

CONVENIO ENTRE EL CENTRO DOCENTE I.E.S. Beatriz de Suabia Y LA EMPRESA Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMOS EQUIPARADOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Convenio de colaboración nº: 410098712025429.
En Sevilla a 06 de abril de 2026, a la fecha de la firma digital.

REUNIDOS

D./Dña Patricia Martín Castro, con DNI [REDACTED] como director/a del centro docente I.E.S. Beatriz de Suabia, con código 41009871, con sede en Sevilla, provincia de Sevilla, de calle Beatriz de Suabia, s/n, CP 41005, Teléfono 955623760, e-mail del centro docente 41009871.edu@juntadeandalucia.es, en adelante referido como "el centro docente".

En virtud de su nombramiento y de conformidad con lo recogido en la Orden de 29 de abril de 2024, por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de las enseñanzas de formación profesional.

Y de otra parte, Javier Marcial De Torre Mandri, con N.I.F. [REDACTED] en calidad de Representante legal, actuando como representante legal de Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, con sede en Sevilla, provincia de Sevilla, Calle Johann G. Gutenberg, 41092, teléfono [REDACTED], e-mail [REDACTED], en adelante referida como "la entidad colaboradora".

Ambas partes se reconocen mutua y recíprocamente capacidad jurídica y de obrar suficiente para otorgar el presente convenio, actuando en el ejercicio de la representación que ostentan.

EXPONEN

Primero.- Que la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional que se desarrollará mediante una distribución adecuada de los procesos formativos entre los centros de formación profesional y las empresas u organismos equiparados, contribuyendo ambos al logro de las competencias previstas en cada oferta de formación.

Segundo.- Que ambas partes manifiestan su interés en colaborar en la formación del alumnado de Formación Profesional, facilitando plazas formativas para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de los ciclos formativos y cursos de especialización, que permita completar la adquisición de competencias profesionales y resultados de aprendizaje propios de cada oferta formativa, conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, afianzar habilidades permanentes para la empleabilidad vinculadas a la profesión que requieren situaciones reales de trabajo y facilitar una experiencia de inserción y relacional en entorno de trabajo.

Tercero.- Que el objeto de este convenio es establecer la colaboración entre los centros de formación profesional y las empresas u organismos equiparados para el desarrollo de la fase de formación del alumnado que cursa enseñanzas oficiales de formación profesional en los ciclos formativos y cursos de especialización en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto.- Que la fase de formación en empresa u organismo equiparado está establecida por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, y regulada por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, sin perjuicio de aplicar a todos los efectos, los contratos formativos en alternancia que viene desarrollándose en virtud de lo establecido en las Ordenes anuales de convocatoria de los proyectos de formación profesional dual para cada curso escolar y que contemplan la formalización de convenios entre los centros docentes y las empresas u organismos equiparados participantes en los proyectos seleccionados.

Quinto.- Que la disposición adicional quincuagésima segunda del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, relativa a la inclusión en el Sistema de Seguridad Social de alumnos que realicen prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en programas de formación, establece que a partir de 1 de enero de 2024, la realización de prácticas formativas en empresas, instituciones o entidades incluidas en programas de formación y la realización de prácticas académicas externas al amparo de la respectiva regulación legal y reglamentaria, determinará la

Pág.:1 / 18

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 1 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

inclusión en el Sistema de la Seguridad Social de los alumnos de formación profesional, siempre que no se trate del régimen de Formación Profesional intensiva.

En el caso de las prácticas formativas remuneradas, el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la entidad u organismo que financie el programa de formación, que asumirá a estos efectos la condición de empresario. En el supuesto de que el programa esté cofinanciado por dos o más entidades u organismos, tendrá la condición de empresario aquel al que corresponda hacer efectiva la respectiva contraprestación económica.

En el caso de las prácticas formativas no remuneradas, el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la empresa, institución o entidad en la que se desarrollen aquellos, salvo que en el convenio o acuerdo de cooperación que, en su caso, se suscriba para su realización se disponga que tales obligaciones corresponderán al centro de formación responsable de la oferta formativa. Quien asuma la condición de empresario deberá comunicar los días efectivos de prácticas a partir de la información que facilite el centro donde se realice la práctica formativa (de acuerdo con lo establecido en la disposición quincuagésima segunda, 4.b).

Sexto.- Que por las razones expuestas y con el fin de llevar a cabo la fase de formación en empresas u organismos equiparados y garantizar asimismo su eficaz desarrollo, ambas partes

ACUERDAN

PRIMERO. Suscribir el presente convenio para el desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, de acuerdo con la normativa emitida por la Consejería competente en materia de educación en ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que ambas partes conocen y acatan, y con lo dispuesto en las cláusulas que figuran en este documento.

Y, en prueba de conformidad, en el lugar y fecha del encabezamiento, firman los ejemplares correspondientes,

Por delegación de firma de la persona
titular de la Consejería de Desarrollo
Educativo y Formación Profesional
Orden de 29 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE DE LA
ENTIDAD COLABORADORA

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri

Fdo. Patricia Martín Castro

Pág.:2 / 18

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 2 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto del convenio.

El objeto del presente convenio es articular la colaboración entre el centro docente I.E.S. Beatriz de Suabia y la empresa Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía para el desarrollo de la fase de formación de las enseñanzas del 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas), de acuerdo con las normas emitidas por la Consejería competente en materia de educación en los ciclos formativos y cursos de especialización del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

SEGUNDA.- Naturaleza jurídica de la relación alumnado-entidad colaboradora.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado tendrá naturaleza académica y carácter formativo y de su realización no se derivarán en ningún caso obligaciones propias de una relación laboral o de prestación contractual de servicios, no siéndole de aplicación la legislación al respecto, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo, salvo el alumnado acogido a la empresa u organismo equiparado a través del contrato de formación en alternancia cuya relación con la empresa estará establecida de conformidad al Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

En ningún caso el alumnado podrá sustituir a personal de la plantilla en el momento de su inclusión en el convenio ni durante todo el período de duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

TERCERA.- Compromisos del centro docente.

El centro se compromete a:

- Velar por la calidad de las actividades formativas en empresas u organismos equiparados a través de las oportunas acciones en las fases de programación, seguimiento y evaluación.
- Elaborar un plan de formación para cada alumno/a. La programación de las actividades formativas a realizar en la entidad colaboradora y, recogida en el anexo I, se realizará en coordinación con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.
- Designar al tutor o tutora dual del centro docente que será el responsable del seguimiento y de la comunicación con la empresa y cuyos datos figurarán en el plan de formación al que se refiere el apartado anterior.
- Facilitar al tutor o tutora dual del centro docente la realización de las visitas, la celebración de reuniones y las comunicaciones periódicas con las empresas colaboradoras.
- Proporcionar al alumnado participante la formación necesaria en el centro docente para que el plan de formación en la empresa se ejecute en condiciones de aprovechamiento y seguridad, tomando conciencia de la necesidad de adoptar medidas de prevención de riesgos laborales y cumpliendo las medidas de protección individual, colectiva y medioambiental.
- Proporcionar asesoramiento y apoyo a la entidad colaboradora en cualquier aspecto relacionado con la planificación, gestión y desarrollo de la fase de formación en empresas u organismo equiparado, especialmente en su monitorización y valoración.
- Comunicar a la entidad colaboradora, antes de la incorporación de las personas en formación, el protocolo de actuación en caso de accidentes y el procedimiento de reclamación patrimonial que debe seguirse en caso de producirse daños materiales atribuibles al alumnado durante el desarrollo de la fase de formación en empresas u organismos equiparados.
- Informar, de forma previa a la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado al alumnado de las condiciones y compromisos a asumir, al menos, con los siguientes puntos:
 - El alumno/a se identificará, durante la estancia en la entidad colaboradora, mediante DNI o documento acreditativo de la identidad y, en el caso de que sea necesaria, tarjeta de identificación del centro docente.
 - El alumno/a cumplirá las normas de carácter interno de la entidad colaboradora y seguirá las instrucciones que reciba de sus responsables.

Pág.:3 / 18

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 3 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 41009871

3. El alumno/a cumplirá el calendario, horario y plan de formación acordado con la entidad colaboradora y se responsabilizará de remitir semanalmente al tutor dual del centro docente, la hoja semanal de seguimiento de actividades, debidamente cumplimentada y firmada, y cualquier otro requisito establecido para la evaluación de la fase de formación en empresas u organismos equiparados.
 4. El alumno/a comunicará al centro y a la empresa, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia o retraso.
 5. El alumno/a seguirá la normativa de organización, prevención de riesgos laborales, emergencias y protocolos ambientales establecidos por la entidad colaboradora, así como la política de confidencialidad aludida en este convenio.
- i) Colaborar con el tutor o tutora dual en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje alcanzados, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, recogida en los informes elaborados para su posterior calificación y registro en los documentos oficiales de evaluación.
 - j) Cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad Social durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado (de conformidad con la cláusula quinta de este convenio).
 - k) Proporcionar la formación inicial del alumnado relativa a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales correspondientes al perfil profesional y al uso de equipos de protección individual que se utilizan en el sector profesional en el que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

CUARTA.- Compromisos de la entidad colaboradora.

La entidad colaboradora se compromete a:

- a) Facilitar el uso compartido de las instalaciones y equipamientos garantizando que se cumplen los requisitos en las instalaciones y recursos definidos en la normativa reguladora para el desarrollo de las actividades formativas, con la finalidad de verificar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de uno o varios módulos profesionales, de acuerdo con los criterios de evaluación, de los ciclos formativos y/o cursos de especialización del Sistema de Formación Profesional.
- b) Designar a un tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado, cuyos datos figurarán en el anexo III, que tendrá entre sus funciones:
 1. Tutorizar la realización en la empresa u organismo equiparado de las actividades formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje recogidos en el anexo I.
 2. Procurar que se cumplan las normas de régimen interno establecidas por el centro de trabajo.
 3. Asegurar que el alumnado porte los equipos de protección individual que se le proporcionen, así como el distintivo que les identifique como alumnado de formación profesional.
 4. Colaborar con el profesorado del centro docente, mediante la elaboración de un informe de valoración, en el seguimiento del alumnado durante su estancia en la empresa y en la evaluación de los aprendizajes alcanzados.
 5. Encomendar al alumnado, en base al plan de formación acordado, la realización de actividades formativas relacionadas con el perfil profesional del ciclo en el que se encuentra matriculado, orientadas a la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo del título, y recogidas en el anexo I.
- c) Poner a disposición del alumnado instrumentos y equipamientos necesarios para el cumplimiento de las actividades formativas, así como garantizar la adecuada orientación y asesoramiento para el correcto desempeño de las mismas.
- d) Comunicar al tutor o tutora del centro docente, cualquier incidencia que pudiera atribuirse al alumnado respecto a sus compromisos con la empresa u organismo equiparado, a la mayor brevedad posible, para el correcto desarrollo de las actividades de formación, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida.
- e) Informar, si procede, a los representantes de los trabajadores y trabajadoras de la empresa u organismo equiparado del plan de formación de la persona en formación sujeta al convenio.
- f) No ocupar, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumnado que realice las actividades formativas en la empresa u organismo equiparado.
- g) Acreditar que el tutor o tutora dual de la empresa, en el caso de que el alumnado sea menor de edad, aporte un Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos sexuales (de conformidad con el art. 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia).

Pág.:4 / 18

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 4 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

- h) Cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad Social durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado (de conformidad con la cláusula quinta de este convenio).
- i) Cumplir las medidas de prevención de riesgos personales y colectivas, las medidas de seguridad e higiene, el protocolo de actuación ante emergencias, las medidas medioambientales y las medidas sobre equipos de protección individual que deberá utilizar el alumnado durante su estancia formativa.

QUINTA.- Obligaciones en materia de Seguridad Social y financiación.

1. Este acuerdo no implica la transferencia de recursos económicos entre las partes.
2. La colaboración tendrá la consideración de programas de prácticas formativas no remuneradas.
3. De conformidad con la disposición adicional quincuagésima segunda del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, los costes y obligaciones derivados de la inclusión en el Sistema de la Seguridad Social del alumnado de enseñanzas de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidas con fondos públicos durante la realización del período de formación en empresa u organismo equiparado serán asumidos por:

☒ La Consejería competente en materia de formación profesional. [REDACTED]

☐ La entidad colaboradora

SEXTA.- Calendario, jornada y horario.

El calendario, jornadas y horario de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado de la persona en formación a la que afecta el presente convenio serán los especificados en el correspondiente anexo II. Este documento, será firmado para cada alumno o alumna y curso académico, entre el centro docente y entidad colaboradora.

SÉPTIMA.- Asignación del alumnado.

El centro docente, en colaboración con la empresa u organismo equiparado, asignará los puestos formativos al alumnado que curse un ciclo formativo o curso de especialización para el que se desarrolla el convenio conforme a unos criterios objetivos (rendimiento académico, asistencia a las actividades lectivas, competencias personales, entre otros que se estimen oportunos) y acordes con la actividad de la entidad colaboradora, siempre que no supongan discriminación de acuerdo con la normativa en materia de Formación Profesional.

El tutor o tutora del centro detallará el alumnado participante en la fase de formación que quedará recogido en el anexo III, que será firmado en cada curso académico por el centro docente y la empresa u organismo equiparado participante.

OCTAVA.- Rescisión del convenio.

Podrá rescindirse el convenio de una o varias personas en formación por decisión unilateral del centro docente, de la empresa u organismo equiparado, o conjunta de ambos, previa audiencia del interesado o interesada, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del plan de formación por parte de la persona en formación.
- b) Faltas repetidas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- c) Actitud incorrecta.
- d) Falta de aprovechamiento por parte de la persona en formación.

NOVENA.- Seguros.

- 1) Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada como contingencia profesional según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.
 - 2) Corresponde a la Consejería competente en materia de formación profesional de la Junta de Andalucía la cobertura de la responsabilidad civil del alumnado de centros docentes de titularidad pública y de enseñanzas sostenidas con fondos públicos.
- En el caso de enseñanzas privadas, serán los centros educativos quienes se harán responsables de la cobertura de la responsabilidad civil del alumnado.

Pág.:5 / 18

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 5 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

DÉCIMA.- Protección de datos y confidencialidad.

1. Las partes se comprometen a cumplir y respetar lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la que se adapta el ordenamiento jurídico español a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD), así como toda la normativa vigente en relación con el objeto del acuerdo, en especial aquella concerniente a la protección de los derechos fundamentales.

2. La Consejería competente en materia de formación profesional será, en el caso de centros docentes de titularidad pública, la responsable del tratamiento de los datos, y la otra parte actuará como encargado del tratamiento, conforme al artículo 28 del RGPD.

En el caso de centros docentes privados, serán estos los responsables del tratamiento de los datos, cuenten o no con enseñanzas sostenidas con fondos públicos.

3. El tratamiento por parte del encargado se hará con la única finalidad de realizar la fase de formación en la empresa u organismo equiparado. La duración del tratamiento será por el tiempo que dure la fase de formación en la empresa u organismo equiparado. Los datos personales que se podrán tratar son los datos identificativos y de contacto, los datos académicos (tipo y nombre de la enseñanza, curso) y, en su caso, los derivados de las pruebas que deba realizar el alumnado antes de su incorporación a las prácticas en la empresa. Las categorías de datos interesados son alumnado, profesorado encargado del seguimiento y personas que ejerzan la tutoría en la empresa u organismo equiparado. El tipo de operaciones que podrá contener el tratamiento de los datos serán la recogida, el registro, la modificación, la conservación, la extracción, la consulta, la difusión, el cotejo, la conservación en el sistema de información Séneca, la copia de seguridad, la destrucción de copias temporales, la supresión y la recuperación. Se estipula, en particular, que el encargado/a:

- Tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado/a; en tal caso, este/a informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.
- Tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 del RGPD.
- Respetará las condiciones indicadas en los apartados 2 y 4 del artículo 28 del RGPD para recurrir a otro encargado del tratamiento.
- Asistirá al responsable, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el Capítulo III del RGPD.
- Ayudará al/ a la responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado/a.
- Suprimirá o devolverá, a elección del/la responsable, todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.
- Pondrá a disposición del/la responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del/la responsable o de otro auditor/a autorizado por dicho/a responsable.
- En relación con lo dispuesto en la letra h), informará inmediatamente al responsable si, en su opinión, una instrucción infringe el presente Reglamento u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión Europea o de los Estados miembros.

4. En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los/las responsables y encargados/as del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, manteniéndose dicha obligación cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el/la responsable o encargado/a del tratamiento.

De conformidad con el artículo 28.4 del RGPD, cuando un/a encargado/a del tratamiento recurra a otro/a

Pág.:6 / 18

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 6 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

encargado/a para llevar a cabo determinadas actividades de tratamiento por cuenta del/la responsable, se impondrán a este otro encargado/a, mediante contrato u otro acto jurídico establecido con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el contrato u otro acto jurídico entre el/la responsable y el encargado/a a que se refiere el apartado 3, en particular la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas de manera que el tratamiento sea conforme con las disposiciones del presente Reglamento. Si ese otro/a encargado/a incumple sus obligaciones de protección de datos, el/la encargado/a inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro/a encargado/a.

UNDÉCIMA.- Comisión de Seguimiento.

1. Se establecerá una Comisión de Seguimiento constituida, al menos, por dos representantes del centro docente, uno actuará como presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate en las votaciones que se efectúen, y otros dos de la empresa u organismo equiparado, uno de los cuales actuará como secretario, con voz y voto, para realizar el seguimiento y control del cumplimiento del convenio, así como resolver posibles problemas de interpretación que pudieran plantearse.
2. La Comisión podrá reunirse cuantas veces lo solicite cualquiera de las partes y como mínimo una vez durante el curso académico, con una antelación mínima de diez días hábiles. Los acuerdos de la comisión se adoptarán por mayoría de sus miembros, todos ellos tienen derecho a voz y a voto, y de sus reuniones se levantará la correspondiente acta que será suscrita por el secretario o secretaria con el visto bueno del presidente o presidenta.
3. La Comisión podrá requerir la asistencia de cualquier persona, con voz, pero sin voto, que pueda aportar conocimientos o asesoramiento adecuados para un mejor desarrollo del objeto del presente convenio.
4. La Comisión de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:
 - a) Coordinar los trabajos necesarios para la ejecución del presente convenio de colaboración.
 - b) Velar por el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el convenio de colaboración.
 - c) Estudiar el desarrollo y grado de ejecución de las actuaciones objeto del presente convenio de colaboración, evaluar y valorar los resultados y proponer las medidas correctoras ante las posibles dificultades y problemas que pudieran surgir.
 - d) Conocer y mediar en los conflictos derivados de la interpretación y aplicación del presente convenio de colaboración, con carácter previo a la intervención de la jurisdicción competente.
5. En caso de resolución anticipada del convenio, la Comisión de Seguimiento establecerá la forma de liquidación del mismo, emitiendo un informe de actuaciones realizadas hasta la citada fecha, garantizando la finalización de las actividades programadas y, en todo caso, la escolarización del alumnado.
6. El régimen de funcionamiento y organización de la Comisión de Seguimiento será el previsto para los órganos colegiados en la sección 3ª del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la sección 1ª del capítulo II del título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

DUODÉCIMA.- Vigencia.

Este convenio entrará en vigor el día siguiente de su firma hasta la finalización del curso académico, no estando prevista la prórroga del mismo.

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 7 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

DECIMOTERCERA.- Causas y efectos de extinción.

1. El Convenio se resolverá por alguna de las siguientes causas:

- Transcurso del plazo de vigencia.
- El mutuo acuerdo de las partes.
- El incumplimiento del objeto o de cualquiera de sus estipulaciones, imputable a alguna de las partes del mismo.
- Por cualquier otra causa de las previstas en el artículo 51.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

En el supuesto establecido en la letra c), cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo de quince días. Del mismo modo, dicha información deberá ser comunicada a la Comisión de Seguimiento prevista en la cláusula undécima. Transcurrido dicho plazo y persistiendo el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra la concurrencia de causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. Dicha circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Comisión de Seguimiento para la determinación, en su caso, de la indemnización de los perjuicios causados.

2. En lo que se refiere a los efectos de la resolución del convenio se estará a lo previsto en el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

DECIMOCUARTA.- Naturaleza jurídica del convenio.

Este convenio tiene naturaleza administrativa y se registrará, además de por su clausulado, en lo no previsto en el mismo por lo dispuesto en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos de Sector Público, por la que se se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, al amparo de lo dispuesto en su artículo 6.2. Todo ello, sin perjuicio de que, conforme a su artículo 4, se apliquen los principios de esta ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Sin perjuicio de las funciones que se atribuyen a la Comisión de Seguimiento, cualquier cuestión litigiosa que pudiera surgir en cuanto a la interpretación y cumplimiento del mismo, que no haya podido ser dirimida por la misma, se resolverá por la jurisdicción competente.

ANEXO I

ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Centro docente: I.E.S. Beatriz de Suabia	Curso: 2025/2026
Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Convenio nº: 410098712025429
Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía	CIF: Q4100799H

Número de la actividad: 100	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Elaboración y mantenimiento de una base de datos para almacenar la información del departamento de recursos humanos.	
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - c. Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - d. Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - e. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - f. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de	

Pág.:8 / 18

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956			24/03/2026 16:00:31

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
--------------------	---	---------------------	---------------------	----------------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 8 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV			

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 41009871

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 41009871

recursos humanos en soporte convencional e informático.	
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - g. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa - R.A.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - h. Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos	
Número de la actividad: 101	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Identifica y clasifica correctamente los principales documentos de compraventa, tanto en formato físico como digital.	
- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - d. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	
- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - e. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	
- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - f. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	
- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - g. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	
- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - h. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	
- Proceso integral de la actividad comercial - R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - i. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	
Número de la actividad: 102	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Usa de manera adecuada los equipos informáticos, aplicaciones y red, manteniéndolos en condiciones óptimas de funcionamiento.	
- Ofimática y proceso de la información - R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. - a. Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	
- Ofimática y proceso de la información - R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. - b. Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	
- Ofimática y proceso de la información - R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. - d. Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	
- Ofimática y proceso de la información - R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. - e. Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	
- Ofimática y proceso de la información - R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. - f. Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	
- Ofimática y proceso de la información - R.A.1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. - g. Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	
Número de la actividad: 103	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Gestiona las comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, de acuerdo a los procedimientos de la organización, la normativa aplicable de protección de datos, a fin de favorecer la circulación y disponibilidad de información.	
- Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones	

Pág.:9 / 18

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C N°. Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 9 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 41009871

específicas. - a. Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. - Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - d. Se ha canalizado la información a todos los implicados. - Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - e. Se ha comprobado la recepción del mensaje. - Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - f. Se han organizado las bandejas de entrada y salida. - Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - g. Se ha registrado la entrada o salida de correos. - Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - h. Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. - Ofimática y proceso de la información - R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. - i. Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	
Número de la actividad: 104	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Elaboración mediante programas informáticos de los distintos contratos privados que use la empresa en su actividad. - Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - a. Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española - Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - b. Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. - Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - c. Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. - Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - d. Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. - Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - e. Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - f. Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. - Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - g. Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. - Gestión de la documentación jurídica y empresarial - R.A.4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. - h. Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	
Número de la actividad: 105	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Identifica la estructura organizativa de la empresa. Define los canales de comunicación formales usados en la empresa - Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - e. Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. - Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - f. Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. - Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional,	

Pág.:10 / 18

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C N°.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 10 / 18
CSV:		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/		

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 41009871

distinguiendo entre internas y externas - g. Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.	
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - h. Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas - i. Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	
Número de la actividad: 106	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Identifica los elementos de un proceso de comunicación presencial típico de la empresa (atención directa a un cliente, un proveedor, recepción de una visita). Identifica los elementos de un proceso de comunicación no presencial típico de la empresa.	
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - b. Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - d. Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - f. Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	
- Comunicación y Atención al Cliente - R.A.2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora - g. Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	
Número de la actividad: 107	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Identifica y utiliza los canales digitales de comunicación de la empresa y sus fuentes de información a través de Internet y la nube con responsabilidad y confidencialidad.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. - a. Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. - b. Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. - c. Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. - d. Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.	
- Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos GS - R.A.3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. - e. Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.	
Número de la actividad: 108	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Recicla y reutiliza respetando las políticas de la empresa en materia de sostenibilidad.	
- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios. - a. Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	
- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios. - b. Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	
- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - R.A.3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios. - c. Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	

Pág.:11 / 18

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 11 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV			

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 41009871

Número de la actividad: 109	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	
- Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - a. Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico. - Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - b. Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. - Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - c. Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes. - Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - d. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. - Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - e. Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial. - Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - f. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. - Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - g. Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo. - Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - h. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales. - Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - i. Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales. - Inglés Profesional GS - R.A.2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. - j. Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario	
Número de la actividad: 110	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Ha identificado los trabajos y oportunidades que hay en su sector, qué se pide hoy en día para aprovecharlas y reconoce cuáles son sus competencias personales y sociales para su profesión.	
- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título - a. Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional. - Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título - c. Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.	
Número de la actividad: 111	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El alumno se conoce a sí mismo, ha reflexionado y ha mejorado sus actitudes, habilidades profesionales, personales y sociales más importantes para el desarrollo en esta profesión, ha identificado y reflexionado qué podría estudiar o aprender.	
- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. 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. - a. Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. - Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse	

Pág.:12 / 18

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 12 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV			

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 41009871

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. - b. Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. 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. Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. 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. - d. Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. 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. - e. Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. 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. - f. Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. 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. - g. Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.4. 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. - h. Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.

Número de la actividad: 112 **Alumnos/as:** [REDACTED]

Descripción: Ha mostrado responsabilidad en su desarrollo profesional, entiende la importancia de seguir aprendiendo, se adapta a los cambios del mundo laboral.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. - a. Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. - b. Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. - c. Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. - f. Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.

- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. - i. Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

Pág.: 13 / 18

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C N°.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 13 / 18
CSV:		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV		

ANEXO I

En Sevilla a 06 de abril de 2026, a la fecha de la firma digital.

Por delegación de firma de la persona
titular de la Consejería de Desarrollo
Educativo y Formación Profesional
Orden de 29 de abril del 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri

Fdo. Patricia Martín Castro

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 41009871

Pág.:14 / 18

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 14 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

Anexo II

CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

(A cumplimentar por el tutor o tutora dual de grupo correspondiente)

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 41009871

Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía	CIF: Q4100799H	Alumnado: [REDACTED]	
Sede: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía			
Centro docente: I.E.S. Beatriz de Suabia	Convenio nº: 410098712025429	Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Curso: 2025/2026

Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
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	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	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	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	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	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	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	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	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	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

Julio	Agosto
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	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

Número de jornadas totales en las empresas:	43
Horas totales:	258:00
☐ Jornadas en la empresa (dual o FFOE). ☐ FCT ☐ Ambos ☐ Podrá desarrollarse total o parcialmente en teletrabajo	

Jornadas en la empresa
Periodo: 3T/1º/CSAF (06/04/26-10/06/26)
Horario: 8:00 - 20:00
Nº Horas por jornada: 6:00

Pág.:15 / 18

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 15 / 18	
CSV: [REDACTED]			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/[REDACTED]			

Anexo II

CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

En Sevilla a 06 de abril de 2026, a la fecha de la firma digital.

Por delegación de firma de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional
Orden de 29 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri

Fdo. Patricia Martín Castro

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 41009871

Pág.:16 / 18

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 16/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C N° Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 16 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

ANEXO III

RELACIÓN DE ALUMNADO

Centro docente: I.E.S. Beatriz de Suabia	Curso: 2025/2026
Ciclo formativo: 1º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Convenio nº: 410098712025429
Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía	CIF: Q4100799H
Sede donde realiza la FFEOE: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía	

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Alumno/a	Tutor/a dual de empresa	Tutor/a dual del centro/ Responsable del seguimiento	Período	Régimen	Contrato/beca	Cuantía total
			06/04/26-10/06/26	Régimen general		

Cód.Centro: 41009871

Pág.:17 / 18

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 17/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956			24/03/2026 16:00:31

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 17 / 18	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV			

ANEXO III

En Sevilla a 06 de abril de 2026, a la fecha de la firma digital.

Por delegación de firma de la persona
titular de la Consejería de Desarrollo
Educativo y Formación Profesional
Orden de 29 de abril de 2024
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO
DOCENTE

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri

Fdo. Patricia Martín Castro

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 41009871

Pág.:18 / 18

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 18/18
MARTÍN CASTRO, PATRICIA	Coord. 2B, 1C Nº.Ref: 0093956		24/03/2026 16:00:31
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	25/03/2026 09:47:55	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	25/03/2026 09:47:55	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 18 / 18	
CSV: 			
			