánchez, Celia  
 Salguero Sánchez, Soraya

- La empresa o centro colaborador.

En el caso de que la opción marcada sea "El centro docente/entidad autorizada", si se trata de enseñanzas de Formación Profesional sostenidas con fondos públicos de la Junta de Andalucía, será la propia Consejería competente en materia de formación profesional quien asuma, de forma efectiva, dichos costes y obligaciones.

Quien asuma la condición de empresario deberá comunicar los días efectivos de prácticas a partir de la información que facilite el centro donde se realice la práctica formativa.

**El alumnado es 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.

Cuantía de la beca:

Según el artículo 5.1 del Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, la entidad u organismo que finanche el programa de formación tendrá la condición de empresario, asumiendo los derechos y obligaciones en materia de Seguridad Social establecidos para éstos en el Régimen General de la Seguridad Social.

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. Félix Taboada Corzo

Fdo. Pedro Gallardo Navarro

VERIFICACIÓN	q3pmCSMzcxRTMyMjM2RkRDN0lzMUM0	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirmas/</a>	PÁGINA 23/23
GALLARDO NAVARRO, PEDRO			09/10/2025 13:52:54

