

### III.OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

#### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

***INSTRUCCIONES: se modifica el Anexo de la Resolución por la que se aprueban las instrucciones que regulan los Programas de Atención Educativa a las diferencias individuales del alumnado escolarizado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a partir del curso 2025/2026***

202512260119141

III.4856

Resolución 51/2025, de 23 de diciembre, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa por la que se modifica el Anexo de la Resolución 24/2025, de 9 de mayo, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que regulan los Programas de Atención Educativa a las diferencias individuales del alumnado escolarizado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a partir del curso 2025/2026.

El Boletín Oficial de la Rioja, de 14 de mayo de 2025, publicó la Resolución 24/2025, de 9 de mayo, de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que regulan los Programas de Atención Educativa a las diferencias individuales del alumnado escolarizado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

En el Anexo de dicha resolución se aprobaban las instrucciones que regulan los mencionados programas. En el apartado 9 del Anexo, se establecen las instrucciones relativas a la organización y funcionamiento del Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas dirigido a aquel alumnado que presente necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual.

Una vez iniciado el curso se ha identificado la necesidad de incorporar modelos documentales que formalicen y organicen la colaboración entre los centros educativos y las empresas u organismos equiparados en el desarrollo de la formación práctica de este alumnado.

Por lo tanto, resulta necesario actualizar el Anexo de la Resolución 24/2025, con el fin de incorporar los siguientes documentos:

- Documento IX Tareas: Convenio de Colaboración.
- Documento X Tareas: Relación nominal del alumnado participante.
- Documento XI Tareas: Anexo al Convenio de Colaboración Formativo centro educativo. Relación de alumnado.
- Documento XII Tareas: Plan de Formación.
- Documento XIII Tareas: Informe de Evaluación.
- Documento XIV Tareas: Aceptación del alumnado de formación profesional de las condiciones de la formación en empresa u organismo equiparado.
- Documento XV Tareas: Hoja semanal del alumno o alumna.

En virtud de la normativa vigente y en uso de las atribuciones legalmente conferidas por el Decreto 53/2023, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo, y sus funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, el Director General de Innovación y Ordenación Educativa,

#### RESUELVE

**Primero.** Modificar el Anexo de la Resolución 24/2025, de 9 de mayo, incorporando los documentos IX a XV Tareas, relativos a la formalización y organización de la colaboración entre los centros educativos y las empresas u organismos equiparados en la formación práctica del alumnado, en el marco del Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas.

**Segundo.** Publicar la presente resolución y el Anexo en el Boletín Oficial de La Rioja.

**Tercero.** La presente resolución producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación y Empleo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Logroño a 23 de diciembre de 2025.- El Director General de Innovación y Ordenación Educativa, Fabián Martín Herce.

## ANEXO

### 9. PROGRAMA DE AULAS DE APRENDIZAJE DE TAREAS - Tareas

**Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas dirigido a atender a aquel alumnado que presente necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual.**

#### **Primera. Objeto.**

Constituye el objeto de las presentes instrucciones la organización y regulación del Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas dirigido a atender a aquel alumnado que presente necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual.

#### **Segunda. Ámbito de aplicación.**

Las presentes instrucciones serán de aplicación en los centros ordinarios de educación secundaria y centros de educación especial sostenidos con fondos públicos, situados en el ámbito territorial de gestión de la Comunidad Autónoma de La Rioja que impartan enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y/o Programas de Transición a la vida Adulta.

#### **Tercera. Finalidad del Programa.**

1. El Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas presenta como finalidad el desarrollo en el alumnado de las habilidades adaptativas necesarias que favorezcan su desarrollo personal, su bienestar emocional y físico, habilidades sociales y el acceso al mundo laboral, facilitando el proceso de aprendizaje profesional para posibilitar la inserción laboral y el mantenimiento de la empleabilidad.

2. Este Programa se concibe como una medida extraordinaria de atención a la diversidad.

#### **Cuarta. Objetivos.**

1. Son objetivos específicos de este Programa:

a) Fomentar en el alumnado la participación de forma activa, en la medida de sus posibilidades, en los contextos en los que se desarrolla la vida adulta, realizando o colaborando en el desarrollo de actividades básicas de la vida cotidiana en cada uno de estos entornos, acordes con su edad y situación.

b) Formar en las competencias básicas, profesionales y para la empleabilidad propias de estándares de competencia profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesional que permitan participar al alumnado en la vida social, cultural y laboral, y establecer itinerarios formativos y profesionales.

c) Favorecer la inserción laboral del alumnado, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite dicho proceso.

2. La concreción curricular del Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas los aprendizajes que les permitan:

a) Aceptar, colaborar y/o realizar actividades básicas relacionadas con su cuidado personal diario.

b) Desarrollar habilidades y/o sistemas para la comunicación funcional y para la autodeterminación, con el fin de lograr la mayor participación en los diferentes contextos de vida, facilitando, por tanto, la participación e inclusión del alumnado en los mismos.

c) Desarrollar habilidades socioemocionales necesarias para facilitar su autonomía personal y la inclusión social.

d) Participar de los recursos de ocio y tiempo libre.

e) Adquirir aprendizajes significativos y funcionales para la resolución de situaciones de la vida diaria, que faciliten su inclusión.

f) Adquirir habilidades de carácter ocupacional, promoviendo la formación laboral y el conocimiento del entorno profesional y laboral que le permitan acceder al mundo laboral.

#### **Quinta. Duración.**

1. La duración de este Programa será de un máximo de cinco cursos académicos, en función de la edad en la que se escolarice el alumnado; y comprenderán una formación en aprendizajes básicos en relación a la autonomía y desarrollo personal y social y otra en la formación profesional específica de la familia y cualificación profesional seleccionada por el centro educativo.

2. Para poder solicitar este Programa el alumnado tendrá que cumplir los dieciséis años en el año natural de inicio del curso escolar, y podrá permanecer en el mismo hasta el año natural en que finalice el curso que cumpla veintiún años.

#### **Sexta. Destinatarios.**

1. Podrá ser destinatario de este Programa el alumnado que presente necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual, pudiendo tener asociada otro tipo de discapacidad, y que derivadas de las mismas no hayan podido alcanzar el perfil de salida de Educación Secundaria Obligatoria incluso con la aplicación de medidas de atención personalizada, organizativas y metodológicas de atención a la diversidad.

2. El alumnado usuario de este Programa requiere apoyos en las áreas de las habilidades adaptativas básicas: comunicación, aprendizajes significativos y funcionales, salud y seguridad, ocio y tiempo libre, cuidado personal, autodeterminación, relaciones sociales y habilidades de carácter ocupacional y laboral (Documento I -Tareas).

#### **Séptima. Organización y funcionamiento.**

1. La ratio para la autorización del programa será de un mínimo de 5 alumnos o alumnas por grupo, previa solicitud del centro.

2. Excepcionalmente, se podrá autorizar el programa con una ratio menor de alumnado, previo informe del Servicio de Atención a la Diversidad de la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa.

3. La Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa podrá resolver la autorización del programa, a propuesta del Servicio de Atención a la Diversidad y sin solicitud previa del centro educativo, cuando por necesidades de escolarización esté justificada su implantación.

4. Con el fin de promover el mayor grado de autonomía e inclusión social y laboral, el currículo impartido en las Aulas de Aprendizaje de Tareas se estructura en ámbitos de experiencia que permiten contextualizar al máximo los aprendizajes.

5. En el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa los centros educativos podrán, teniendo en cuenta las características de su alumnado, seleccionar la familia y cualificación profesional del ámbito de formación laboral del programa, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos de titulación del profesorado y los espacios y equipamientos establecidos en el currículo correspondiente, garantizando la continuidad de dicha cualificación.

6. El programa comprenderá los siguientes ámbitos formativos:

a) **Ámbito de Autonomía y Bienestar Personal:** en el que se desarrollarán habilidades de cuidado personal, habilidades en relación a la salud y seguridad, el equilibrio personal, motivación, autovaloración de sus capacidades y posibilidades de aprendizaje y habilidades para la autodeterminación y autonomía en la vida diaria.

b) **Ámbito de Habilidades Sociales e Inserción Comunitaria:** en el que se desarrollarán habilidades para el establecimiento y mantenimiento de relaciones sociales, habilidades de ocio y tiempo libre, y habilidades de carácter ocupacional. Del mismo modo, se mejoran las relaciones interpersonales, la capacidad de expresar sentimientos

positivos, pedir favores y trabajar la resolución de posibles situaciones que puedan generar conflicto. La existencia de habilidades sociales adaptativas se relaciona con un buen funcionamiento social, escolar, intelectual y emocional y es posible adquirirlas mediante el aprendizaje estructurado.

c) **Ámbito de Formación Básica:** en el que se desarrollan aquellas capacidades básicas que van a facilitar al alumnado habilidades para el desarrollo de aprendizajes significativos, instrumentales y funcionales y de la comunicación (expresión, comunicación, normas, relaciones con los compañeros).

d) **Ámbito de Aprendizajes Profesionales:** incluye todos aquellos aprendizajes básicos que van a ser precisos para la incorporación al mundo laboral: habilidades manipulativas y hábitos relacionados con el trabajo como el seguimiento de instrucciones, trabajo en equipo y cooperación, conocimiento y seguimiento de normas de seguridad e higiene. Asimismo, los aprendizajes se adaptarán al nivel madurativo del alumnado.

Este ámbito incluirá estándares de competencia profesional de una de las Cualificaciones Profesionales de Nivel 1, del Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesional. El currículo, características y orientaciones metodológicas de los estándares de competencia profesional tendrán como referencia las que se detallan en los currículos de los Grados A, B y C, de Nivel 1 que determine el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Incluirá bloques formativos menores que el módulo profesional correspondiente al Grado A de Nivel 1.

Los bloques formativos se adecuarán a la naturaleza de los distintos resultados de aprendizaje y deberán incluir elementos de competencia a los que respondan dichos resultados. Esta formación de carácter parcial será acumulable respecto de los Grados B y C de Nivel 1 en los que sus bloques formativos se encuentren contenidos en su totalidad o en parte.

7. El currículo de una acreditación parcial de la competencia (Grado A) estará determinado, con carácter general, por parte de los resultados de aprendizaje de un módulo profesional, contemplado en un Grado B y por la oferta formativa en que está integrado y sus elementos del currículo. La evaluación y titulación de un grado A se ajustará a lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto 659/2023.

8. Por acumulación de certificados parciales de competencia de Grado A, Nivel 1, el alumnado obtendrá el Grado B en los que sus bloques formativos se encuentren contenidos en su totalidad o en parte.

9. El centro educativo deberá ofertar la totalidad de los grados B que componen un Grado C, y estará obligado a contemplar la oferta de realización de un periodo de formación en empresa u organismo equiparado de 80 horas, para aquel alumnado en formación que esté en disposición de obtener un Grado C por acumulación de los Grado B.

10. Los centros docentes seleccionarán las unidades de competencia de la cualificación profesional para cada alumno y alumna, con el fin de facilitar la acreditación del certificado de profesionalidad o la certificación de cada unidad de competencia alcanzadas o, en su caso, de las unidades formativas, conforme a lo establecido en la normativa vigente de Formación Profesional.

11. Este Programa formará parte del Plan de Atención a la Diversidad del centro docente, disponiendo de una programación específica integrada en el Proyecto Educativo de Centro.

12. Cada alumno o alumna dispondrá de un Plan de Trabajo Individual (Documento V) que incluirá los objetivos que garanticen las competencias específicas y transversales necesarias para la inclusión activa en su entorno comunitario, así como para la inserción laboral y el bienestar personal.

13. El programa deberá propiciar, en la medida de lo posible, la participación en actividades ordinarias de la comunidad educativa, de manera que se faciliten los intercambios espontáneos y normalizados con el resto del alumnado, proporcionando una respuesta educativa adecuada desde un ambiente estructurado y organizado.

#### **Octava. Periodo de formación práctica.**

1. El periodo de formación práctica contenido en el ámbito de Aprendizajes Profesionales, podrá incluir, con carácter optativo, una formación práctica para aquel alumnado que curse Grados A y B, y un periodo obligatorio de formación en empresa, de 80 horas, para el alumnado que esté en disposición de obtener un Grado C.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 158 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el inicio de la estancia en la empresa u organismo equiparado requerirá haber superado la formación en prevención de riesgos laborales. Para ello, será necesario que se haya cursado la formación correspondiente para alcanzar las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

3. El profesorado que imparta esta formación programará las actividades de enseñanza, así como, los sistemas de evaluación que garanticen las competencias incluidas en este resultado de aprendizaje para ser impartido a lo largo del Programa de Aprendizaje de Tareas, siempre con antelación al inicio del periodo de Formación Práctica. Los referentes para la evaluación de este resultado de aprendizaje serán los criterios de evaluación.

4. Los centros educativos que impartan el Programa de Aprendizaje de Tareas convocarán una junta de evaluación específica en la que el equipo docente determine la adquisición de las competencias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención en Riesgos Laborales, y emitirán un certificado de formación de 30 horas que acredite que la persona en formación ha cursado y superado la formación correspondiente para alcanzar las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos laborales, establecidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicio de Prevención, conforme al Documento IV Tareas de esta resolución.

5. La formación práctica deberá cursarse en empresas, en Centros de Empleo Especial o de Empleo Protegido (centros ocupacionales). Esta formación será tutelada, evaluable y dispondrá de la correspondiente cobertura legal, teniendo las siguientes finalidades:

- a) Proporcionar una primera experiencia de trabajo en un entorno productivo, que facilite su inclusión laboral.
- b) Ofrecer la posibilidad de generalización y aplicación de los aprendizajes adquiridos en el centro educativo.
- c) Permitir la adquisición de aquellos conocimientos o destrezas que, por su naturaleza o características, requieran de medios, organización o estructuras propias de un centro de trabajo.
- d) Adquirir en entornos reales, hábitos de comportamiento, de seguridad en el empleo y de relaciones laborales adecuadas.
- e) Fomentar la participación y la inclusión en la vida laboral, desarrollando la autodeterminación y autoestima.

6. La formación práctica será variable en función de las necesidades y características del alumnado. Para acceder a dicha formación será preceptivo un informe del equipo docente y de los servicios de orientación educativa del centro, donde queden reflejadas las competencias profesionales y sociales previas del alumno y el apoyo necesario en el puesto de trabajo; así como, el consentimiento de los progenitores o tutores legales del alumnado.

7. La formación práctica deberá contar, obligatoriamente, con un seguimiento a cargo del profesor que imparta el ámbito de Aprendizajes Profesionales y con un tutor de empresa, que informara al profesor sobre la evolución del alumnado y la consecución de los objetivos establecidos en cada programación. Es por ello que, en su diseño, desarrollo y evaluación, participan las personas responsables de la formación, tanto del centro escolar como del productivo. En ningún caso se ha de entender como lugar de provisión o sustitución temporal de mano de obra, aunque el alumnado pueda llevar a cabo sus aprendizajes y desarrolle sus competencias principalmente en puestos de trabajo reales.

8. Estas instrucciones incorporan los modelos documentales necesarios para formalizar y organizar la colaboración entre el centro educativo y la empresa u organismo equiparado en el desarrollo de la formación práctica del alumnado. La documentación se estructura en los siguientes documentos:

- Documento IX Tareas: Convenio de Colaboración
- Documento X Tareas: Relación nominal del alumnado participante.
- Documento XI Tareas-Anexo al Convenio de colaboración formativo centro educativo. Relación de alumnado.
- Documento XII Tareas: Plan de Formación.
- Documento XIII Tareas: Informe de Evaluación
- Documento XIV Tareas: Aceptación del alumnado de formación profesional de las condiciones de la formación en empresa u organismo equiparado.
- Documento XV Tareas: Hoja semanal del alumno o alumna.

#### **Novena. Metodología.**

1. Los principios metodológicos en los que se deberá fundamentar el Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas serán los siguientes:

- a) Carácter globalizador e integrador de las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el programa.
  - b) Metodologías activas basadas en proyectos, conducentes a facilitar al alumnado en formación la transición e inclusión en la vida activa y ciudadana en un contexto de respeto a los distintos ritmos de aprendizaje, el enfoque práctico de la formación y el fomento de las competencias personales, sociales y para la empleabilidad.
  - c) Metodologías individualizadas enfocadas a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente y las competencias profesionales, prestando especial atención, a tal efecto, al alumnado que no haya alcanzado todas las competencias para la empleabilidad y previendo propuestas alternativas que posibiliten la consecución de los resultados de aprendizaje.
  - d) Medidas de atención personalizada referidas a estructuración espacial y temporal del trabajo del alumnado, apoyos visuales, regulación emocional y sensorial o nivel de autodeterminación del alumnado.
2. Deberá garantizarse el establecimiento de tiempos y espacios de coordinación de los profesionales implicados que posibiliten la comunicación entre las estructuras del centro y faciliten el trabajo conjunto.
- Décima. Procedimiento para solicitar el Programa de Aprendizaje de Tareas.**
1. Aquellos centros educativos sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y/o Programas de Transición a la vida Adulta podrán solicitar autorización para desarrollar el Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas a la Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa siempre que cumplan los requisitos establecidos en la presente resolución.
  2. La Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa podrá autorizar la implantación del Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas sin solicitud previa del centro.
  3. La solicitud (Documento VI Tareas) se presentará a través del procedimiento electrónico habilitado al efecto en la oficina electrónica (<https://web.larioja.org/oficina-electronica/tramite?n=25568>).
  4. Junto con la solicitud se adjuntará la siguiente documentación:
    - a) Acta del claustro en el que se ha informado sobre la solicitud del programa y se aprueba su implantación.
    - b) Relación del alumnado candidato para formar parte del Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas.
    - c) Informe psicopedagógico actualizado del alumnado propuesto, en el que se refleje la consideración de alumno o alumna con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual. En dicho informe deberá incluirse la evaluación de la capacidad adaptativa del alumno o alumna, que justifique la necesidad de este tipo de aprendizajes funcionales para la vida diaria y pre-laborales que se imparten en este Programa.
    - d) Autorización de los progenitores o tutores legales del alumnado (Documento VII Tareas).
    - e) Programación Didáctica del Aula de Aprendizaje de Tareas.
  5. Además de lo establecido en el punto anterior, los centros privados concertados que cumplan con lo regulado en las presentes instrucciones solicitarán la modificación del concierto educativo de acuerdo con lo dispuesto en la Orden EDU/89/2018, de 20 de diciembre, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.
  6. Las solicitudes se presentarán antes del 30 de junio del curso anterior al de su implantación.
  7. La Dirección General de Innovación y Ordenación Educativa, propuesta del Servicio de Atención a la Diversidad, resolverá la autorización del programa.
  8. Los centros docentes recogerán en las memorias de final de curso la evaluación de la medida extraordinaria del Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas, recogiendo una valoración del mismo y las propuestas de mejora para el curso siguiente.
  9. Toda la documentación asociada al Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas deberá ser remitida al Servicio de Atención a la Diversidad mediante el procedimiento electrónico habilitado al efecto en la oficina electrónica del Gobierno de La Rioja.



**Undécima. Procedimiento para la incorporación extraordinaria del alumnado al programa.**

Los centros educativos que cuenten con autorización para impartir el programa podrán proponer nuevas incorporaciones al mismo, si se considera que esta medida beneficiará la evolución personal y escolar del alumnado. Estas incorporaciones se podrán realizar siempre que se cumplan los requisitos establecidos previamente, existan plazas vacantes y cuenten con el visto bueno del responsable de la orientación del centro y del Servicio de Atención a la Diversidad.

**Duodécima. Acción Tutorial.**

El Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas contará con una persona a cargo de la tutoría del aula, actuando como coordinadora del resto del personal docente implicado en el programa, siendo aquella la encargada de la Orientación asignada al programa. Quien ejerza la tutoría mantendrá un contacto regular con los progenitores o tutores legales.

**Decimotercera. Profesionales a cargo del programa.**

1. Los centros educativos autorizados para el desarrollo del Programa de Aprendizaje de Tareas contarán con un equipo docente integrado por un maestro de la especialidad de Pedagogía Terapéutica, un profesor de la especialidad de Orientación Educativa a media jornada y un profesor de la familia profesional correspondiente.

2. Los ámbitos de Autonomía y Bienestar Personal, de Habilidades Sociales e Inserción Comunitaria y de Formación Básica serán impartidos por profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.

3. El ámbito de Aprendizajes Profesionales, y en su caso, las unidades de competencia, serán impartidos por el profesor de la familia profesional correspondiente y por el profesor de la especialidad de Orientación Educativa.

4. Además de los recursos de personal docente, los centros autorizados podrán solicitar personal complementario no docente de acuerdo con las necesidades del alumnado.

**Decimocuarta. Evaluación.**

1. La evaluación tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.

2. Se realizará teniendo como referencia los resultados de aprendizaje y su concreción en los criterios de evaluación contemplados en el Plan de Trabajo Individualizado. Estos criterios de evaluación recogidos en los diferentes ámbitos, se referirán a los aprendizajes que debe alcanzar el alumnado atendiendo a sus posibilidades y características personales.

3. Los resultados de la evaluación de los ámbitos se expresarán en términos cualitativos.

4. El equipo de profesionales realizará una evaluación inicial con la finalidad de elaborar el Plan de Trabajo Individual de forma que el proceso de enseñanza y aprendizaje pueda adquirir un carácter funcional e individualizado y aportar información sobre los apoyos y las actividades que van a requerir cada alumno o alumna.

5. Al término del curso se procederá a realizar la sesión de evaluación final, en la que el equipo docente elaborará un Informe de Aprendizaje Individual del alumno o alumna, sobre el grado de adquisición de aprendizajes en los ámbitos de experiencia cursados.

**Decimoquinta. Documentos e informes de evaluación.**

Los documentos de evaluación para el alumnado del Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas son los siguientes:

- a) Acta de evaluación
- b) Expediente académico en el que conste los ámbitos cursados con la calificación de los mismos.
- c) Historial académico es el documento básico que garantiza la movilidad del alumnado.
- d) Informe detallado de las competencias profesionales adquiridas.

**Decimosexta. Certificación y titulación.**

1. Certificado académico: el alumnado de un Programa de Aprendizaje de Tareas recibirá, al concluir su escolarización, un certificado académico expedido por el centro en la que constará el número de años cursados, según el modelo orientativo establecido en el Documento VIII Tareas.

2. Acreditación Profesional: en función del grado de superación de los bloques formativos asociados al ámbito de Aprendizajes Profesionales incluidos en el programa, se harán constar, si procede, las acreditaciones profesionales siguientes:

- a) Grado A: Acreditación parcial de competencia: certificación que acredita uno o varios elementos de competencia de un módulo profesional.
- b) Grado B: Certificado de competencia: certificación que acredita el estándar de competencia asociado a un módulo profesional.
- c) Grado C: Certificado Profesional: certificación que acredita una competencia profesional con significación en el mercado laboral.

**Decimoséptima. Seguimiento.**

Para el seguimiento y evaluación del programa integrado en el proyecto educativo de cada uno de los centros, el equipo de orientación, junto con el equipo docente del grupo elaborará, al final de cada curso, una memoria que remitirá a la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro para su evaluación e inclusión en la memoria final de curso. La memoria incluirá:

- a) Un informe general sobre el progreso del alumnado que ha seguido este Programa.
- b) La valoración del funcionamiento del programa y, en su caso, propuesta de modificación y de mejora.



**DOCUMENTO I - TAREAS**  
**Habilidades Adaptativas Básicas**

Ref.: Programa de Aulas de aprendizaje de tareas - TAREAS

Código del procedimiento: 25568

**A) Habilidades básicas de comunicación:**

- Es capaz de comprender mensajes por medios visuales (señales, dibujos, fotos...)
- Tiene capacidad para comprender órdenes e instrucciones sencillas (en su idioma materno).
- Dispone de estrategias de comunicación funcional en diferentes situaciones (en su idioma materno)
- Posee habilidades comunicativas que le permiten satisfacer necesidades básicas, realizar peticiones y preguntas, pedir información, etc.
- Posee habilidades asertivas, expresando intereses, preferencias, rechazo, negativa...

**B) Hábitos de higiene y seguridad:**

- Tiene autonomía personal en los aspectos relacionados con higiene y aseo.
- Cuenta con suficientes habilidades de autocuidado personal (vestido-desvestido).
- Puede manejar adecuadamente objetos, utensilios o aparatos que requieren de alguna precaución.
- Conoce los factores de riesgo del entorno cotidiano y actúa de manera preventiva ante ellos.
- Puede identificar situaciones de posible peligro o emergencia y comprende señales relacionadas.

**C) Habilidades básicas para desenvolverse en el entorno social:**

- Dispone de estrategias de orientación para desplazarse por las dependencias del centro.
- Posee habilidades de orientación para desplazarse por su entorno próximo.
- Tiene adquiridas, o se prevé pueda adquirir próximamente, estrategias para el uso de transporte habituales en su medio próximo.
- Posee, o se prevé que pueda adquirir en breve, hábitos elementales de seguridad vial.
- Tiene adquiridas, o se prevé que adquiera, destrezas para realizar compras habituales en tiendas de su entorno próximo.
- Es capaz de diferenciar secuencias temporales ligadas a la planificación horaria cotidiana.
- Tiene adquiridas capacidades básicas y nivel de autonomía para orientarse espacio-temporalmente, desplazarse por el entorno próximo y utilizar servicios básicos del mismo

**D) Autorregula adecuadamente su conducta:**

- Acepta cambios en el ambiente y es capaz de ajustar su comportamiento a dichos cambios.
- Tiene capacidad para asumir tiempos vacíos, de espera o de actividad no estructurada y muestra una conducta adecuada en los mismos.
- Es capaz de anticiparse a situaciones predecibles y de acomodar a ellas su comportamiento.
- Comprende y respeta normas de convivencia propias de centro o de grupo-clase.
- Puede regular su comportamiento y controlar sus impulsos en situaciones de rutina cotidiana.

**E) Hábitos y autonomía para trabajar en grupo:**

- Tiene capacidad para seguir órdenes e instrucciones dadas al grupo
- Puede realizar una tarea sencilla dentro de un grupo de forma autónoma.
- Es capaz de compartir y cooperar en una tarea de grupo.
- Puede responsabilizarse de tareas encomendadas que tienen que ver con una situación grupal.
- Tiene adquirida la capacidad para respetar turnos.

**DOCUMENTO II -TAREAS**  
**Habilidades Académicas Funcionales**

Ref.: Programa de Aulas de aprendizaje de tareas – TAREAS

Código del procedimiento: 25568

1. Tiene capacidad para evocar y comunicar situaciones, acciones, deseos, sentimientos, ideas...
2. Comprende intenciones y mensajes emitidos por otras personas.
3. Entiende algunas de las formas de representación matemática y es capaz de aplicarlas a acciones, situaciones, características, propiedades...
4. Puede usar, al menos a nivel funcional, conocimientos numéricos y de cálculo elemental para establecer comparaciones, calcular cantidades, resolver problemas cotidianos...
5. Dispone, o tiene adquiridos los procesos propios de la comunicación oral (hablar y escuchar) y comunicación escrita (lectura y escritura) a un nivel funcional y es capaz de darle diversos usos en su vida cotidiana (nombre propio, dirección, teléfono, rótulos de comercio, señales viales, de peligro, equipamientos, servicios...).
6. Cálculo: puede poseer nociones básicas de cálculo, equiparables a un nivel de 2º de Primaria o superior.
7. Posee cierto dominio en habilidades sensitivas, motrices y expresivas.
8. Posee precisión viso-manual y habilidades manipulativas en nivel suficiente como para manejar y explorar objetos.
9. Puede tener superados, en su mayoría, los objetivos y contenidos de primero y segundo curso de Educación Primaria y se encuentra en proceso de adquisición de los de cursos posteriores.
10. Puede tener, además, adquiridos algunos de los objetivos del segundo ciclo de Educación Primaria.

**DOCUMENTO III - TAREAS**  
**Prevención en Riesgos Laborales**

Ref.: Programa de Aulas de aprendizaje de tareas – TAREAS

Código del procedimiento: 25568

Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales, establecidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa u organismo equiparado, relacionando las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora, identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.
- c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.
- d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre de prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.
- h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.
- i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

**DOCUMENTO IV - TAREAS****Certificado de nivel básico en Prevención de Riesgos laborales**

Ref.: Programa de Aulas de aprendizaje de tareas – TAREAS

Código del procedimiento: 25568

Don/Doña \_\_\_\_\_, secretario/secretaria del  
centro docente \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

Que el alumno/la alumna \_\_\_\_\_ con DNI/NIE número \_\_\_\_\_,  
ha superado la formación en prevención de riesgos laborales del ámbito de aprendizajes profesionales del Programa de  
Aprendizaje de Tareas regulado por el artículo 158 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio que incluye la formación que  
capacita para llevar a cabo responsabilidades equivalentes a las que precisan las funciones de nivel básico en prevención  
de riesgos laborales establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de  
los Servicios de Prevención, con la duración y contenidos que se especifican en el reverso de la presente certificación.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Vº Bº

El Director / La Directora

El Secretario / La Secretaria

Firmado: .....

**CONTENIDO MÍNIMO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO**

(En virtud del Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención): 30 HORAS

**I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.**

- a) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
  - b) Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
  - c) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
- Total, horas: 7.

**II. Riesgos generales y su prevención.**

- a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
  - b) Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
  - c) La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
  - d) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
  - e) Planes de emergencia y evacuación.
  - f) El control de la salud de los trabajadores.
- Total, horas: 12.

**III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.**

Total, horas: 5.

**IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.**

- a) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
  - b) Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
  - c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.
- Total, horas: 4.

**V. Primeros auxilios.**

Total, horas: 2.

**DOCUMENTO V - TAREAS**  
**Plan de Trabajo Individualizado**

Ref.: Programa de Aulas de aprendizaje de tareas – TAREAS

Código del procedimiento: 25568

1. Datos del alumno/alumna
2. Equipo de trabajo implicado
3. Horario personalizado (grupo de referencia/programa...)
4. Características, fortalezas y motivación por aprender del alumno/alumna
5. Metodología de trabajo
6. Coordinaciones internas y externas al centro
7. Programación de la adquisición de aprendizajes
  - a. Habilidades adaptativas básicas
  - b. Habilidades académicas funcionales
  - c. Prevención en riesgos laborales
  - d. Formación para el desempeño de las funciones de nivel básico
8. Otras consideraciones a tener en cuenta

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Firma electrónica del Director/Directora

Firma del Orientador/Orientadora

**DOCUMENTO VI - TAREAS****Solicitud de participación en el Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas**

Ref.: Programa de Aulas de aprendizaje de tareas – TAREAS

Código del procedimiento: 25568

Don/Doña \_\_\_\_\_ Director/Directora del  
centro \_\_\_\_\_, de la localidad  
\_\_\_\_\_

**SOLICITA**

La participación del centro en el Programa experimental de Aulas de Aprendizaje de Tareas, en el curso académico 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_, impartiendo el Grado C (nivel 1) de Formación Profesional, para la familia profesional de: \_\_\_\_\_ del Título de Grado Básico de: \_\_\_\_\_

para lo que acompaña a la presente solicitud el listado del alumnado propuesto, el informe psicopedagógico de todo el alumnado y la autorización de participación firmada por progenitores o tutores legales de cada alumno o alumna participante.

**Alumnado propuesto**

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Firma electrónica del Director / Directora



## DOCUMENTO VII - TAREAS

## Declaración de conformidad / información de padres, madres o tutores legales

Ref.: Programa de Aulas de aprendizaje de tareas – TAREAS

Código del procedimiento: 25568

Don \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_

Doña \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_

Como padre/madre/tutores legales del alumno o alumna:

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI-NIE \_\_\_\_\_ matriculado/matriculada en el Centro \_\_\_\_\_,  
de la localidad de \_\_\_\_\_

## D E C L A R A N

- Que hemos sido informados de la propuesta presentada por el centro para la inscripción del alumno o alumna mencionado en el procedimiento de admisión a un Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas.
- Que hemos sido informados de las características del Programa de Aulas de Aprendizaje de tareas en aspectos como la duración, la organización y la certificación que se obtiene, etc.
- Que hemos sido informados del proceso de admisión a estas enseñanzas.
- Que entendemos la trascendencia de la propuesta realizada.

Por todo lo anterior:

☐ **Aceptamos** la propuesta de inscripción y damos nuestro consentimiento para la inscripción en el procedimiento de admisión a un Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas en el curso 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_☐ **No aceptamos** la propuesta de inscripción y no damos nuestro consentimiento para la inscripción en el procedimiento de admisión a un Programa de Aulas de Aprendizaje de Tareas.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firman el presente documento en:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

La madre / tutora legal

Firmado: \_\_\_\_\_

El padre / tutor legal

DOCUMENTO VIII -TAREAS  
Certificación académica

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Don/doña

.....  
....., secretario/secretaria del Centro Educativo  
....., de la localidad de  
.....

## C E R T I F I C A

Que el alumno/la alumna  
....., con  
DNI/NIE nº ....., con fecha de nacimiento el día ..... de .....  
de ....., en ....., ha cursado el  
**PROGRAMA DE AULAS DE APRENDIZAJE DE TAREAS**, durante los años académicos  
.....

....., a ..... de ..... de 20.....

V.º B.º

El Director/la Directora

El Secretario/la Secretaria

**DOCUMENTO IX - TAREAS**

**Convenio de colaboración entre el centro de formación profesional y la empresa u organismo equiparado para el desarrollo de planes de formación en los grados D y E de las enseñanzas de formación profesional**

**CONVENIO ESPECÍFICO Nº:**

**REUNIDOS****De una parte,**

Don/Doña (nombre y apellidos), con DNI (número), Director/Directora (centros públicos del Sistema de Formación Profesional) / representante legal (centros formativos privados), del Centro (denominación) con CIF (código) y con código asignado en Registro (número registro del centro), localizado en (municipio, provincia), dirección (calle, número), código postal (número código), correo electrónico (dirección correo electrónico) teléfono (número).

**Y de otra,**

Don/Doña (nombre y apellidos) con DNI: (número), actuando en representación de la empresa u organismo equiparado (denominación), con CIF (código), localizada en (municipio, provincia), dirección (calle, número), código postal (número código), correo electrónico (dirección correo electrónico) teléfono (número).

**EXPONEN**

Las partes reconocen capacidad y legitimidad para convenir, a cuyo efecto

**ACUERDAN**

1. Suscribir el presente convenio, para el desarrollo de planes formativos de Formación Profesional de Grado C conducentes a Certificados Profesionales, entre el centro formativo y la empresa u organismo equiparado que se indican en el presente documento, estableciendo así, la colaboración necesaria para posibilitar el desarrollo de estancias de formación en empresa de personas en formación, en el marco del Sistema de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
2. Incorporar al presente Convenio, a lo largo del periodo de vigencia, las relaciones nominales de las personas en formación acogidas al mismo, el plan de formación, que podrá ser modificado y adaptado en función de las necesidades del desarrollo del mismo, y los documentos necesarios que faciliten su seguimiento y evaluación.
3. Formalizar el presente Convenio de acuerdo con las siguientes

**CLÁUSULAS****Primera. Objeto del convenio**

1. El objetivo del presente acuerdo es establecer la colaboración entre los firmantes para posibilitar el desarrollo de estancias de formación en empresa, en el marco del Sistema de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
2. Las personas en formación seleccionadas desarrollarán el plan de formación y las actividades que responderán a los resultados de aprendizaje establecidos entre el centro y la empresa firmantes, que podrán

ser modificadas y adaptadas en función del desarrollo del proceso de formación en las instalaciones y dependencias de la empresa u organismo equiparado, ubicadas en (denominación del centro de trabajo), o en el lugar o lugares de trabajo donde se realice la actividad de la misma. sin que ello implique relación laboral alguna con la empresa u organismo equiparado (denominación)

3. La persona en formación, en ningún caso, tendrá vinculación laboral con la empresa u organismo equiparado de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 488/1998 de 27 de marzo, por el que se desarrolla el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos formativos.

#### **Segunda. Plan Formativo**

1. El centro del Sistema de Formación Profesional y la empresa u organismo equiparado se comprometen a acordar el plan formativo para la persona en formación, que será desarrollado entre el centro y la empresa, durante los periodos de tiempo que se especifiquen en cada caso, una vez autorizado el mismo por la Administración competente.

2. El plan formativo detallará:

- a) Datos identificativos.
- b) El régimen, general o intensivo, en que se realice cada oferta de formación.
- c) Los resultados de aprendizaje que se realizarán en las instalaciones y dependencias de la empresa u organismo equiparado y en el centro de formación.
- d) En su caso, otras actividades formativas que, por su especificidad e interés para la formación de la persona, pudieran plantearse en términos de complementos formativos.
- e) Distribución horaria y jornada de las personas en formación en las empresas u organismos equiparados, así como su organización por días a la semana, por semanas, por quincenas, por meses u otra distribución.

3. El plan formativo estará firmado por la empresa u organismo equiparado, el centro de formación profesional y la persona en formación.

#### **Tercera. Tutoría**

La empresa u organismo equiparado designará, para cada persona en formación, como tutor o tutora a un o una profesional que posea la cualificación o experiencia profesional adecuada para ejercer esta función, atendiendo a las prioridades establecidas en la normativa de aplicación.

El centro de formación nombrará, para cada persona en formación, un tutor o tutora que, cumpliendo los requisitos dispuestos en la normativa de aplicación, sean así designados por la persona responsable del centro educativo, que realizará las funciones recogidas en la normativa de aplicación, en términos de acompañamiento, orientación y consulta, facilitando las relaciones para mantener la continuidad entre las diferentes fases y actividades del recorrido formativo diseñado.

#### **Cuarta. Evaluación del Plan de formación**

El desarrollo del plan de formación y sus actividades de aprendizaje en la empresa u organismo equiparado será objeto de evaluación por parte del tutor o tutora del centro de formación profesional, en colaboración con el tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.

#### **Quinta. Calendario y organización horaria**

El periodo de formación en la empresa u organismo equiparado de la persona en formación no interferirá con el derecho y obligación de la misma a asistir a las actividades lectivas en el centro de formación profesional que previamente se han planificado en el plan acordado.

Como norma general, la empresa establecerá, conjuntamente con el centro de formación, un calendario y una

organización horaria para la persona en formación compatible con el calendario correspondiente al centro de formación. En los casos en los que, para cumplir el programa formativo, se necesite movilidad horaria o territorial, esta deberá solicitarse de manera motivada a la Administración competente.

#### **Sexta. Criterios de asignación de puestos formativos**

El centro de formación profesional, en colaboración con la empresa u organismo equiparado, asignará los puestos formativos en la misma, de acuerdo con criterios objetivos, públicos y acordes con la actividad de la misma, que no supongan discriminación, de acuerdo con la normativa en materia de Formación Profesional y entre los que constarán el rendimiento, la asistencia a las actividades lectivas en el centro de formación profesional, así como las competencias personales.

#### **Séptima. Causas de rescisión del convenio**

El presente convenio podrá rescindirse por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Acuerdo entre las partes.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el Convenio, tales como incumplimiento del plan formativo, inadecuación pedagógica de las actividades formativas programadas o vulneración de las normas que, en relación con la realización de las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- d) Ocupación por parte de la persona en formación de un puesto de trabajo en la organización.
- e) Igualmente se podrá rescindir para una determinada persona en formación o grupo de personas, por cualquiera de las partes firmantes, y ser excluida o excluidas de su participación por decisión unilateral del centro de formación profesional, de la empresa u organismo equiparado, o conjunta de ambos, en los siguientes supuestos, previa audiencia al interesado:
  - Incumplimiento del plan formativo por parte de la persona en formación.
  - Faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas,
  - Actitudes incorrectas.
  - Falta de aprovechamiento por parte de la persona en formación

#### **Octava. Pólizas de seguro**

Como complemento de las coberturas del seguro escolar, la Administración competente contratará una póliza de seguro complementaria de accidentes y otra de responsabilidad civil para mejorar las indemnizaciones y cubrir los daños a terceros o la responsabilidad civil de la persona en formación durante su actividad en la empresa en el marco de su formación.

#### **Novena. Obligaciones del centro educativo**

El centro educativo se compromete a:

- a) Informar al alumnado que la actividad que se desarrolle en la empresa u organismo equiparado, en ningún caso, generará vinculación o relación laboral alguna para quien realice las estancias de formación, exceptuando, los estudiantes que realicen la formación en empresa en régimen dual intensivo en el marco de un contrato de formación en alternancia o mediante el sistema de beca de formación.
- b) Comunicar a los estudiantes que por la realización de las estancias de formación en régimen dual general no se percibirá retribución en especie o económica alguna que pudiera entenderse como propia de las mismas o merecedora de cierta compensación en una aplicación usual del régimen de la denominada "formación profesional dual en régimen general.
- c) Asumir las obligaciones que en materia de prevención de riesgos les corresponda según la legislación vigente.
- d) Proporcionar la formación inicial del alumnado en los relativo a medidas de prevención en riesgos

- e) laborales y del uso de equipos de protección individual que se utilizan de manera genérica en el sector en el que se realiza su formación. Para ello, los centros educativos deberán acreditar antes del inicio de las estancias formativas que el alumnado ha adquirido las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico de Prevención en Riesgos Laborales.

#### **Décima. Obligaciones de la 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 del Sistema de Formación Profesional 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) Facilitar la realización de las estancias de formación en las áreas correspondientes y a promover en su personal una actitud formativa hacia los estudiantes.
- c) Cumplir la programación de las actividades formativas acordadas con el centro de formación profesional.
- d) 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.
- e) 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, así como, el distintivo que les identifique como alumnado de formación profesional.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo que están vigentes en cada momento.
- g) 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
- h) Controlar la asistencia de la persona en formación en formación, comunicando la asistencia/ausencia en los periodos planificados con una periodicidad, al menos, quincenal.
- i) A no cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumnado que realice actividades formativas en el mismo. En todo caso, antes del comienzo, las organizaciones sindicales con representación, serán informadas de la estancia de los estudiantes y su condición de becarios en formación.

#### **Undécima. Obligaciones de las personas en formación**

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

- a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en la empresa u organismo equiparado.
- 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) Una copia del documento de confidencialidad, debidamente firmada por la persona en formación, permanecerá en la empresa u organismo equiparado.

**Decimosegunda. Obligaciones del profesorado**

- a) Cada profesor/profesora que forme parte del equipo docente responsable de la acción formativa en cuyo marco se desarrolla el periodo de formación en empresa u organismo equiparado objeto del presente convenio se compromete a:
- b) Participar en el diseño y planificación del plan formativo y en la programación de los módulos profesionales de su competencia que se desarrollen conjuntamente entre centro y empresa.
- c) Asistir a las reuniones de coordinación.
- d) Desarrollar los procedimientos y sistemas de evaluación descritos en la programación del certificado profesional y cumplimentar la documentación pertinente, incorporándola valoración e informe del tutor o tutora de empresa respecto de los resultados de aprendizaje incluidos en cada módulo profesional.
- e) Participar en la elaboración de la memoria final del plan, junto con los restantes agentes implicados y bajo la coordinación que establezca la dirección del centro.

**Decimotercera. Obligaciones del tutor/a**

Cada tutor o tutora dual del centro, en el marco del presente convenio se compromete a:

- a) Facilitar las relaciones permanentes entre el centro de formación profesional y la empresa.
- b) Determinar, junto con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado, las plazas formativas a cubrir y los criterios de asignación, teniendo en cuenta al menos, el rendimiento y la asistencia a las actividades lectivas en el centro de formación profesional, así como, las competencias personales de cada persona en formación, como su capacidad para el trabajo en equipo, la capacidad para la toma de decisiones y la capacidad para la innovación y la creatividad.
- c) Coordinar y concretar el Plan de Formación, junto con el tutor o tutora de la empresa y con el resto del equipo docente que imparten docencia, así como el proceso de seguimiento y evaluación.
- d) Asistir a la persona en formación durante el o los periodos de formación en empresa u organismo equiparado, resolviendo cualquier incidencia, garantizando la existencia de apoyos precisos en los casos en que sea necesario para el correcto desarrollo de las actividades de formación, y velando por el aprovechamiento correcto de la persona a formar, mediante visitas periódicas a la o las empresas, entrevistas con la persona en formación y otros medios previstos al efecto.
- e) Colaborar con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, y ajustar, de acuerdo con los criterios del centro, su participación en la sesión de evaluación de la persona en formación.

**Decimocuarta. Identificación**

En todo momento la persona en formación irá provista en la empresa del DNI y documento de identificación del centro de formación profesional en que esté inscrito.

**Decimoquinta. Vigencia**

Este convenio estará vigente a partir de la fecha de su firma y hasta la finalización del Plan de Formación y cumplimentación por parte del tutor/a dual de empresa u organismo equiparado del Informe final de Evaluación de la persona en formación.



**Decimosexta. Tratamiento de datos de carácter personal**

Las partes firmantes se comprometen a realizar el tratamiento de los datos personales que requiera su ejecución conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento (UE) 679/2016, 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 los datos personales, y la legislación nacional en la materia, así como cualquier otra normativa que pueda sustituir, modificar o complementar a la mencionada en materia de protección de datos de carácter personal durante la vigencia del presente convenio.

En cumplimiento de la mencionada normativa, las partes se comprometen a satisfacer los deberes relativos a la información a las personas interesadas, la obtención del consentimiento cuando sea exigible, el ejercicio de sus derechos y demás requerimientos organizativos y de seguridad establecidos.

Cada parte será responsable de atender las solicitudes de ejercicio de derechos y las reclamaciones que correspondan a tratamientos en los que ostenten la consideración de responsable del tratamiento, debiendo colaborar entre sí para la adecuada atención y satisfacción de los derechos de los interesados.

Lo anterior, lo será sin perjuicio de la exoneración de responsabilidad de aquella parte que sea considerada encargada del tratamiento y cumpla las obligaciones legales e instrucciones del responsable del tratamiento.

Las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal tendrán validez durante la vigencia del presente convenio y serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para los fines por lo que fueron recabados o registrados. No serán comunicados a terceros, salvo cuando se cedan a encargados de tratamiento autorizados o a otros organismos o Administraciones Públicas conforme a lo previsto legalmente.

Las partes firmantes se informan recíprocamente de que los datos personales que se recogen en virtud de este convenio, serán tratados por ambas, respectivamente, como responsables del tratamiento, con la única finalidad de gestionar la relación del presente convenio y favorecer la comunicación entre las partes.

Por lo que respecta a los datos personales tratados por la Dirección General de Formación Profesional serán tratados e incorporados a las actividades de tratamiento incluidas en el Registro de actividades de tratamiento de la Consejería de Educación y Empleo que se encuentra en el siguiente enlace electrónico [www.larioja.org/portal-transparencia](http://www.larioja.org/portal-transparencia).

Por lo que respecta a los datos personales tratados por el CENTRO DE FORMACION PRIVADO .... serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento que corresponda según lo establecido en su propio registro RAT.

Por lo que respecta a los datos personales tratados por la EMPRESA..... serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento que corresponda según lo establecido en su propio registro RAT.

**Decimoséptima. Antecedentes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos**

En los casos en que la persona en formación sea menor de edad durante su estancia en empresa al amparo del presente convenio (acuerdo) de colaboración, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

La empresa será responsable ante la Administración del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada Ley Orgánica, a cuyo efecto, con carácter previo al inicio de las actividades, deberá recabar de las personas que vayan a estar en contacto con menores de edad, la correspondiente certificación negativa expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

La existencia sobrevenida de antecedentes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos conllevará el cese inmediato de la relación laboral por cuenta ajena o de las prácticas no laborales. No obstante, siempre que fuera posible, en atención a las circunstancias concurrentes en el centro

de trabajo y a la actividad desarrollada en el mismo, la empresa podrá efectuar un cambio de puesto de trabajo siempre que la nueva ocupación impida el contacto habitual con personas menores de edad.

De conformidad con lo anterior, el trabajador por cuenta ajena deberá comunicar a su empleador cualquier cambio que se produzca en dicho Registro respecto de la existencia de antecedentes, aun cuando estos se deriven de hechos anteriores al inicio de su relación laboral. La omisión de esta comunicación será considerada como incumplimiento grave y culpable a los efectos de lo dispuesto en el artículo 54.2.d) del Estatuto de los Trabajadores.

#### **Decimoctava. Régimen de Seguridad Social**

La persona en formación que realice las estancias de formación bajo el régimen general quedará comprendida como asimilado a trabajadores por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social. A tales efectos, el centro de formación asumirá el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en 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, en la redacción dada por el artículo 212 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio.

#### **Decimonovena. Naturaleza y régimen aplicable**

El presente convenio tiene naturaleza administrativa y se regirá por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y por el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas.

Las partes acuerdan que cualquier divergencia, discrepancia o controversia que pudiera surgir con la interpretación o ejecución del presente convenio será sometida a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Y estando de acuerdo con el contenido del presente convenio, para que así conste y en prueba de conformidad, firman el mismo por duplicado en el lugar y fecha al inicio indicados.

#### **Fecha:**

Vº Bº

El/La Director/Directora del centro educativo

Vº Bº

El/La representante de empresa /organismo  
equiparado

Firmado.:

Firmado.:

## DOCUMENTO X - TAREAS

## Anexo al convenio de colaboración formativo centro educativo-empresa u organismo equiparado-relación de alumnado

Relación de alumnado acogido al Convenio de Colaboración específico N° \_\_\_\_\_ suscrito con fecha \_\_\_\_\_ entre el centro educativo \_\_\_\_\_ y la empresa u organismo equiparado \_\_\_\_\_ CIF \_\_\_\_\_ que realizará la fase de formación en empresa durante el periodo indicado.

Grado C (denominación):
Nivel:
Familia profesional:
Código:

Apellidos y nombre	NIF/NIE	Número horas	Periodo de realización		Horario	Provincia/Localidad centro trabajo
			Inicio	Final		

En cumplimiento de la cláusula tercera del Convenio de Colaboración Específico, se procede a designar al profesor/profesora-tutor/tutora dual del centro educativo, que será Don/Doña \_\_\_\_\_ y al tutor/tutora dual de la empresa u organismo equiparado, que será Don/Doña \_\_\_\_\_

El/la Director/Directora o representante legal del  
centro educativo

El/la representante legal o persona delegada de la  
empresa u organismo equiparado

Firmado.:

Fecha:

Firmado.:

Fecha:

## INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

**Responsable del tratamiento de sus datos**

Identidad: Consejería de Educación y Empleo. Viceconsejería de Educación, Universidades y Formación Profesional. Dirección General de Formación Profesional.

Dirección: C/ Marqués de Murrieta 76, 26005 Logroño (La Rioja)

Teléfono: 941 291100

Correo electrónico: [dg.formacionprofesionali.@larioja.org](mailto:dg.formacionprofesionali.@larioja.org)

**Delegado de protección de datos**

Dirección: C/ Marqués de Murrieta 76, 26005 Logroño (La Rioja)

Correo electrónico: [dpg.educacionempleo@larioja.org](mailto:dpg.educacionempleo@larioja.org)

**Finalidad del tratamiento de sus datos**

Tratamos sus datos personales con la única finalidad de poder tramitar la solicitud de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo. Sus datos personales serán conservados durante el tiempo imprescindible para la tramitación y resolución del procedimiento.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos**

Artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, es decir, cuando el tratamiento de sus datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Consejería de Educación y Empleo. Viceconsejería de Educación, Universidades y Formación Profesional.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**Personas destinatarias de las cesiones o transferencias internacionales de datos**

No se cederán ni se transferirán datos personales, salvo obligación legal.

**Derechos de las personas interesadas**

Cualquier persona tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos así como solicitar la limitación del tratamiento, oponerse al mismo, solicitar la portabilidad de sus datos y requerir no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles dirigiéndose de forma presencial a las oficinas de registro o telemáticamente a través de la siguiente dirección electrónica <https://www.larioja.org/derechoslopd>.

Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Más información en [www.sedeapdp.gob.es](http://www.sedeapdp.gob.es).

**Plazo de supresión**

El tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento.

## DOCUMENTO XI – TAREAS

## Anexo al convenio de colaboración formativo centro educativo- “relación de alumnado”

Centro educativo:
Dirección postal:
Código postal:
Provincia:

Don/Doña: \_\_\_\_\_ como Director/Directora del  
centro educativo arriba indicado

## DECLARA:

1. Que el alumnado que a continuación se relaciona se encuentra matriculado en el centro educativo y está realizando, o ha realizado, con cumplimiento de las prescripciones legales, la estancia en empresa o prácticas formativas en el periodo que se indica en empresas u organismos equiparados dependientes de la Dirección general competente en Formación profesional.
2. Que con todas las empresas u organismos equiparados en el desarrollo del Plan de Formación se ha suscrito el correspondiente convenio, estando en vigor en la actualidad.
3. Que en el Plan de Formación acordado con el tutor/dual de empresa u organismo equiparado es conforme, en actividades formativo-productivas y en duración temporal de las mismas, con el currículo del ciclo formativo.

Grado C (denominación):
Nivel:
Familia profesional:
Código:

Apellidos y nombre	NIF/NIE	Número horas	Periodo de realización		Empresa	Horario	Localidad/Provincia centro trabajo
			Inicio	Final			

El director/la directora o representante legal del centro  
educativo

El/la representante legal o persona delegada de la empresa  
u organismo equiparado

Firmado.:

Fecha:

Firmado.:

Fecha:

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS****Responsable del tratamiento de sus datos**

Identidad: Consejería de Educación y Empleo. Viceconsejería de Educación, Universidades y Formación Profesional. Dirección General de Formación Profesional.

Dirección: C/ Marqués de Murrieta 76, 26005 Logroño (La Rioja)

Teléfono: 941 291100

Correo electrónico: [dg.formacionprofesionali.@larioja.org](mailto:dg.formacionprofesionali.@larioja.org)

**Delegado de protección de datos**

Dirección: C/ Marqués de Murrieta 76, 26005 Logroño (La Rioja)

Correo electrónico: [dpd.educacionempleo@larioja.org](mailto:dpd.educacionempleo@larioja.org)

**Finalidad del tratamiento de sus datos**

Tratamos sus datos personales con la única finalidad de poder tramitar la solicitud de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo. Sus datos personales serán conservados durante el tiempo imprescindible para la tramitación y resolución del procedimiento.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos**

Artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, es decir, cuando el tratamiento de sus datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Consejería de Educación y Empleo. Viceconsejería de Educación, Universidades y Formación Profesional.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**Personas destinatarias de las cesiones o transferencias internacionales de datos**

No se cederán ni se transferirán datos personales, salvo obligación legal.

**Derechos de las personas interesadas**

Cualquier persona tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos así como solicitar la limitación del tratamiento, oponerse al mismo, solicitar la portabilidad de sus datos y requerir no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles dirigiéndose de forma presencial a las oficinas de registro o telemáticamente a través de la siguiente dirección electrónica <https://www.larioja.org/derechoslopd>.

Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Más información en [www.sedeapdp.gob.es](http://www.sedeapdp.gob.es).

**Plazo de supresión**

El tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento.

**DOCUMENTO XII – TAREAS**  
**Plan de formación en empresa u organismo equiparado**

Consejería de Educación y Empleo Viceconsejería de Educación Universidades y Formación Profesional Dirección General de Formación Profesional	<b>Régimen</b>	<b>Curso académico</b>	<b>Fecha</b>	Logo centro	Nombre del centro Dirección Localidad/Comunidad Teléfono
	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Intensivo				
<b>Datos de identificación</b>	<b>Código-centro educativo</b>	<b>Familia profesional</b>		<b>Código-grado C</b>	
<b>Alumno/alumna</b>	Nombre:	Teléfono:		Correo electrónico:	
	Apellidos:				
	Requiere adaptaciones puesto de trabajo <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Requiere autorización: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	Especificar:	Especificar:			
<b>Datos tutor/tutora dual centro educativo</b>	Nombre y apellidos		Teléfono:	Correo electrónico:	
<b>Datos empresa</b>	Nombre NIF		Teléfono:	Correo electrónico:	
<b>Datos tutor dual empresa</b>	Nombre y apellidos		Teléfono:	Correo electrónico:	
<b>Periodos de formación de la empresa</b>	Calendario y horario Período____: Calendario y horario Período____: Calendario y horario Período____:			Varias empresas/Rotación <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>Total horas</b>					
<b>Intervalo de formación</b>	Diario	Semanal	Mensual	Otros	
<b>Plan de coordinación tutores (mecanismos de seguimiento de los aprendizajes realizados)</b>					
Periodicidad de visitas del tutor dual del centro a la empresa u organismo equiparado		<input type="checkbox"/> Visitas a la empresa (fechas): <input type="checkbox"/> Comunicaciones telefónicas (fechas y duración): <input type="checkbox"/> Video llamadas (fechas y duración): <input type="checkbox"/> Comunicación por email (fechas):			
<b>Formación específica no vinculada al currículo/ciclo formativo</b>					
<b>¿Se contempla?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <b>Si se contempla, especificar:</b> [Descripción de la formación específica, incluyendo nombre de la formación, duración, etc.]					
<b>Resultados de aprendizaje a implementar en la empresa (Cumplimentar uno por módulo)</b>					



Módulo profesional	Resultados de aprendizaje	Desarrollado centro (marcar x)	Desarrollada empresa (marcar x)			
Módulo profesional	Actividades a realizar en la empresa relacionadas con los resultados de aprendizaje					
Observaciones						
Firmado.: Tutor/Tutora dual centro educativo	Firmado.: Tutor/tutora dual empresa u organismo equiparado	Firmado.: Alumno/Alumna				

## DOCUMENTO XIII – TAREAS

## Informe de evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado

Centro docente					Código
Familia profesional					
Grado C					Código
Alumno/Alumna			Correo electrónico	Teléfono	
Tutor/Tutora dual centro educativo			Correo electrónico	Teléfono	
Empresa			Correo electrónico	Teléfono	
Tutor/Tutora dual empresa u organismo equiparado			Correo electrónico	Teléfono	
Requiere medidas/adaptaciones extraordinarias por discapacidad	SI NO	Especificar	Requiere autorización extraordinaria	SI NO	Especificar
Intervalo de formación	Diario	Semanal	Mensual	Otros	
Periodos de formación en empresa	Calendario y horario Período____: Calendario y horario Período____: Calendario y horario Período____:				Varias: empresas/ROTACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Total horas					

Código	Módulo profesional	Resultados de aprendizaje	Superado	No superado
		RA1		
		RA2		
		RAn		
OBSERVACIONES (Justificación detallada en caso de no superar el Resultado de Aprendizaje (RA):				
Código	Módulo profesional	Resultados de aprendizaje	Superado	No superado
		RA1		
		RA2		
		RAn		
OBSERVACIONES (Justificación detallada en caso de no superar el Resultado de Aprendizaje (RA):				
Código	Módulo profesional	Resultados de aprendizaje	Superado	No superado
		RA1		
		RA2		
		RAn		
OBSERVACIONES (Justificación detallada en caso de no superar el Resultado de Aprendizaje (RA):				

**VALORACIÓN CUALITATIVA DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD  
ADQUIRIDAS POR EL ESTUDIANTE A CRITERIO DEL TUTOR/TUTORA DUAL DE EMPRESA U  
ORGANISMO EQUIPARADO:**

Indicadores de evaluación	1	2	3	4	5
<b>Valoración global de la estancia de formación en empresa ( APTO/ NO APTO)</b>					

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nivel 1 - Insuficiente: Dificultades significativas y falta de compromiso.

Nivel 2 - Bajo: Cumple mínimamente y requiere apoyo constante.

Nivel 3 - Aceptable: Cumple adecuadamente, con margen de mejora.

Nivel 4 - Notable: Actúa de manera efectiva y responsable.

Nivel 5 - Excelente: Sobresale con compromiso e impacto positivo.

Tutor/Tutora dual empresa u organismo  
equiparado

Tutor/Tutora dual centro educativo

Firmado.:

Firmado.:

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS****Responsable del tratamiento de sus datos**

Identidad: Consejería de Educación y Empleo. Viceconsejería de Educación, Universidades y Formación Profesional. Dirección General de Formación Profesional.

Dirección: C/ Marqués de Murrieta 76, 26005 Logroño (La Rioja)

Teléfono: 941 291100

Correo electrónico: [dg.formacionprofesionali.@larioja.org](mailto:dg.formacionprofesionali.@larioja.org)

**Delegado de protección de datos**

Dirección: C/ Marqués de Murrieta 76, 26005 Logroño (La Rioja)

Correo electrónico: [dpd.educacionempleo@larioja.org](mailto:dpd.educacionempleo@larioja.org)

**Finalidad del tratamiento de sus datos**

Tratamos sus datos personales con la única finalidad de poder tramitar la solicitud de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo. Sus datos personales serán conservados durante el tiempo imprescindible para la tramitación y resolución del procedimiento.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos**

Artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, es decir, cuando el tratamiento de sus datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Consejería de Educación y Empleo. Viceconsejería de Educación, Universidades y Formación Profesional.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**Personas destinatarias de las cesiones o transferencias internacionales de datos**

No se cederán ni se transferirán datos personales, salvo obligación legal.

**Derechos de las personas interesadas**

Cualquier persona tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos así como solicitar la limitación del tratamiento, oponerse al mismo, solicitar la portabilidad de sus datos y requerir no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles dirigiéndose de forma presencial a las oficinas de registro o telemáticamente a través de la siguiente dirección electrónica <https://www.larioja.org/derechoslopd>.

Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Más información en [www.sedeapdp.gob.es](http://www.sedeapdp.gob.es).

**Plazo de supresión**

El tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento.

## DOCUMENTO XIV – TAREAS

**Aceptación del alumnado de formación profesional de las condiciones de la formación en empresa u organismo equiparado**

El alumno/alumna.: con NIF/NIE.:  
domicilio en calle/plaza: C.P.:  
Localidad: Provincia:

**En el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad**

Don/Doña.: con NIF/NIE:  
Como padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a:  
con NIF/NIE: y domicilio en  
calle/plaza: C.P.:  
Localidad Provincia

**EXPONE**

- Que el alumno/alumna citado se encuentra cursando el Grado C (denominación) ..... en la modalidad (indicar régimen) ..... de Formación Profesional en el Centro (indicar centro) .....
- Que *CONOCE* y *ACEPTA* el contenido del Convenio Específico de colaboración suscrito el ..... de 20\_\_\_, entre la empresa u organismo equiparado..... y el centro..... para el desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
- Que se *COMPROMETE Y ACEPTA* a cumplir las condiciones del tutor/tutora dual del ciclo formativo y de la empresa u organismo equiparado establecidas en el mencionado convenio, asumiendo en todo caso las siguientes obligaciones:
  - 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) Los datos e informes obtenidos durante la realización de la estancia, así como los resultados finales de la misma, tendrán carácter confidencial y serán propiedad de la empresa. Cuando el alumno desee utilizar los resultados parciales o finales, en parte o en su totalidad, para su publicación como artículo, conferencia, o cualquier otro uso, deberá solicitar la conformidad de la empresa, mediante petición por escrito dirigida al tutor/tutora de la empresa. En caso de obtener la conformidad de la empresa para la difusión de resultados se deberá hacer referencia al presente Acuerdo.

- h) Comunicar aquellas situaciones o estaos de salud tales como patologías conocidas, periodos de gestación o lactancia, entre otros, para que puedan ser tenidos en cuenta en las actividades a desarrollar en la estancia formativa en la empresa.
- i) Otras acordadas con la empresa u organismo equiparado e incorporadas en el presente convenio

En ..... a .... de ..... de 202\_\_

Firmado: .....

(El alumno/alumna)

Firmado: .....

(Representante legal Alumno/alumna)

**DOCUMENTO XV – TAREAS**  
**Hoja semanal del alumno o alumna**

Alumno o alumna:	Grado C:
Centro educativo:	Tutor o tutora dual centro educativo:
Empresa u organismo equiparado:	Tutor o tutora dual empresa u organismo equiparado:

Semana del al de	Actividades realizadas	Dificultades en la realización	Observaciones
1ª Jornada			
2ª Jornada			
3ª Jornada			
4ª Jornada			
5ª Jornada			

Firma del alumno/alumna

Vº Bº Tutor/Tutora dual  
empresa/organismo equiparadoVº Bº Tutor/Tutora dual del centro  
educativo

Firmado.:

Firmado.:

Firmado.: