

CONVENIO ENTRE EL CENTRO DOCENTE I.E.S. Cornelio Balbo 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: 110045562025244.
En Cádiz a 26 de enero de 2026, a la fecha de la firma digital.

REUNIDOS

D./Dña José Manuel Enríquez de Salamanca García, con DNI [REDACTED] como director/a del centro docente I.E.S. Cornelio Balbo, con código 11004556, con sede en Cádiz, provincia de Cádiz, de calle Nuevo Mundo, s/n, CP 11004, Teléfono 956243216, e-mail del centro docente 11004556.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 DIRECTOR GERENTE, 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 _____, e-mail _____, 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

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F, 2E N°.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52



FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 1 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		[REDACTED]
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 11004556

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. José Manuel Enríquez de Salamanca García

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F. 2E N°.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 2 / 19	
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. Cornelio Balbo y la empresa Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía para el desarrollo de la fase de formación de las enseñanzas del 2º 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:

- 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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:
 1. 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.
 2. El alumno/a cumplirá las normas de carácter interno de la entidad colaboradora y seguirá las instrucciones que reciba de sus responsables.

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL	Coord. 4F, 2E N°.Ref: 0113728		26/01/2026 13:46:52

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 3 / 19	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

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 / 19

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL	Coord. 4F, 2E N°.Ref. 0113728		26/01/2026 13:46:52

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 4 / 19	
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.

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F, 2E N°.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 5 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/ [REDACTED]			

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 11004556

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:

- 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.
- b) Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.
- c) Tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 del RGPD.
- d) Respetará las condiciones indicadas en los apartados 2 y 4 del artículo 28 del RGPD para recurrir a otro encargado del tratamiento.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL	Coord. 4F, 2E Nº.Ref: 0113728		26/01/2026 13:46:52

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 6 / 19	
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 7/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL	Coord. 4F, 2E N°.Ref: 0113728		26/01/2026 13:46:52

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	--------------------------------	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 7 / 19	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 11004566

DECIMOTERCERA.- Causas y efectos de extinción.

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

- a) Transcurso del plazo de vigencia.
- b) El mutuo acuerdo de las partes.
- c) El incumplimiento del objeto o de cualquiera de sus estipulaciones, imputable a alguna de las partes del mismo.
- d) 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. Comelio Balbo	Curso: 2025/2026
Ciclo formativo: 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Convenio nº: 110045562025244
Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía	CIF: Q4100799H

Número de la actividad: 13	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Investigar y presentar un resumen de las leyes y regulaciones más importantes que rigen la actividad aseguradora en nuestro país. Esto puede incluir leyes sobre contratos de seguros, protección al consumidor y regulaciones específicas del sector	
- Gestión Financiera - R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora. - a. Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.	
Número de la actividad: 14	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Identificar y analizar los diferentes tipos de riesgos asociados a un sector específico (por ejemplo, salud, automóviles,). Luego, deben relacionar esos riesgos con las condiciones de asegurabilidad, como la edad, el historial de reclamaciones	
- Gestión Financiera - R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora. - b. Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.	

VERIFICACIÓN [REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/	PÁGINA 8/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F, 2E N°.Ref: 0113728		26/01/2026 13:46:52

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 8 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/verificarCSV [REDACTED]			

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 11004556

Número de la actividad: 15	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Analizar cuidadosamente el documento del seguro para identificar las partes involucradas, las coberturas, las exclusiones y las condiciones generales.	
- Gestión Financiera - R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora. - c. Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.	
Número de la actividad: 16	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Examinar las condiciones particulares y generales, así como las cláusulas que regulan el contrato. Identificar quiénes son el asegurador y el asegurado, así como sus derechos y obligaciones.	
- Gestión Financiera - R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora. - d. Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.	
Número de la actividad: 17	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Define los criterios que utilizas para clasificar, como el tipo de riesgo, la cobertura, la duración del contrato, o el sector al que pertenecen (salud, automotor, vida, etc.).	
- Gestión Financiera - R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora. - e. Se han clasificado los tipos de seguros.	
Número de la actividad: 18	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Examinar detenidamente el documento de la póliza para identificar la prima total y los detalles específicos de sus componentes. Desglosa la prima en sus partes principales, como la prima base, los recargos, los descuentos, y cargos adicionales	
- Gestión Financiera - R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora. - f. Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.	
Número de la actividad: 19	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Investigar qué elementos influyen en el cálculo de la prima, como la edad, el tipo de cobertura, el valor asegurado, el historial del asegurado, entre otros.	
- Gestión Financiera - R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora. - g. Se han identificado las primas y sus componentes.	
- Gestión Financiera - R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora. - h. Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.	
Número de la actividad: 20	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Observa y/o digitaliza el proceso de contratación.	
- Gestión de recursos humanos - R.A.1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. - h. Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	
Número de la actividad: 21	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Observa y /o digitaliza y gestiona el proceso de modificación, suspensión, o extinción de contrato de trabajo	
- Gestión de recursos humanos - R.A.2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. - f. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	
Número de la actividad: 22	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Observa y/o digitaliza la tramitación documental con la seguridad social.	
- Gestión de recursos humanos - R.A.3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. - h. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/	PÁGINA 9/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F, 2E N°.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 9 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/verificarCSV [REDACTED]			

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 11004556

Número de la actividad: 23	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Observa y/o digitaliza y gestiona un proceso de contratación con software profesional	
- Gestión de recursos humanos - R.A.1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. - i. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	
Número de la actividad: 24	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Observa y/o digitaliza la información y documentación del proceso retributivo	
- Gestión de recursos humanos - R.A.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. - j. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	
Número de la actividad: 25	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Observa la comunicación con la Seguridad Social y Agencia Tributaria.	
- Gestión de recursos humanos - R.A.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. - i. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	
Número de la actividad: 26	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El/la alumno/a observa y documenta qué software contable utiliza la empresa. El/la alumno/a analiza las diferentes funciones del programa contable utilizado (ej: creación de asientos, gestión de IVA, conciliación bancaria, etc.9	
- Contabilidad y Fiscalidad - R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). - a. Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	
Número de la actividad: 27	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Bajo supervisión, el alumno/a realiza tareas reales o simuladas: introducción de asientos, consulta de balances, gestión del diario o mayor, etc. El/la alumno/a revisa documentos contables y los clasifica según el grupo y subgrupo del PGC	
- Contabilidad y Fiscalidad - R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). - b. Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	
Número de la actividad: 28	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: A partir de operaciones reales, el/la alumno/a identifica relaciones habituales entre cuentas (clientes-ventas, bancos-proveedores, etc.) y justifica su lógica contable. El/la alumno/a recopila diferentes documentos mercantiles .	
- Contabilidad y Fiscalidad - R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). - f. Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	
Número de la actividad: 29	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: A partir de los documentos recogidos, el/la alumno/a identifica qué operación representan y qué cuentas contables se utilizarían para su registro. El/la alumno/a identifica los distintos orígenes de la información contable que utiliza la empresa:	
- Contabilidad y Fiscalidad - R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). - c. Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	

Pág.:10 / 19

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/	PÁGINA 10/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F, 2E N°.Ref. 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 10 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/verificarCSV [REDACTED]			

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 11004556

Número de la actividad: 30	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El/la alumno/a analiza cómo se integran los datos de esas fuentes en el software contable: introducción manual, importación desde Excel, conexión con otras apps. (ej: bancos). El/la alumno/a realiza un control cruzado entre documentos y asientos	
- Contabilidad y Fiscalidad - R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). - f. Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	
Número de la actividad: 31	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El/la alumno/a elige una operación y documenta como fluye la información desde el documento origen hasta el asiento final. El/la alumno/a analiza casos reales en los que haya errores (duplicidad) en el traspaso de datos y propone soluciones.	
- Contabilidad y Fiscalidad - R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). - e. Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.	
Número de la actividad: 32	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El/la alumno/a recibe una explicación sobre la importancia de las copias de seguridad para evitar la pérdida de datos, incluyendo los tipos de copias y las mejores prácticas. El/la alumno/a consulta y revisa la política de copias de seguridad	
- Contabilidad y Fiscalidad - R.A.3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente. - j. Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	
Número de la actividad: 33	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El/la alumno/a realiza una copia de seguridad de los datos contables utilizando el software o los sistemas establecidos en la empresa y analiza posibles riesgos asociados a la falta de copias de seguridad adecuadas, como la pérdida de información	
- Contabilidad y Fiscalidad - R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). - h. Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	
Número de la actividad: 34	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El/la alumno/a simula el recorrido de un documento desde su emisión o recepción hasta su registro contable. ej: factura recibida < verificación < archivo y revisa los datos obligatorios que debe contener cada tipo de documento según la normativa.	
- Contabilidad y Fiscalidad - R.A.3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente. - a. Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.	
Número de la actividad: 35	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Es capaz de procesar información. aportar ideas y conceptos de manera innovadora, adoptando un enfoque proactivo, manteniendo una actitud positiva, además de colaborar en equipos y redes, cumpliendo con el código ético de conducta.	
- Itinerario Personal para la Empleabilidad II - R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad. - a. Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	
- Itinerario Personal para la Empleabilidad II - R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad. - b. Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las	

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/	PÁGINA 11/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F, 2E N°.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 11 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/verificarCSV [REDACTED]			

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 11004566

acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	
Número de la actividad: 36	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Es capaz de canalizar sus emociones y mantener una actitud flexible, además de mostrar tolerancia y empatía.	
- Itinerario Personal para la Empleabilidad II - R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad. - e. Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	
Número de la actividad: 37	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Organiza de manera eficiente (tiempo, recursos..) las tareas que debe realizar.	
- Itinerario Personal para la Empleabilidad II - R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad. - f. Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	
Número de la actividad: 38	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Es capaz de resolver conflictos y nuevas situaciones de aprendizaje aplicando su inteligencia emocional.	
- Itinerario Personal para la Empleabilidad II - R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad. - g. Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	
Número de la actividad: 39	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Identificar ejemplos reales de innovación empresarial (técnica, material, organizativa, interna o externa) y relacionarlos con su impacto en el desarrollo económico y la generación de empleo.	
- Simulación empresarial - R.A.1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. - a. Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	
Número de la actividad: 40	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Identificar y analizar las implicaciones para la competitividad empresarial la relación de la innovación y la iniciativa emprendedora.	
- Simulación empresarial - R.A.1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. - b. Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	
Número de la actividad: 41	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Observar los aspectos inherentes de la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	
- Simulación empresarial - R.A.1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. - c. Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	
Número de la actividad: 42	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Presentación de una nueva idea o propuesta de valor a un cliente potencial o un inversor.	
- Simulación empresarial - R.A.1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. - d. Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	
Número de la actividad: 43	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Analizando diferentes experiencias de innovación empresarial, describe y valora los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	
- Simulación empresarial - R.A.1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. - e. Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	

Pág.:12 / 19

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F, 2E N°.Ref. 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 12 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV [REDACTED]			


ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 11004556

Número de la actividad: 44	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Se ha propuesto posibilidades de internacionalización como factor de innovación de las mismas.	
- Simulación empresarial - R.A.1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. - f. Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	
Número de la actividad: 45	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Se han adherido a ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	
- Simulación empresarial - R.A.1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. - g. Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	
Número de la actividad: 46	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El alumno/a recoge los pedidos de productos y/o servicios a la clientela por los canales disponibles en la organización, aplicando los procedimientos y protocolos internos y la normativa aplicable de datos personales.	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - a. Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.	
Número de la actividad: 47	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El alumno/a cumplimenta los documentos de cobro o pago, en soporte papel o informático, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - b. Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	
Número de la actividad: 48	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El alumno/a formaliza la documentación correspondiente al pedido solicitado por la clientela, o dirigido al proveedor, empleando las aplicaciones informáticas y verificando su corrección, de acuerdo con el procedimiento interno/la normativa aplicable	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - c. Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	
Número de la actividad: 49	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Tramita la comunicación de las incidencias detectadas y/o localizadas en el proceso administrativo de compra, venta y prestación de servicios, aplicando los procedimientos internos de la organización para cumplir las exigencias de calidad en gestión	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - c. Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	
Número de la actividad: 50	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El alumno/a actualiza la información de las entradas y salidas de existencias, utilizando la aplicación informática y los procedimientos internos de la organización, a fin de permitir la gestión de stocks.	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - d. Se ha	

Pág.:13 / 19

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/	PÁGINA 13/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F, 2E N°.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 13 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/verificarCSV [REDACTED]			

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 11004556

secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.	
Número de la actividad: 51	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El alumno se informará de los indicadores que utiliza la empresa para verificar la calidad de sus proveedores.	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - e. Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	
Número de la actividad: 52	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El alumno con las actividades 1 del CE:e), habrá detectado las incidencias más frecuentes en el proceso de aprovisionamiento.	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - f. Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	
Número de la actividad: 53	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Una vez analizadas las incidencias, indicar que medidas de mejora debería utilizar la empresa para corregir y subsanar estas anomalías	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - g. Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	
Número de la actividad: 54	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El alumno realizará un informe descriptivo y analítico detallado sobre la evaluación de los proveedores utilizando toda la información recopilada en los CE:e, f y g.	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - h. Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	
Número de la actividad: 55	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Con el informe (act. 54) debe de analizar la situación existente en la empresa, evaluar si son las medidas o criterios más correctos y hacer las recomendaciones pertinentes. En decir, realizar una pequeña auditoría de evaluación de los proveedores.	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - h. Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	
Número de la actividad: 56	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: El alumnado elabora documentación que refleja la entrada de materiales o productos en la entidad, reconociendo los Sistemas de Gestión de Calidad (SGD)	
- Gestión logística y comercial - R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. - i. Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	
Número de la actividad: 57	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Investiga y anota quién es el responsable final de la gestión fiscal de la empresa: La contabilidad y presentación de impuestos se realiza 100% internamente; Se utiliza una asesoría externa (gestoría)	
- Optativa-Fiscalidad Avanzada: Tributos Estatales, Autonómicos y Locales - R.A.1. Comprende la forma y los procesos digitales que se usan en la tramitación de las obligaciones fiscales de personas físicas y jurídicas ante las diferentes Administraciones Públicas competentes. - d. Se ha utilizado la página web de las diferentes Administraciones que intervienen en la gestión tributaria.	

Pág.:14 / 19

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/	PÁGINA 14/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F, 2E N°.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 14 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificfirma/verificarCSV [REDACTED]			

ANEXO I

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód. Centro: 11004556

- Optativa-Fiscalidad Avanzada: Tributos Estatales, Autonómicos y Locales - R.A.1. Comprende la forma y los procesos digitales que se usan en la tramitación de las obligaciones fiscales de personas físicas y jurídicas ante las diferentes Administraciones Públicas competentes. - e. Se han realizado los trámites necesarios para acceder a la liquidación de impuestos de forma digital en las diferentes administraciones tributarias.	
Número de la actividad: 58	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Pregunta: La empresa realiza operaciones sujetas al ITP y AJD (Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados). Con qué frecuencia ocurre. Quién lo gestiona (suele ser la gestoría). En qué portal web autonómico se liquida	
- Optativa-Fiscalidad Avanzada: Tributos Estatales, Autonómicos y Locales - R.A.2. Realiza la tramitación digital de las obligaciones fiscales derivadas de los impuestos cedidos a las Comunidades Autónomas. - e. Se ha cumplimentado digitalmente la documentación correspondiente a la liquidación de los impuestos cedidos a la Comunidad Autónoma, utilizando aplicaciones de gestión fiscal y la página web de los organismos oficiales autonómicos.	
Número de la actividad: 59	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: Pregunta: La empresa está sujeta al pago del IAE. Qué modelo presenta. Cómo se gestionan estos pagos. Quién es el organismo recaudador. De qué inmuebles paga IBI la empresa. Cuántos vehículos de empresa hay y cuándo se paga su impuesto	
- Optativa-Fiscalidad Avanzada: Tributos Estatales, Autonómicos y Locales - R.A.3. Realiza la tramitación digital de las obligaciones fiscales derivadas de los principales impuestos cedidos a la Administración Local. - e. Se ha cumplimentado digitalmente la documentación correspondiente a la declaración/liquidación de los impuestos cedidos a la administración local que son objeto de autoliquidación.	
Número de la actividad: 60	Alumnos/as: [REDACTED]
Descripción: La empresa presenta el IVA de forma mensual o trimestral. Qué software contable se utiliza para generar los datos del IVA. Cómo se presenta el Modelo 303. Se exporta un fichero del software y se importa en la web de la AEAT. Medio de identificación.	
- Optativa-Fiscalidad Avanzada: Tributos Estatales, Autonómicos y Locales - R.A.4. Realiza la tramitación digital de los principales impuestos que se presentan ante la Agencia Tributaria estatal. - e. Se ha cumplimentado digitalmente la documentación correspondiente a la declaración/liquidación de los distintos impuestos de gestión estatal (IVA, IRPF e Impuesto de Sociedades), utilizando la página web y los simuladores de la Agencia Tributaria.	

En Cádiz a 26 de enero 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 DIRECTOR GERENTE

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri

Fdo. José Manuel Enríquez de Salamanca
García

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F, 2E N°.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 15 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV [REDACTED]			

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	Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía	CIF: Q4100799H	Alumnado: [REDACTED]	
	Sede: AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA CADIZ			
	Centro docente: I.E.S. Cornelio Balbo	Convenio nº: 110045562025244	Ciclo formativo: 2º 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

Cód. Centro: 11004556

Número de jornadas totales en las empresas:	56
Horas totales:	448:00
<input type="radio"/> Jornadas en la empresa (dual o FFOE). <input type="checkbox"/> FCT <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/> Podrá desarrollarse total o parcialmente en teletrabajo	

Jornadas en la empresa
Periodo: 2º AyF Nerea Gómez Rámirez (09/02/26-08/05/26)
Horario: 7:00 - 15:00
Nº Horas por jornada: 8:00

VERIFICACIÓN	[REDACTED]	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 16/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F. 2E Nº.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI [REDACTED]	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	[REDACTED]
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 16 / 19	[REDACTED]
CSV:	[REDACTED]		
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/			

Anexo II
CALENDARIO ANUAL CENTRO DOCENTE-EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

En Cádiz a 26 de enero 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 DIRECTOR GERENTE

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri




Fdo. José Manuel Enríquez de Salamanca García

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 11004556

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 17/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F. 2E Nº.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI 	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 17 / 19	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/ 			

ANEXO III

RELACIÓN DE ALUMNADO

Centro docente: I.E.S. Cornelio Balbo	Curso: 2025/2026
Ciclo formativo: 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas)	Convenio nº: 110045562025244
Empresa: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía	CIF: Q4100799H
Sede donde realiza la FFEOE: AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA CADIZ	

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
██████████	██████████	██████████	09/02/26-08/05/26	Régimen general		

Cód.Centro: 11004556

VERIFICACIÓN	██	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 18/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F. 2E Nº.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52



FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI ██████████	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	██████████
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 18 / 19	
CSV:	██		

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/██>

ANEXO III

En Cádiz a 26 de enero 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 DIRECTOR GERENTE

Fdo. Javier Marcial De Torre Mandri



Fdo. José Manuel Enríquez de Salamanca García

Ref.Doc.: ConPlan_2024

Cód.Centro: 11004556

VERIFICACIÓN		https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 19/19
ENRÍQUEZ DE SALAMANCA GARCÍA, JOSÉ MANUEL Coord. 4F. 2E N°.Ref: 0113728			26/01/2026 13:46:52
			

FIRMADO POR	JAVIER MARCIAL DE TORRE MANDRI 	FECHA Y HORA	27/01/2026 10:30:25	VÍA SMS	*****296
-------------	---	--------------	---------------------	---------	----------

SELLADO POR	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	27/01/2026 10:30:26	
VERIFICACIÓN:		PÁGINA 19 / 19	
CSV:			
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/verificarCSV/ 