

CURSO ACADÉMICO:

2025– 2026

DEPARTAMENTO:

Administrativo

PLAN DE FORMACIÓN INICIAL

2º CFGM Gestión Administrativa



XVII. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS.

El **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece que en el año académico 2025/26 se completará la implantación del segundo curso de todos los ciclos formativos.

La oferta de Grados D tendrá en cuenta las previsiones de la **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, y de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, y de sus respectivas disposiciones reglamentarias de desarrollo.

Se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

Normativa Estatal

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (modificado por el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).

Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Normativa autonómica

Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

Decreto 327/2010 de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las Programaciones Didácticas).

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

La fase de formación en empresa u organismo equiparado carece de currículo propio y diferenciado y contribuirá al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje

contemplados en los módulos del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en las enseñanzas de los Grados D y E.

Será obligatoria para todas las enseñanzas de Grado D en cada uno de sus años de duración. La Consejería competente en materia de educación determinará las excepciones cuando el tejido productivo sea incompatible con el cumplimiento de lo contemplado en este apartado.

Quedaran exceptuados de este criterio:

- a) Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado que se realicen en movilidad, preferentemente internacional.
- b) Aquellos que se realicen en el marco de las enseñanzas cuyo sector tenga un funcionamiento productivo incompatible con la fragmentación de los tiempos en empresa.
- c) El alumnado que, por ser menor de dieciséis años.
- d) En modalidad virtual con dificultades de alternancia

2. REQUISITOS DEL ALUMNADO

- Deberá tener cumplidos los 16 años
- Deberá haber superado la adquisición de las competencias relativas a los **riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales** que puedan contemplarse para cada uno de los módulos profesionales y que quedará contemplado en cada una de las programaciones.

MÓDULO DE IPE I

RA 2: Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales

- Deberá ser dado de **alta en el sistema de la Seguridad Social** en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Deberá cumplir los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

3. REQUISITOS DE LAS EMPRESAS U ORGANISMOS EQUIPARADOS

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado de un ciclo formativo o curso de especialización podrá ser repartida entre varias empresas u organismos equiparados, de manera que entre ellas se complemente la adquisición de los resultados de aprendizaje programados en los planes de formación individuales.
- Cualquier empresa u organismo equiparado podrá participar en esta fase de formación en empresa u organismo equiparado, ya sea conjuntamente con otras o en solitario, siempre que no esté incurso en procedimientos penales o laborales y acredite su solvencia económica y técnica o profesional.
- En el régimen general, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los períodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su periodo de formación en la misma.
- Cumplir los compromisos que debe asumir la empresa u organismo equiparado donde el alumnado realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que el alumnado abandone dicha empresa y realice su fase de formación en otra empresa u organismo equiparado.

- Se establecerán las actividades productivas asociadas a cada CE (RA)
- Las actividades productivas serán secuenciadas en la empresa en función del nº de horas semanales de cada módulo.

4. RÉGIMEN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

RÉGIMEN GENERAL: Entre el 25% y el 35% total de las horas del ciclo

DISTRIBUCIÓN EN LOS CURSOS QUE COMPONEN EL CICLO FORMATIVO

Total de horas del CFDGM en Gestión Administrativa: 2010 horas (mínimo 502,5 horas).

1º curso = 140 horas

2º curso = 370 horas

TOTAL = 510 horas (el 25,37% de las horas totales del ciclo)

5. DURACIÓN PRECISA DE CADA PERÍODO DE ESTANCIA FORMATIVA

1ºCURSO

Todo el alumnado realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado de manera simultánea o síncrona: el profesorado dedicará tantas horas de seguimiento como horas tuviera de docencia con dicho grupo en su horario lectivo.

- **INICIO:** Lunes 11 de mayo
- **FINALIZACIÓN:** Viernes 5 de junio
- **DURACIÓN:** 4 Semanas (20 días)
- De martes a viernes: 7 horas/día x 20 jornadas (días) = 140 horas.

MAYO							JUNIO						
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

	Día en empresa
	Día en el centro educativo
	Día no lectivo

Los alumnos/as van a la empresa de lunes a viernes

2ºCURSO

Todo el alumnado realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado de manera simultánea o síncrona: el profesorado dedicará tantas horas de seguimiento como horas tuviera de docencia con dicho grupo en su horario lectivo.

- **INICIO:** Viernes 8 de enero
- **FINALIZACIÓN:** Viernes 23 de abril
- **DURACIÓN:** 14 Semanas (53 días)
- De martes a viernes: 7 horas/día x 52 jornadas (días) + 6 horas x 1 jornada = 370 horas.

ENERO						
l	m	m	j	v	s	d
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRERO						
l	m	m	j	v	s	d
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARZO						
l	m	m	j	v	s	d
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL						
l	m	m	j	v	s	d
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

	Día en empresa
	Día en el centro educativo
	Día no lectivo

Los alumnos/as van a la empresa los martes, miércoles, jueves y viernes

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE CADA MÓDULO PROFESIONAL QUE ESTÁN INCLUIDOS EN LAS FASES DE FORMACIÓN

Según se recoge en el Art. 10 del Decreto 147, la fase de formación en empresa u organismo equiparado carece de currículo propio y diferenciado y contribuirá al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en las enseñanzas de los Grados D y E.

La formación en empresa en régimen general tendrá una duración de entre el 25 y 35 por ciento de la duración total prevista de la oferta formativa, e incluirá entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje de los **módulos profesionales**.

1º PERÍODO

Teniendo en cuenta todos los módulos que se dualizan en primer curso y sus criterios de evaluación, se puede contemplar a continuación que se desarrollan el 5,92% de dichos Resultados de Aprendizaje.

156-Inglés Profesional (IP)

RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

C.E.: a, b, c, e, g, h, i

Nº horas a desarrollar en la empresa: 22h.

437-Comunicación y atención al cliente (CEAC)

RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación

C.E.: a, b, c, h, i

Nº horas a desarrollar en la empresa: 19h.

438-Operaciones administrativas de compraventa (OACV)

RA5. Calcula precios de venta y compras y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación

C.E.: a, b, c, d

Nº horas a desarrollar en la empresa: 14h.

439-Empresa y administración (EYA)

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

C.E.: a, b, c, d

Nº horas a desarrollar en la empresa: 14h.

440-Tratamiento informático de la información (TII)

RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso

C.E.: a, b, c, e, i.

Nº horas a desarrollar en la empresa: 33h.

441-Técnica contable (TC)

RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

C.E.: a, b, c.

Nº horas a desarrollar en la empresa: 14h.

1664-Digitalización de los sectores productivos (DIG)

RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.

C.E.: a, b, c, d

Nº horas a desarrollar en la empresa: 5 h.

1708-Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (SASP)

RA1. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.

C.E.: a, b, c, d

Nº horas a desarrollar en la empresa: 5 h.

1709- Itinerario personal para la empleabilidad (IPE I)

RA1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.

C.E.: a, c

RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

C.E.: b, c

Nº horas a desarrollar en la empresa: 14h.

Nº total de RA incluidos en la fase de formación en 1º curso: 11 de un total de 89 (curso completo), con 39 criterios de evaluación de un total de 659 (5,92% del 1º curso)

Nº Total de horas: 140 horas

ACTIVIDADES FORMATIVAS 1º CURSO

AF1: Atiende al cliente/usuario de la empresa reconociendo sus necesidades y aplicando las técnicas de comunicación y directrices de la empresa.

CEAC. RA 5. C.E. a, b, c, h, i

IPE I. RA 1. C.E. a, c. RA 4. C.E. b, c

AF2: Identifica las distintas obligaciones fiscales a las que se encuentra sometida la empresa, el sector económico al que pertenece, la etapa y diferencia la documentación facilitada.

EYA. RA 4. C.E. a, b, c, d

TC. RA 1. C.E. a, b, c.

AF3: Redacta un email o carta de estilo profesional siguiendo las directrices dadas por la empresa.

IP. RA 4. C.E. a, b, c, e, g, h, j

AF4: Investigación sobre el departamento comercial

OACV. RA 1. C.E. a, b, c, d

AF5: Instala y actualiza aplicaciones informáticas utilizadas en la empresa

TII. RA 2. C.E. a, b, c, d, h

AF6: Realiza un diagnóstico de la situación de partida de la empresa para la realización de un plan de sostenibilidad y digitalización de la empresa.

DIG. RA 5. C.E. a, b, c, d

SASP. RA 6. C.E. a, b, c, d

2º PERÍODO

Teniendo en cuenta todos los módulos que se dualizan en segundo curso y sus criterios de evaluación, se puede contemplar a continuación que se desarrollan el 5,31% de dichos Resultados de Aprendizaje.

442-Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (OARH)

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

C.E.: d, f, k

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa

C.E.: a, b, d, e

Nº horas a desarrollar en la empresa: 65h.

443-Tratamiento de la documentación contable (TDC)

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene

C.E.: a, b, c

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de contabilidad

C.E.: a

Nº horas a desarrollar en la empresa: 65h.

446-Empresa en el aula (EA)

RA1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

C.E.: f

RA2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

C.E.: e, f

RA3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos

C.E.: c

RA5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

C.E.: c

RA6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

C.E.: a, b, e

RA7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

C.E.: i

Nº horas a desarrollar en la empresa: 80h.

448-Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (OAGT)

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo

C.E.: b, h

RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

C.E.: d, e, f, g,

Nº horas a desarrollar en la empresa: 80h.

1710- Itinerario personal para la empleabilidad (IPE II)

RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral

C.E.: a, b

RA2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.

C.E.: a, g

Nº horas a desarrollar en la empresa: 40h.

AN6623-Programas de Gestión Empresarial (OPT)

RA4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos

C.E.: a, b, c, d, e, f

Nº horas a desarrollar en la empresa: 40h.

Nº total de RA incluidos en la fase de formación en 2º curso: 15 de un total de 89 (curso completo), con 35 criterios de evaluación de un total de 659 (5,31% del 2º curso)

Nº Total de horas: 370 horas

ACTIVIDADES FORMATIVAS 2º CURSO

AF7: Análisis del sector, estructura, organización y cultura de la empresa

EA. RA 1. C.E. f, RA 3. C.E. c, RA 7. C.E. i

AF8: Análisis de los clientes y la comunicación de la empresa

EA. RA 2. C.E. e, f, RA 5. C.E. c

AF9: Observación y valoración de procesos de selección y competencias profesionales en la empresa.

OARH. RA 1. C.E. d, f, k

IPE II. RA 1. C.E. a, c, RA 2. C.E. a, g

AF10: Gestión y control de tesorería en la empresa

OAGT. RA 1. C.E. b, i

AF11: Revisión y validación de documentos

TDC. RA 1. C.E. a, b, c

AF12: Buenas prácticas de seguridad y protección informática

OPT. RA 4. C.E. a, b, c, d, e, f

AF13: Revisión de la gestión de la calidad en Recursos Humanos

OARH. RA 6. C.E. a, d, e

AF14: Análisis de las reclamaciones, quejas y sugerencias

EA. RA 6. C.E. a, b, e

AF15: Identificación de los productos financieros utilizados en la empresa.

OAGT. RA 2. C.E. d, e, f, g

AF16: Identificación de cuentas y hechos económicos habituales de la empresa.

TDC. RA 3. C.E. a

7. MEDIDAS, APOYOS Y ADAPTACIONES NECESARIAS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE SUS PERIODOS FORMATIVOS EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

No es necesario durante este curso adoptar medidas, apoyos y adaptaciones para personas con necesidades específicas de apoyo para el desarrollo de sus periodos formativos en empresa u organismo equiparado.

8. AUTORIZACIONES EXTRAORDINARIAS

Se solicitará la autorización de situación excepcional para la realización de la FFEOE en organismo públicos o privados sin ánimo de lucro y en centros educativos.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

El tutor dual de empresa será el encargado de velar por la formación de nuestro alumnado durante su fase de formación en empresa u organismo equiparado, por lo que debe tener un perfil profesional acorde a esa formación. Además, será el responsable de controlar la asistencia del alumno o alumna durante esa fase y de colaborar en su evaluación en los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente. Esta valoración será cualitativa y conforme al Anexo XIV de la Orden de 18 de septiembre.

Asimismo, debe velar por el correcto cumplimiento de los compromisos que el alumnado adquiere durante su fase de formación en empresa, como el de asistencia al centro de trabajo, cooperación y trabajo en equipo, entre otros.

Es el profesorado de cada módulo profesional que participe en la FFEOE quien, teniendo en cuenta esa valoración, evalúa y califica los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

El profesorado de seguimiento realizará el seguimiento bien de manera presencial, bien utilizando los medios telemáticos o virtuales a su alcance.

Para ello, el tutor o tutora dual docente realizará visitas, que podrán realizarse de forma presencial o por medios telemáticos o virtuales, al alumnado en la empresa u organismo equiparado durante su estancia de formación.

En los ciclos formativos de grado medio, el seguimiento del alumnado, por parte del tutor o tutora dual docente, se realizará con un intervalo de 60-90 horas. Se realizarán visitas presenciales y seguimiento vía email.

10. IDENTIFICACIÓN DE EMPRESAS Y ORGANISMOS EQUIPARADOS

- Tramitalia gestión, S.L.
- Natura Garden Centro
- Gym Casares Costa Golf
- Ammex Consultae, S.L.
- Comunimás S.L.U.
- Cofradía de pescadores de Estepona
- Guerrero y Pinto, SC
- Gómez de la Torre Asesores Legales, S.L.

- Gestoría Rogosol, S.L.
- Tecnocasa, S.A.
- Gibro Abogados, S.L.
- Disesa, S.L.
- Gestoría La Paz, S.L.
- E.I. Gloria Fuertes Estepona
- Guardería “ El Castillo”
- Guardería Sabinillas
- Guardería Manilva
- Ayuntamiento de Manilva
- Ayuntamiento de Casares

11. ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO PARA LA FORMACION EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Los alumnos serán asignados a las empresas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1.-Ser mayor de 16 años y poder ser dado de alta en la Seguridad Social
- 2.-Haber superado las competencias en materia de prevención de riesgos laborales que puedan contemplarse para cada uno de los módulos profesionales que participen de este FFEOE. En el caso de segundo curso no se recoge ninguno.
- 3.- Se tendrá en cuenta unos criterios objetivos como:
 - Rendimiento académico.
 - Asistencia a las actividades lectivas.
 - Competencias personales (Autonomía, iniciativa, metodología, pulcritud)
 - Capacidad para el trabajo en equipo.
 - Disciplina.
- 4.- La distancia al centro de trabajo

12. INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA DURANTE LA FASE DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.

- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

En ambos casos, la decisión del equipo educativo quedará recogida en el acta de la reunión del mismo.

13. COMPROMISO DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

La empresa u organismo equiparado se compromete a:

- a) Garantizar el acceso a las dependencias de la misma al tutor o tutora dual del centro formativo para realizar las visitas y llevar a cabo las actuaciones de revisión de la programación, valoración y supervisión del proceso formativo de la persona en formación.
- b) Cumplir la programación de las actividades formativas acordadas con el centro de formación profesional.
- c) Supervisar y facilitar el seguimiento individualizado y la valoración del progreso de la persona en formación que debe realizar el tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.
- d) Cumplir con todos los requisitos que, en materia de prevención de riesgos laborales, le sean exigibles y proporcionar a la persona en formación, cuando el puesto formativo lo requiera, los equipos de protección correspondientes.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo que están vigentes en cada momento.
- f) Informar a la representación legal de las personas trabajadoras sobre los acuerdos suscritos, indicando al menos, las personas que se van a incorporar a la empresa u organismo equiparado, el puesto o puestos en los que desarrollaran la formación y el contenido de la actividad formativa.

14. COMPROMISO DEL ALUMNADO

Cada persona en formación que desarrolle su actividad en la empresa u organismo equiparado en el marco del presente convenio se compromete a:

Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en la empresa u organismo equiparado, del que deben haber sido previamente informados.

- b) Cumplir con las normas establecidas por la empresa u organismo equiparado, especialmente las referidas a la prevención de riesgos laborales.
- c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden en la empresa u organismo equiparado, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.
- d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.
- e) Comunicar a la empresa u organismo equiparado con la antelación que sea posible cualquier ausencia.
- f) Respetar la máxima confidencialidad durante su periodo de formación en la empresa u organismo equiparado y a la finalización de la misma. Además, no se le permite la reproducción o almacenamiento de datos de la empresa u organismo equiparado, ni su transmisión, cualquiera que sea el medio utilizado para ello, sin permiso expreso del tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.

g) Otras acordadas con la empresa u organismo equiparado e incorporadas en el presente convenio, como:

h) Presentarse en el lugar de trabajo en condiciones óptimas para desempeñar sus funciones, evitando el consumo previo o durante el horario laboral de cualquier sustancia que pueda afectar su rendimiento, u otras sustancias prohibidas por la legislación vigente o por las políticas internas de la empresa.

i) No utilizar el teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada laboral, salvo en casos justificados o permitidos por la empresa.

j) Presentarse con la vestimenta adecuada según los requisitos de la empresa y la actividad profesional a desarrollar. Mantener una imagen y aseo personal acordes con el entorno laboral.