

Expte.: 14/2020/R/1

Acción formativa n.º 14/23

Denominación: ADGG0508_1 OPERACIONES OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO ENTRE EL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, Y LA EMPRESA **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO**

En la ciudad de Córdoba, a la fecha de la firma electrónica

REUNIDOS

De una parte, D/D^a , Ángel Herrador Leiva , en su calidad de Director/a Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Córdoba, en virtud de nombramiento efectuado mediante Decreto 133/2020 de 8 de septiembre (BOJA extraordinario n.º 55, de 10 de septiembre de 2020), actuando por delegación de firma de la Presidencia de la citada Agencia, mediante Resolución de fecha 18/06/2021 , en virtud de lo dispuesto en el artículo 7.c) de la Ley 4/2002, de 16 de diciembre, de creación del Servicio Andaluz de Empleo; y del artículo 10.2.a) de sus Estatutos, aprobados por Decreto 96/2011, de 19 de abril.

Y de otra parte, D/D^a. Emilio Monterroso Carrillo, con DNI 30.469.112 T en calidad de representante legal de la empresa EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO, (en adelante, la empresa), con CIF P1406600 E, y domicilio social en Plaza de la Constitución, 8 14640 Villa del Río (Córdoba), cuya representación queda acreditada y se adjunta a este Convenio,

EXPONEN

1º.- Que las partes se reconocen la suficiente capacidad jurídica y de obrar para obligarse en los términos del presente Convenio.

2º.- El Real Decreto 34/2008, de 18 de enero (BOE nº 27, de 31 de enero) por el que se regulan los certificados de profesionalidad, establece en su artículo 5.4 que “ ... *Las capacidades que deben ser adquiridas en un entorno real de trabajo, del conjunto de módulos formativos que configuran el certificado de profesionalidad, se organizarán en un módulo de formación práctica que se desarrollará, con carácter general, en un centro de trabajo. Dicha formación tendrá carácter de práctica profesional no laboral y se desarrollará a través de un conjunto de actividades profesionales que permitirán completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo*”.

C/ Tomás de Aquino s/n 1ª Planta 14004 Córdoba
Telf.: 957001115 Fax.: 957001129

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANGEL HERRADOR LEIVA	15/10/2021	PÁGINA 1/9
VERIFICACIÓN	Pk2jmbHY8NM9V8BMSZYF8QW6NC7QSN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Código seguro de verificación (CSV):

24D0 F444 9802 B491 BBAA



24D0F4449802B491BBAA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 20/10/2021

3º.- El artículo 5 bis.2 del citado Real Decreto, dispone que *“la realización de este módulo se articulará según determinen las Administraciones competentes en la gestión de la formación profesional para el empleo, y en general se realizará a través de convenios o acuerdos entre los centros formativos y los centros de trabajo, sin perjuicio de su sujeción al régimen contemplado para las prácticas profesionales no laborales en empresas en el artículo 25.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, y en la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación”*. La remisión al artículo 25.3 del Real Decreto 395/2007 (expresamente derogado por el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral), habrá que entenderse hecha actualmente al artículo 24 de este último Real Decreto 694/2017.

4º.- Por su parte, la Orden de la Consejería de Empleo de 23 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía, establece en la Sección VI del Capítulo II, artículos 48 a 53, el régimen de las prácticas profesionales no laborales, disponiendo el artículo 48.1 que *“El Servicio Andaluz de Empleo, promoverá la realización de prácticas profesionales no laborales o formación práctica en centros de trabajo para los participantes desempleados/as de las acciones de Formación Profesional para el Empleo...”*. El contenido y la duración de las prácticas será el que determinen las normas específicas que regulen los respectivos certificados de profesionalidad. El contenido deberá recogerse asimismo en un Plan Formativo de Actividades y Evaluación que se fijará con la empresa donde el alumnado realice las prácticas profesionales no laborales.

5º.- Que la referida Orden de 23 de octubre de 2009, establece en su artículo 51.1 que *“Para la realización de las prácticas profesionales, el Servicio Andaluz de Empleo suscribirá Convenios de Colaboración con las entidades beneficiarias y las empresas donde se realicen las prácticas ...”*; regulando a continuación el contenido mínimo de dichos Convenios.

6º.- Con fecha 02/12/2020, mediante Resolución de la persona titular de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, se aprueba la programación de acciones formativas en la provincia de Córdoba, de la Escuela del Servicio Andaluz de Empleo ESCUELA DE MADERA DE ENCINAS REALES, con n.º de expediente 14/2020/R/1. En la misma, se incluye la realización de la acción formativa denominada OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS, conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad, de nivel de cualificación 1, que contempla entre sus contenidos el desarrollo con carácter obligatorio de un ,módulo de formación práctica en centros de trabajo.

7º.- Que la empresa EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO, cuenta con los recursos e instalaciones adecuadas para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo de la referida acción formativa conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad.

C/ Tomás de Aquino s/n 1ª Planta 14004 Córdoba
 Telf.: 957001115 Fax.: 957001129

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANGEL HERRADOR LEIVA	15/10/2021	PÁGINA 2/9
VERIFICACIÓN	Pk2jmbHY8NM9V8BMSZYF8QW6NC7QSN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Código seguro de verificación (CSV):

24D0 F444 9802 B491 BBAA



24D0F4449802B491BBAA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 20/10/2021

Por lo anteriormente expuesto, las partes comparecientes, previa conformidad de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Córdoba acuerdan la firma del presente Convenio de Colaboración en materia de prácticas profesionales no laborales, con arreglo a las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- La empresa EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO se compromete a facilitar la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo en sus instalaciones sitas en Plaza de la Constitución 8 14640 Villa del Río (Córdoba), a un total de 1 alumnos/as, pertenecientes todos ellos a la acción formativa nº 14/23, denominada ADGG0508 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

SEGUNDA.- De la realización de dichas prácticas profesionales, no se deducirá relación laboral alguna entre el alumnado participante y la empresa en la cual se llevarán a cabo.

TERCERA.- El módulo de formación práctica objeto del presente Convenio tendrá una duración de 16 días, a razón de 5 horas diarias, en horario de 9:00 a 14.00 horas, siendo su duración total de 80 horas. En todo caso, la jornada de prácticas contará con un mínimo de cuatro y un máximo de seis horas diarias, y deberá ajustarse al horario de la empresa donde se realicen. El periodo concreto en que el alumnado realizará el módulo será el comprendido entre el 28/10/2021 y el 19/11/2021.

CUARTA.- Con carácter previo al inicio de estas prácticas profesionales, la empresa donde se llevarán a cabo las prácticas informará a la representación legal de las personas trabajadoras de la misma y el SAE a la Inspección de Trabajo, acerca de la relación del alumnado participante en el módulo práctico, la duración del mismo, así como de la programación formativa. Esta programación se recogerá en el programa formativo de dicho módulo, a través de la cumplimentación del Anexo VIII, que se genera a través del aplicativo gestión de la Formación Profesional para el Empleo.

QUINTA.- La persona designada por la Delegación Territorial competente para el seguimiento de la acción formativa de referencia, podrá requerir de la empresa, en cualquier momento, cuanta documentación considere necesaria, así como realizar las visitas técnicas que considere oportunas a fin de comprobar la adecuada ejecución de las prácticas.

SEXTA.- La Escuela, ESCUELA DE MADERA DE ENCINAS REALES, adscrita al Servicio Andaluz de Empleo, designa como persona/s encargada/s de la tutoría del módulo de formación práctica en centros de trabajo a D/Dª Elena A. Heredia Ruiz de Adana, formador/a que ha impartido módulos formativos integrantes de la acción formativa conducente al certificado de profesionalidad objeto del presente Convenio. Serán funciones a cargo de dicha tutoría, además de la de acordar el programa formativo con la empresa, la de gestionar toda la documentación que se origine durante el transcurso de las prácticas así como de las relaciones administrativas con la

C/ Tomás de Aquino s/n 1ª Planta 14004 Córdoba
Telf.: 957001115 Fax.: 957001129

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANGEL HERRADOR LEIVA	15/10/2021	PÁGINA 3/9
VERIFICACIÓN	Pk2jmbHY8NM9V8BMSZYF8QW6NC7QSN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Código seguro de verificación (CSV):

24D0 F444 9802 B491 BBAA



24D0F4449802B491BBAA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 20/10/2021

Delegación Territorial correspondiente. Asimismo, realizará, junto con la persona encargada de la tutoría designada por la empresa, el seguimiento y la evaluación del alumnado, lo que se trasladará al acta de evaluación y a la certificación acreditativa de realización y superación del módulo práctico, conforme al ANEXO que se acompaña a este documento.

Para la elaboración del programa formativo se considerarán las capacidades, criterios de evaluación y contenidos establecidos para el módulo de formación práctica en el correspondiente certificado de profesionalidad.

El desarrollo y evaluación del programa formativo en la empresa establecerá, en todo caso, criterios de evaluación objetivos, observables, medibles y totalmente cuantificables.

SÉPTIMA.- La empresa designa como persona/s encargada/s de la tutoría del módulo de formación práctica en centros de trabajo del certificado de profesionalidad a D./D^a Carmen Parra Fontalva, con adecuada cualificación o experiencia profesional, y que tendrá como funciones, además de las indicadas en la estipulación anterior, las siguientes:

- a) El asesoramiento del alumnado y la supervisión de su actividad.
- b) La elaboración, en colaboración con la tutoría de la ESCUELA DE MADERA DE ENCINAS REALES, del Plan de Formación de Actividades y el calendario de tutorías.
- c) El establecimiento de los calendarios y distribución horaria del alumnado en las distintas tareas y procesos a realizar en la empresa.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales en el trabajo por parte del alumnado.
- e) La realización de la evaluación, junto con la persona encargada de la tutoría designada por la Escuela del Servicio Andaluz de Empleo ESCUELA DE MADERA DE ENCINAS REALES y la firma de la certificación acreditativa de la realización y superación del módulo práctico.

OCTAVA.- La empresa renuncia a las ayudas que, en compensación de los gastos que pudieran producirse en el transcurso de las prácticas, están previstas en el artículo 53 de la Orden de 23 de octubre de 2009, así como en el artículo 24 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.


NOVENA.- La Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Córdoba, suscribirá, con carácter previo al inicio de la fase de prácticas, una póliza suplementaria de seguros que cubra el riesgo de accidentes del alumnado que las realice, según lo previsto en el artículo 48.3 de la Orden de 23 de octubre de 2009 y artículo 6 del citado Real Decreto 694/2017.

DÉCIMA.- La asistencia del alumnado a la fase de prácticas será gratuita, no pudiéndose percibir por éste remuneración alguna de la empresa durante dicho periodo.

C/ Tomás de Aquino s/n 1ª Planta 14004 Córdoba
 Telf.: 957001115 Fax.: 957001129

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANGEL HERRADOR LEIVA	15/10/2021	PÁGINA 4/9
VERIFICACIÓN	Pk2jmbHY8NM9V8BMSZYF8QW6NC7QSN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Código seguro de verificación (CSV):  24D0F4449802B491BBAA

24D0 F444 9802 B491 BBAA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 20/10/2021

pk2jmbHY8NM9V8BMSZYF8QW6NC7QSN

DÉCIMOPRIMERA.- La empresa mantendrá a disposición del alumnado los Equipos de Protección Individual (EPI,s) que, en su caso, fueran entregadas en la acción formativa, así como las instalaciones, equipos, materiales e información que resulten necesarios para que las prácticas se realicen eficazmente y en las mejores condiciones de seguridad.

DÉCILOSEGUNDA.- Durante el tiempo de realización de las prácticas, el alumnado deberá ir provisto del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio válido de identificación personal, así como de un distintivo que contenga la identificación de la Escuela del Servicio Andaluz de Empleo, donde se indicará de forma clara que se trata de alumnado realizando el “módulo de formación práctica en la empresa o centros de trabajo”. Asimismo, el alumnado se comprometerá a cumplir con todas las regulaciones internas de la empresa que pudiera afectarle.

DECIMOTERCERA.- La empresa donde se llevarán a cabo las prácticas EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

DECIMOCUARTA.- A la finalización del módulo, la empresa facilitará a cada alumno y alumna una certificación que le acreditará acerca de la realización y superación del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

DECIMOQUINTA.- La vigencia del presente Convenio coincidirá con el periodo de duración del módulo de formación práctica, pudiendo extinguirse y/o rescindirse para un determinado alumno o alumna por cualquiera de las partes, a instancia de las tutorías, si concurriera desinterés, falta de aprovechamiento o comportamiento inadecuado.

Estando las partes comparecientes de acuerdo con el contenido del presente documento, y para que así conste, se firma el mismo en el lugar y fecha arriba indicados

D/D^a ÁNGEL HERRADOR LEIVA
 DIRECTOR/A PROVINCIAL DEL SAE EN
 CÓRDOBA

D./D^a EMILIO MONTERROSO CARRILLO
 EL/LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA
 EMPRESA

C/ Tomás de Aquino s/n 1ª Planta 14004 Córdoba
 Telf.: 957001115 Fax.: 957001129

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	ANGEL HERRADOR LEIVA	15/10/2021	PÁGINA 5/9
VERIFICACIÓN	Pk2jmbHY8NM9V8BMSZYF8QW6NC7QSN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Código seguro de verificación (CSV):

24D0 F444 9802 B491 BBAA



24D0F4449802B491BBAA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 20/10/2021

ANEXO 1. RELACIÓN DE ALUMNOS/AS QUE VAN A REALIZAR LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nº Expte.: **14/2020/R/1** Nº Curso: **14-23** . Nombre: **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**
Denominación Entidad/ Empresa donde se desarrollan las prácticas: **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO**
Domicilio: Plaza de la Constitución, 8
Localidad: Villa del Río

NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNOS	D.N.I.	Detalle de Dias y Meses realización prácticas		HORARIO
		PERIODO	TOTAL Nº DIAS	
MARIA DEL SOL CAMPILLO MUÑOZ	30505469 V	Del: 28/10/2021	Ai: 19/11/2021	De 9:00 A 14:00

D. Angel Herrador Leiva como representante legal de la entidad de formación- ESCUELA DE MADERA DE ENCINAS REALES, y D. Emilio Monterroso Carrillo en representación de la empresa EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO acuerdan que para el desarrollo de la fase de prácticas profesionales del Expte. Nº 14/2020/R/1, Nº Curso: 14-23, las Prácticas Profesionales se realizarán durante los días que se especifican, con una duración total de 80 horas:

El representante legal de la entidad de formación

D. Angel Herrador Leiva

El representante legal de la empresa

D. Emilio Monterroso Carrillo

FIRMADO POR	ANGEL HERRADOR LEIVA	15/10/2021	PÁGINA 6/9
VERIFICACIÓN	Pk2jmbHY8NM9V8BMSZYF8QW6NC7QSN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Código seguro de verificación (CSV):

24D0 F444 9802 B491 BBAA



24D0F4449802B491BBAA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 20/10/2021

Modulo de **PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS** (MP0110).
Duración: 80 horas.

ANEXO 2. CONTENIDO DEL PLAN FORMATIVO DE ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN

TAREAS Y PROCESOS A REALIZAR EN LA EMPRESA (ACTIVIDADES)	COMPETENCIAS A DESARROLLAR (CAPACIDADES) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SISTEMA DE TUTORÍAS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN
<p>1. Grabación de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Grabación de documentos. Ergonomía. Corrección de errores localizados en la grabación de datos. Aplicación de las normas de calidad. Aplicación de la confidencialidad de la información. <p>2. Resolución de incidencias elementales, utilización de equipos y aplicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Interpretación de mensajes de anomalías en el funcionamiento del equipo informático, de reproducción y de encuadernación funcional. Reconocimiento de conectores y conexiones que intervienen en el mal funcionamiento. Puesta a punto, limpieza y reposición de materiales necesarios de las máquinas. 	<p>C1: Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.</p> <p>CE1.1 Transcribir documentos con precisión.</p> <p>CE1.2 Localizar y modificar errores ortográficos o mecanográficos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.</p> <p>CE1.3 Adoptar una posición correcta en la grabación de datos para evitar problemas físicos.</p> <p>CE1.4 Aplicar las normas de calidad a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.</p> <p>CE1.5 Aplicar las normas de confidencialidad de los datos a grabar.</p> <p>C2: Utilizar el equipamiento informático, los equipos de reproducción y equipos de encuadernación empleando las aplicaciones y útiles necesarios, y resolver contingencias elementales de los mismos en condiciones de seguridad.</p> <p>CE2.1 Detectar el elemento desconectado en función de la anomalía indicada, y ajustar conectores implicados.</p> <p>CE2.2 Realizar las pruebas de funcionamiento y mantenimiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimentación de la "Hoja individual de seguimiento y evaluación de prácticas en centros de trabajo", por parte del tutor de prácticas de la empresa, en la que se anota la evaluación de actividades y actitudes de los alumnos con una periodicidad semanal, y finalmente, la evaluación global. Reuniones semanales entre el tutor de prácticas de la empresa y el tutor de prácticas designado por el centro de formación. Entrevistas individuales con los alumnos en prácticas, pudiendo celebrarse con uno o los dos tutores simultáneamente. Cumplimentación de la "Hoja individual de seguimiento y evaluación de prácticas en centros de trabajo", por parte del tutor de prácticas de la empresa, en la que se anota la evaluación de actividades y actitudes de los alumnos con una periodicidad semanal, y finalmente, la evaluación global.

FIRMADO POR	ANGEL HERRADOR LEIVA	15/10/2021	PÁGINA 7/9
VERIFICACIÓN	Pk2jmBHY8NM9V8BMSZYF8QW6NC7QSN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Código seguro de verificación (CSV):

24D0 F444 9802 B491 BBAA



24D0F4449802B491BBAA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 20/10/2021



Junta de Andalucía

Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO
Dirección Provincial de Córdoba

Es copia auténtica de documento electrónico

<ul style="list-style-type: none"> - Realización de fotocopias e impresión. - Escaneo de documentos. - Utilización de materiales y útiles de encuadernación funcional. - Organización de la documentación encuadernada. - Encuadernación en distintos soportes. - Reciclaje de los residuos obtenidos. - Aplicación de las normas de seguridad en la conexión – desconexión de equipos. - Utilización de equipos de protección adecuados en la tarea realizada. - Uso de las funciones básicas de las bases de datos. <p>3. Transmisión interna de documentos y técnicas de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación eficaz en recepción de instrucciones - Responsabilidad en la entrega de documentación. - Aplicación de normas en el proceso de entrega. - Resolución de incidencias. - Correo electrónico, operaciones básicas. - La red local, uso básico. - Utilización de los distintos soportes de archivo. - Clasificación de documentos siguiendo las normas de la empresa. 	<p>CE2.3 Fotocopiar e imprimir clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.</p> <p>CE2.4 Escanear documentos ajustándose a las normas y guardar los mismos utilizando nomenclatura y ubicación correcta.</p> <p>CE2.5 Encuadernar la documentación ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.</p> <p>CE2.6 Utilizar las herramientas de corte disponibles aplicando las medidas de seguridad correspondientes.</p> <p>CE2.7 Encuadernar la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.</p> <p>CE2.8 Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.</p> <p>CE2.9 Cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.</p> <p>CE2.10 Utilizar los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.</p> <p>CE2.11 Utilizar las aplicaciones de base de datos existentes en la empresa realizando las operaciones básicas.</p> <p>C3: Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática, así como el archivo de los mismos utilizando la clasificación básica y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o Informáticos.</p> <p>CE3.1 Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones semanales entre el tutor de prácticas de la empresa y el tutor de prácticas designado por el centro de formación. • Entrevistas individuales con los alumnos en prácticas, pudiendo celebrarse con uno o los dos tutores simultáneamente. <p>ción de prácticas en centros de trabajo”, por parte del tutor de prácticas de la empresa, en la que se anota la evaluación de actividades y actitudes de los alumnos con una periodicidad semanal, y finalmente, la evaluación global.</p>
--	---	--

FIRMADO POR	ANGEL HERRADOR LEIVA	15/10/2021	PÁGINA 8/9
VERIFICACIÓN	Pk2jmbHY8NM9V8BMSZYF8QW6NC7QSN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Código seguro de verificación (CSV):



24D0 F444 9802 B491 BBAA

24D0F4449802B491BBAA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelirio.es/sede>

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 20/10/2021

10_Temp_Conto_Conto_Conto_Conto



Junta de Andalucía

Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO
Dirección Provincial de Córdoba

Es copia auténtica de documento electrónico

<ul style="list-style-type: none"> - Empleo del software de localización de documentos. - Gestión y seguimiento de documentos prestados. <p>4. Integración y comunicación en el centro de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento responsable en el centro de trabajo. - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo. - Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas. - Reconocimiento del proceso productivo de la organización. - Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo. - Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa. - Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente. 	<p>CE3.2 Aplicar las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.</p> <p>CE3.3 Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida.</p> <p>CE3.4 Comprobar que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo.</p> <p>CE3.5 Aplicar, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.</p> <p>CE3.6 Utilizar las aplicaciones de mensajería electrónica existentes en el entorno de trabajo.</p> <p>CE3.7 Archivar la documentación aplicando las reglas de clasificación, organización, clasificación y búsqueda de archivos.</p> <p>C4: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.</p> <p>CE4.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.</p> <p>CE4.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.</p> <p>CE4.3 Entender con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.</p> <p>CE4.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.</p> <p>CE4.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.</p> <p>CE4.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.</p>	
---	---	--

Nota: A título de ejemplo se relaciona modelo a seguir respecto a determinadas especialidades conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad

C/ Tomás de Aquino s/n 1ª Planta 14004 Córdoba
Telf.: 957001115 Fax.: 957001129

FIRMADO POR	ANGEL HERRADOR LEIVA	15/10/2021	PÁGINA 9/9
VERIFICACIÓN	Pk2jmbHY8NM9V8BMSZYF8QW6NC7QSN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Código seguro de verificación (CSV):



24D0 F444 9802 B491 BBAA

24D0F4449802B491BBAA

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.villadelrio.es/sede>

Firmado por El Alcalde MONTERROSO CARRILLO EMILIO el 20/10/2021