



INSTRUCCIONES CONJUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE IMPARTICIÓN DE LOS GRADOS A, B Y C DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CENTROS PÚBLICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CASTILLA-LA MANCHA (PROGRAMACIÓN 2025 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO).

La Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, desarrolla un Sistema de Formación Profesional conforme, entre otros, al principio de planificación y ajuste de la oferta formativa conforme a la prospección de necesidades del sistema a corto, medio y largo plazo y establece como uno de sus objetivos la promoción de la planificación integrada en cada territorio de una oferta de Formación Profesional a lo largo de la vida, así como la complementariedad de las redes de centros de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.

El artículo 24 de la propia Ley Orgánica establece que corresponderá a las administraciones con competencias en la materia planificar y programar, en sus respectivas esferas de actuación, la oferta de Formación Profesional sostenida con fondos públicos, adaptando y coordinando los procesos de planificación para lograr la construcción de una Oferta Integrada que preste la adecuada atención a las necesidades de cualificación de la población en su conjunto, garantizando una oferta pública suficiente y ajustada a las necesidades del territorio, así como la optimización y eficacia en el uso de los recursos públicos destinados a la Formación Profesional para contribuir a los fines establecidos en la ley. En ese sentido, el artículo 23.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional emplaza a las administraciones competentes a realizar, una oferta diversificada y de calidad de Grados A, B, C, D y E, con independencia de la Administración competente responsable de la gestión de cada uno de los Grados.

Dicha coordinación entre administraciones está regulada por el Acuerdo de Coordinación entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Economía, Empresas y Empleo para el desarrollo de actuaciones en el ámbito del nuevo Sistema de Formación Profesional único e integrado, que permitan alcanzar el objetivo común de una cualificación profesional de calidad para la ciudadanía de Castilla-La Mancha firmado el 7 de noviembre de 2024.

El objeto de las presentes instrucciones es establecer el procedimiento para que los centros públicos de Formación Profesional del sistema educativo en Castilla-La Mancha, impartan Formación Profesional de los Grados A, B y C.

1. OBJETO DE LAS INSTRUCCIONES.

Es objeto de las presentes instrucciones establecer el procedimiento para que la oferta de los grados A, B y C de Formación Profesional, se imparta en centros públicos del sistema educativo correspondientes a la programación 2025.



2. COORDINACIÓN DE LA OFERTA.

La oferta de grados A, B y C en los centros públicos del sistema educativo (en adelante Oferta Integrada), se realizará conforme a una planificación conjunta y compartida entre la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito laboral y la Dirección General de Formación Profesional del ámbito educativo, con el fin de prestar una adecuada atención a las necesidades de cualificación de toda la población en su conjunto y promover la optimización en el uso de los centros del sistema educativo y recursos públicos que faciliten una oferta diversificada y de calidad.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El procedimiento previsto en las presentes instrucciones se regirá, además de por lo dispuesto en el mismo por:

- a) Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- b) Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- c) Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- d) Real Decreto 62/2022, de 25 de enero, de flexibilización de los requisitos exigibles para impartir ofertas de Formación Profesional conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, así como de la oferta de Formación Profesional en centros del sistema educativo y de Formación Profesional para el empleo.
- e) Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, por la que se regula la oferta formativa del sistema de Formación Profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales efectuada por las administraciones competentes, se establecen bases reguladoras, así como las condiciones para su financiación o normativa que la sustituya.

4. REQUISITOS PARA IMPARTIR LA OFERTA INTEGRADA.

4.1. Para impartir la Oferta Integrada, los centros educativos públicos en Castilla-La Mancha tendrán que cumplir con carácter general los requisitos específicos siguientes:

- a) Tener implantadas enseñanzas de la familia profesional a la que pertenezca la Oferta Integrada.
- b) Estar inscritos en el Registro de Centros no Universitarios y en el Registro de centros de formación profesional en el ámbito laboral.



4.2. La Oferta Integrada autorizada formará parte, a todos los efectos, de las enseñanzas ofertadas en el centro docente, y se desarrollará prioritariamente en horarios compatibles con la conciliación personal y familiar de las personas participantes en las acciones formativas.

4.3. En el caso que se necesite contratar personal específico para la impartición de la Oferta Integrada, el profesorado contratado al efecto se integrará durante el tiempo necesario para impartirlos en el departamento didáctico de la familia profesional correspondiente a todos los efectos.

5. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OFERTA INTEGRADA DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

5.1. La Oferta Integrada se desarrollará durante el curso escolar.

5.2. La Dirección General de Formación Profesional en el ámbito educativo junto con la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito laboral coordinarán la propuesta de oferta integrada de Formación Profesional en base a las necesidades del sector productivo.

5.3. Mediante Resolución e Instrucciones conjuntas ambas Direcciones Generales con competencia en materia de Formación Profesional establecerán la oferta integrada anualmente.

6. PROFESORADO.

6.1 El profesorado que imparta la Oferta Integrada, deberá cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 62/2022, de 25 de enero, de flexibilización de los requisitos exigibles para impartir ofertas de Formación Profesional conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, así como de la oferta de Formación Profesional en centros del sistema educativo y de Formación Profesional en el ámbito laboral, o, en su caso, los requisitos que establezca la norma de cada oferta formativa en desarrollo de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

6.2. La carga docente que suponga la Oferta Integrada aprobada, contemplará las horas de docencia directa con el alumnado, las horas de coordinación y tutorías necesarias, así como las horas de realización del periodo de prácticas no laborales.

6.3. Las Direcciones Generales en materia de Formación Profesional podrán establecer instrucciones específicas en relación con la distribución de carga lectiva, así como a la coordinación y las tutorías correspondientes a la Oferta Integrada.

6.4. El profesorado que imparta la Oferta Integrada será seleccionado por este orden de priorización:

1. Impartición por parte del profesorado del centro educativo fuera de su horario lectivo.
2. Contratación de profesorado perteneciente a bolsas de aspirantes a interinidades de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
3. Impartición por parte de profesorado experto del sector productivo de las Familias Profesionales a las que pertenece la Oferta Integrada.



6.5. La selección del profesorado que pertenezca o no al centro educativo, que esté contratado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (funcionarios e interinos docentes), e imparta fuera de su horario lectivo se realizará por parte de la figura del coordinador o coordinadora en colaboración con el equipo directivo según la siguiente prioridad:

1. Profesorado funcionario de carrera con menos horas impartidas en las acciones formativas de la oferta integrada
2. Profesorado funcionario de carrera con más antigüedad en el cuerpo.
3. Profesorado funcionario de carrera con más antigüedad en el centro.
4. Profesorado funcionario interino que lleve más tiempo sin impartir o no haya impartido Oferta Integrada.
5. Profesorado funcionario interino con más antigüedad en el cuerpo.
6. Profesorado funcionario interino con más antigüedad en el centro.

6.6 En el caso de que la acción formativa contenga módulos de formación complementaria, estos serán impartidos preferentemente por profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral, profesorado que disponga de formación acreditada en prevención de riesgos laborales, así como aquel o aquella con un perfil docente relacionado con la especialidad de dicha formación complementaria. Para su selección se seguirán las mismas directrices que para seleccionar al profesorado voluntario de especialidades de Familias Profesionales.

7. ALUMNADO.

7.1 Personas destinatarias de la formación.

Las personas que pueden participar en las acciones de formación de Oferta Integrada son las siguientes:

- Personas trabajadoras desempleadas.
- Personas trabajadoras ocupadas hasta un máximo del 30% de participantes. Se permitirá ampliar este porcentaje en el caso del supuesto anterior y no sea completado.

La consideración como personas trabajadoras ocupadas o desempleadas vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación.

Además, las personas trabajadoras desempleadas deberán:

- Estar inscritas el día de su incorporación a la acción formativa como demandantes de empleo en alguna de las oficinas que forman parte de la red de Oficinas EMPLEA de Castilla-La Mancha.
- No será precisa la inscripción como demandante de empleo cuando una norma específica así lo prevea, y en particular en el supuesto de personas jóvenes inscritas en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Además, las personas trabajadoras ocupadas deberán:

- Tener su domicilio en Castilla-La Mancha, o
- Estar ocupando un puesto de trabajo en una empresa ubicada en Castilla-La Mancha.



Los trabajadores y las trabajadoras del sector agrario se considerarán personas trabajadoras desempleadas siempre que estén percibiendo prestación por desempleo, en caso contrario se considerarán personas trabajadoras ocupadas salvo que modifiquen su situación en la Oficina de Empleo.

Las personas trabajadoras en situación de jubilación parcial, que cobran nómina mensual y cotizan a la Seguridad Social se considerarán personas trabajadoras ocupadas.

Una persona trabajadora (ocupada o desempleada) en situación de incapacidad temporal no podrá ser incorporada a un grupo, salvo informe médico que acredite la posibilidad de asistencia a dicha acción formativa. En el caso de persona trabajadora desempleada deberá modificar en su demanda la suspensión por incapacidad temporal por una suspensión con intermediación.

Una persona trabajadora en situación de incapacidad temporal que pase de ocupada a desempleada antes del inicio de la formación, pero que reciba subsidio o prestación directa de una mutua o aseguradora, no podrá estar de alta como demandante de empleo hasta que no reciba el alta médica, por lo que se le considerará ocupada.

No podrán participar en la Oferta Integrada las personas trabajadoras de la Administración Pública.

El alumnado no podrá realizar más de 8 horas diarias de la misma actividad formativa, incluyendo las del periodo de las prácticas no laborales.

7.2 Gestión de solicitudes.

Para poder participar en las acciones formativas, las personas candidatas deberán cumplimentar la solicitud de inscripción durante el mes anterior a la fecha de selección de la acción formativa correspondiente, preferentemente a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

- a) Los gestores provinciales de las Delegaciones de Educación, Cultura y Deportes realizarán la preselección de cualquier modalidad de formación, comprobando en los datos que constan en la solicitud, que, para las acciones formativas conducentes a Certificados Profesionales o para aquellos programas formativos que indiquen los requisitos, cumplen con los requisitos de acceso a la acción formativa. Se comunicará a la persona interesada, vía SMS o correo electrónico, si está preseleccionada o no.
- b) Los centros educativos públicos de Formación Profesional realizarán la selección definitiva de las personas trabajadoras desempleadas y ocupadas que participen en las acciones formativas, teniendo en cuenta con carácter general, los colectivos prioritarios junto con la adecuación de la persona aspirante a los objetivos específicos de la acción formativa, y deberán comprobar fehacientemente el cumplimiento y acreditación de los requisitos exigibles a las mismas, salvo que soliciten la participación de la Administración en dicha selección, sin perjuicio de que ésta pueda reservarse la facultad de priorizar al alumnado, respecto del que haya detectado una alta necesidad para la adquisición de las competencias profesionales que se impartan en la acción formativa.



- c) Las acciones formativas no podrán ser iniciadas si no se cuenta con número mínimo de 12 personas inscritas.

A fin de garantizar el acceso a la formación de las personas trabajadoras desempleadas que tienen mayores dificultades para acceder y mantenerse en el mercado de trabajo, tendrán prioridad para participar en las acciones formativas, siempre que cumplan con los requisitos de acceso a las mismas, las mujeres y los siguientes colectivos vulnerables de atención prioritaria:

- Personas en desempleo de larga duración
- Personas trabajadoras poco cualificadas.
- Personas trabajadoras mayores de 45 años.
- Personas jóvenes, especialmente con baja cualificación.
- Personas en situación de exclusión social.
- Personas con necesidades formativas especiales derivadas de discapacidad mental o motora, enfermedad mental o deficiencia sensorial.
- Personas víctimas del terrorismo.
- Personas migrantes con autorización de residencia temporal en España por arraigo para la formación.
- Personas LGTBI, en particular transgénero.
- Personas víctimas de trata de seres humanos y mujeres víctimas de violencia de género.

7.3 Información facilitada al alumnado.

El primer día de la acción formativa, el centro educativo deberá informar al alumnado sobre:

- Las características de la acción formativa, el programa, las evaluaciones que se van a llevar a cabo, y en su caso del periodo de prácticas no laborales (en adelante PNL).
- Los derechos y deberes que tienen como alumnado de Formación Profesional, así como las becas y ayudas a la asistencia a las que podrán optar.
- Sobre los Certificados Profesionales se informará de:
 - Identificación de la fuente de financiación (Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes).
 - De la realización del periodo de las prácticas no laborales.
 - Del procedimiento de evaluación de la acción formativa.
- De la formación complementaria, en su caso.

Toda esta información viene recogida en la GUÍA DEL ALUMNADO disponible en la página WEB de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que el centro educativo deberá entregar (en cualquier formato) a todos los participantes al inicio de la acción formativa. Dicha guía puede descargarse en el enlace:

<https://empleoyformacion.castillalamancha.es/sites/default/files/2023-10/Guia%20del%20Alumnado%20%28enero%202023%29.pdf>

8. EJECUCIÓN DE LAS OFERTAS FORMATIVAS.



8.1. Se podrán establecer manuales adicionales para aspectos relacionados con la ejecución, gestión y justificación de las acciones formativas elaborados por las Direcciones Generales de Formación Profesional.

8.2. La persona coordinadora de las acciones formativas en el centro educativo realizará las acciones previas a la impartición de las mismas, que engloban la mecanización de las mismas en la plataforma FOCO, la calendarización de la impartición, el alta del personal docente y la gestión de solicitudes del alumnado y organizará los procesos de difusión y selección del alumnado de dicha oferta en colaboración con la oficina Emplea que le corresponda por la localidad del centro. El centro educativo podrá solicitar a la oficina Emplea correspondiente la relación de alumnado preseleccionado para cada acción formativa.

El centro educativo, mediante la persona coordinadora de la acción formativa, podrá realizar la prueba de competencias básicas para facilitar el acceso a la formación integrada de las personas que lo necesiten antes del inicio de las acciones formativas. El centro custodiará la documentación referente a dichas pruebas de competencias básicas. El alumnado deberá estar grabado correctamente en la plataforma FOCO para poder iniciar la acción formativa

8.3. Toda la oferta se programará y aprobará en FOCO desde la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito laboral una vez sea publicada la Resolución correspondiente. A su vez, las personas responsables de las Delegaciones provinciales de Empleo aprobarán dichas acciones formativas.

8.4. Durante el desarrollo de la formación, el alumnado participante en la Oferta Integrada estará cubierto por el correspondiente seguro de responsabilidad civil y de accidentes, suscrito por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que cubra tanto las horas de formación como el periodo de PNL.

8.5. El plazo de ejecución de las acciones formativas se extenderá desde la fecha de resolución de aprobación de la Oferta Integrada hasta el 30 de abril del año en curso.

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS FONDOS PARA LA OFERTA INTEGRADA.

Para la justificación de los fondos asignados a la Oferta Integrada se deberán tener en cuenta los siguientes epígrafes que incluyen todos los gastos elegibles para la impartición de la Oferta Integrada en centros Públicos de Formación Profesional

9.1. Tipología de gasto.

Según la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, por la que se regula la oferta formativa del sistema de Formación Profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales efectuada por las administraciones competentes, se establecen bases reguladoras, así como las condiciones para su financiación, en su anexo II se establecen los gastos susceptibles de financiación diferenciados en costes directos y costes asociados. En estas instrucciones sólo se contemplarán los costes directos. Para en los casos de aquellas acciones formativas iniciadas con carácter previo a la publicación de estas Instrucciones conjuntas, se podrán contemplar los gastos referidos a personal de apoyo. Una vez publicadas estas Instrucciones no se contemplarán los gastos asociados.



9.2. Contabilidad separada.

Los centros educativos deberán reflejar dentro de su contabilidad, de manera diferenciada o independiente, las acciones formativas por las que han recibido financiación. Asimismo, deberán registrar en su contabilidad los ingresos recibidos.

- Cada factura de medios y materiales se contabilizará individualmente con un número propio.
- Todos los gastos se introducirán en la plataforma FOCO con un número de apunte contable.
- Se realizará un sello de imputación donde figurará el número de apunte contable y el porcentaje de imputación.

9.3. Sello de imputación.

Para dar cumplimiento a la normativa de aplicación, sobre todos los documentos justificativos del gasto deberá aparecer el sello de imputación, que hará referencia a las Administraciones u Organismos cofinanciadores con la imagen institucional vigente en cada momento. En este sello deberá figurar el número o números de las acciones formativas a las que se imputa el gasto, el porcentaje de imputación y el importe imputado. El sello también deberá incluir el número de documento contable que servirá de referencia al contabilizar éste y la fecha del pago. El sello debe tener la siguiente configuración:

Gasto cofinanciado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes		
N.º de Acción formativa:	Porcentaje imputado:	Importe imputado:
.....	%	€
.....	%	€
.....	%	€
.....		
N.º de documento contable:		
Importe total de la nómina o factura:		
Fecha de pago:		

El logo del Ministerio se indica a continuación:





Identificar el número de la acción formativa en las facturas no exime al centro educativo de la obligación de estampillar los documentos originales con el modelo de sello propuesto, ya que el sello incluye información adicional como la alusión a la cofinanciación e información relativa a la contabilización del gasto por parte del centro educativo. La ausencia del sello de imputación en los documentos implicará corrección económica, aunque exista otro mecanismo de control de concurrencia de subvenciones, ya que, de no figurar el sello de imputación, la documentación justificativa presentaría deficiencias con relación a dos aspectos clave:

- Contabilidad separada.
- Publicidad e información sobre la cofinanciación de las Administraciones correspondientes.

Siempre que el centro educativo no impute la totalidad de la factura/nómina a la acción formativa, es decir, cuando de acuerdo con la información del campo “porcentaje imputado” no se impute el 100% de la factura/nómina a la acción formativa, el centro educativo deberá documentar por escrito los cálculos realizados para obtener la cantidad imputada. La explicación de criterios de imputación debe permitir conocer en base a qué variables se ha realizado el prorrateo del gasto y permitir reconstruir exactamente los cálculos realizados por el centro educativo beneficiario. La información sobre la explicación de criterios de imputación deberá detallarse en los campos correspondientes en la aplicación FOCO.

- 1.El sello de imputación no tiene que traducirse obligatoriamente en un sello de caucho. Puede hacerse por medios informáticos y optar por alguna de las dos opciones siguientes:
 - a) Sobreimprimirlo sobre el juego de documentación que se va a presentar escaneado en FOCO.
 - b) Imprimirlo en papel adhesivo y hacer pegatinas para colocar sobre los documentos.
2. El sello de imputación podrá aplicarse en el reverso del documento; no obstante, en ese caso el escaneado para FOCO deberá realizarse por ambas caras.

9.4. Explicación de criterios de imputación.

El centro educativo beneficiario podrá elegir en base a qué criterios o variables realizará el reparto de los gastos imputados al expediente, siempre y cuando éstos sean coherentes y guarden relación con las variables que pueden incidir directamente en la acción formativa (número de horas, número de acciones formativas del centro educativo, superficie de las instalaciones etc.).

Los criterios o variables pueden variar en función de la naturaleza de los diferentes gastos (personal, luz, teléfono, seguros, medios y materiales...). En ese caso deberán especificarse todos los criterios considerados en el porcentaje de imputación de gastos.

El centro educativo debe especificar en base a qué criterios o variables ha realizado el reparto y deberá especificar los cálculos realizados para obtener el porcentaje de imputación. La explicación aportada por el centro educativo deberá reflejar claramente el cálculo realizado para la determinación de costes unitarios y otros parámetros utilizados para la imputación de costes. Esta información deberá detallarse en la aplicación FOCO al grabar el gasto.

El anexo II contiene un modelo de descripción de criterios de imputación que acompañará a la o las facturas con un mismo concepto.



9.5. Costes directos.

Los costes directos que pueden imputarse por parte de los Centros Públicos de Formación Profesional a la formación realizada dentro de la Oferta Integrada, así como los criterios de imputación son los siguientes:

a) Gastos de personal. El personal implicado en cada acción formativa de la Oferta Integrada es el siguiente:

- 1) Una persona miembro del Equipo directivo del centro que se designe.
- 2) El equipo docente que imparte la Acción Formativa.
- 3) El tutor o tutora del grupo. Será el profesor o profesora que imparta mayor número de horas de docencia en el grupo.
- 4) El tutor o tutora del módulo de PNL.
- 5) El coordinador o coordinadora de la acción formativa.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes se encargará del pago del salario del personal contratado para la ejecución de las acciones formativas.

Para afrontar los gastos de personal, desde la Dirección General de Formación Profesional se retendrá el importe necesario de los fondos totales de cada acción formativa. Será la Delegación Provincial de Educación de Educación, Cultura y Deportes correspondiente, la que comunicará a los servicios centrales, previa consulta al centro, la modalidad de contratación del profesorado, así como el número de horas y periodo de impartición de la acción formativa (profesorado que se encuentra contratado por la administración educativa, profesorado procedente de bolsa de aspirantes a interinidades, profesorado experto del sector productivo).

De la cantidad librada del primer libramiento (80 %), se retendrá la cuantía correspondiente a los gastos del personal. Este libramiento se realizará a los centros una vez hayan mecanizado el F20 en la plataforma FOCO.

Dicha retención se establecerá con el siguiente cálculo:

- 1) Persona dentro del **Equipo directivo** del centro que se designe. Se establece la cuantía asignada de 40€/hora sobre el 5% de las horas totales de la acción formativa. Las funciones que desempeñará son las siguientes:
 - Colaborar en la selección del personal formador y del alumnado.
 - Colaborar con el personal de coordinación en la gestión de los gastos directos de la acción formativa.
 - Control y seguimiento de la actividad docente.
 - Colaborar con el cierre de las acciones formativas.
 - Colaborar, junto con el equipo directivo, en la justificación de las acciones formativas.
 - Otras tareas necesarias para llevar a cabo la acción formativa.
- 2) **Equipo docente** que imparta la acción formativa:



Para el profesorado que se encuentre contratado por la administración educativa y que imparta de manera adicional acciones formativas: 40€/hora de formación impartida.

Para el profesorado procedente de la bolsa de aspirantes a interinidades y profesorado experto del sector productivo, la cuantía que se abonará será la que resulte de la siguiente fórmula: ("porcentaje de jornada" /100) x "N.º de meses de impartición" x "salario bruto" (sobre el salario medio de profesorado del cuerpo de Profesores de enseñanza secundaria) para la impartición.

Las funciones que desempeñarán cualquiera de este profesorado son las siguientes:

- Elaboración de contenidos y diseño de la programación.
- Docencia directa (su remuneración se calculará sobre las horas de docencia directa).
- Elaboración, corrección y registro de ejercicios, actividades y pruebas de evaluación.

El profesorado deberá solicitar la compatibilidad docente según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas que en su artículo 7 se establece que:

1. Será requisito necesario para autorizar la compatibilidad de actividades públicas el que la cantidad total percibida por ambos puestos o actividades no supere la remuneración prevista en los Presupuestos Generales del Estado para el cargo de Director General, ni supere la correspondiente al principal, estimada en régimen de dedicación ordinaria, incrementada en:

- *Un 30 por 100, para los funcionarios del grupo A o personal de nivel equivalente.*
- *Un 35 por 100, para los funcionarios del grupo B o personal de nivel equivalente.*

- 3) **Tutor o tutora de grupo** que será, de forma preferente, el miembro del equipo docente que imparte más horas de docencia directa en el grupo, dispondrá de un periodo lectivo semanal de tutoría. El número de horas remuneradas será igual al 5% de horas totales del certificado.

Las funciones que desempeñarán son las siguientes:

- Labores específicas de asesoramiento y orientación del alumnado.
- Coordinar la acción tutorial del grupo, actuando de enlace entre el alumnado, el equipo docente y el equipo directivo, y asegurando la coherencia del proceso formativo.
- Realizar el seguimiento académico y personal del alumnado, controlando la asistencia, el progreso en los módulos y detectando posibles dificultades de aprendizaje o de integración.
- Presidir y coordinar las reuniones del equipo docente del grupo, promoviendo criterios comunes de evaluación y proponiendo medidas de apoyo o mejora cuando sea necesario.



- Informar y orientar al alumnado sobre el desarrollo del certificado profesional, los resultados de evaluación, las posibilidades de continuidad formativa y las salidas profesionales.
 - Gestionar y supervisar la documentación tutorial y evaluadora, así como colaborar en la cumplimentación de actas, informes de seguimiento y otros documentos oficiales del certificado profesional.
- 4) El **tutor o tutora de prácticas no laborales (PNL)**, percibirá el pago equivalente a 100€ por alumno o alumna que realice el periodo de prácticas no laborales en la acción formativa. En el caso de personal contratado por la consejería a jornada completa, su jornada se reducirá a 1/2 jornada durante el periodo de prácticas no laborales.

Las funciones que desempeñarán son las siguientes:

- Preparación y seguimiento del periodo de prácticas no laborales si lo hubiera, para lo que.
 - Gestión de la fase de prácticas no laborales.
- 5) El **personal coordinador del centro educativo** percibirá una cuantía de 40 €/hora, aplicada sobre el 15 % del total de horas de la acción formativa.

El coordinador o coordinadora de la acción formativa se elegirá previa consulta al departamento de familia profesional al que pertenezca la formación y podrá ser un miembro del o los departamentos implicados en la acción formativa o el titular de la Jefatura de Estudios Adjunta de Formación Profesional que corresponda del centro. Asimismo, podrá ser cualquier docente que el equipo directivo y/o el departamento implicado, considere adecuado para desempeñar dichas funciones.

Las funciones de coordinación son las siguientes:

- Diseño y planificación de la actividad formativa, así como su mecanización en FOCO.
- Realizar la difusión de la acción formativa para la búsqueda y captación del alumnado.
- Selección del personal formador y del alumnado. Elaboración de pruebas de selección y de pruebas de competencias clave en su caso.
- Colaborar con el equipo directivo y con quien ejerza la jefatura de departamento de familia profesional que corresponda para la gestión de los gastos directos de la acción formativa.
- Coordinación, control y seguimiento de la actividad docente.
- Planificación y seguimiento de la evaluación.
- Colaborar con el tutor o tutora en la gestión de las prácticas no laborales.
- Asesoramiento y orientación del alumnado.
- Cierre de las acciones formativas.
- Justificación de las acciones formativas junto al equipo directivo.
- Aquellas otras tareas necesarias para llevar a cabo la acción formativa.



Todo el personal que participe en la impartición y gestión de las acciones formativas percibirá el importe por las labores realizadas por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en los periodos establecidos según la regulación establecida en la normativa vigente previa comunicación a los servicios centrales por parte de las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes.

b) Gastos de amortización: Se incluyen en este apartado todas aquellas instalaciones útiles y equipos necesarios para la impartición del curso y el desarrollo formativo del alumnado. La adquisición de equipos, equipamiento formativo o instalaciones no son subvencionables, sin embargo, si el centro educativo beneficiario dispone de los mismos en propiedad, podrá imputar la amortización relativa al periodo de duración de la acción formativa exclusivamente desde el inicio hasta la finalización del mismo.

Se considerarán elementos amortizables todos los recogidos en las tablas de Hacienda (Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades). Dichos elementos para que puedan ser amortizables deberán haberse contabilizado en el momento de su adquisición como inmovilizado y no como gasto corriente. Los centros educativos podrán imputar los costes de amortización prorrateados por meses o por horas tal y como se permite en la aplicación FOCO.

Se admitirán los gastos de amortización de instalaciones (derivadas de las instalaciones homologadas) y de los equipos destinados a la formación (plataformas tecnológicas, equipos informáticos u otra maquinaria utilizada directamente para la formación del alumnado). En la justificación económica, se deberá de incluir:

- Facturas de compra de los elementos.
- Justificantes de pago de dichas facturas
- El porcentaje de amortización aplicado
- Extracto contable donde se pueda identificar que dicho elemento se ha contabilizado como inmovilizado.

Con carácter general, cualquier elemento amortizable que por vida útil del elemento y uso y/o por la naturaleza del curso, sea utilizado como material fungible para la formación del alumnado deberá contar, para imputarse su coste de adquisición en el apartado de medios y materiales didácticos, con su correspondiente informe del o la docente que lo estime necesario y deberá ponerse en conocimiento del técnico del curso (incidencia en FOCO).

c) Gastos de medios y materiales. Se incluyen en este apartado los medios y materiales didácticos y de consumo para la formación, exclusivamente si son necesarios para la formación del alumnado. Los medios y materiales son subvencionables desde un mes antes al inicio del curso y hasta la finalización del mismo. Cuando el centro educativo realice manuales propios y el volumen de fotocopias o folios sea grande, es recomendable que en la justificación se añada junto a la factura y su justificante de pago, una explicación sobre el número de unidades imputadas (distribución proporcional del número de copias por participante, uso/contenido de



las copias, fecha de entrega al alumnado y títulos de los módulos a los que hacen referencia los materiales entregados). Debemos tener en cuenta además las siguientes consideraciones:

- Se estimarán como medios didácticos los costes de tasas de exámenes de certificados oficiales.
- Se estimará como medio y material didáctico una parte proporcional de la factura de electricidad para aquellas acciones formativas que requieran de la utilización de maquinaria pesada y de alto consumo energético: carpintería, mecánica...
- Igualmente se estimará como medio y material didáctico el combustible para los casos de acción formativa de conducción de vehículos.
- Con relación a aquellas acciones formativas que requieran equipos de seguridad y/o equipos de protección individual (EPIS) para los participantes, los costes de adquisición de los mismos serán subvencionables en todos los casos.
- Salidas formativas: Para que dichos gastos sean subvencionables, las salidas formativas deberán estar comunicadas y aprobadas previamente a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente (la autorización se gestiona a través de FOCO).

d) Gastos de alquiler. Podrán imputarse en este apartado equipos didácticos, plataformas tecnológicas y bienes inmuebles utilizados como aulas y talleres. Los costes de alquiler serán subvencionables desde un mes antes al inicio de la acción formativa y hasta la finalización de esta y la finalización de la acción formativa.

Se pueden imputar en este apartado gastos derivados de leasing o renting de instalaciones o equipos formativos durante el periodo de duración del curso.

e) Gastos de Publicidad. Son subvencionables los gastos de publicidad de difusión de la acción formativa para la búsqueda y captación de alumnado quedando excluidos los medios de televisión y radio. Para que se acepten como correctamente justificados debe figurar siempre junto a la factura y el justificante de pago, una copia del soporte difundido. Asimismo, cuando la copia del soporte publicitario o la información detallada en el concepto de la factura no permita comprobar la fecha de difusión de la publicidad, será necesario presentar un certificado del proveedor donde se detalle la fecha o fechas de difusión/emisión/publicación/reparto, etc. de la publicidad imputada.

La publicidad debe hacer mención expresa a la financiación de la Junta de Castilla-La Mancha y del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

En el anexo III se establece un modelo de cartel para la publicidad impresa y digital.

f) Gastos de apoyo a la docencia para personas con necesidades especiales. Para el cálculo de estos gastos deberá tener en cuenta que el coste/hora de este apoyo no puede superar el coste/hora del profesorado.



9.6. Costes asociados.

Los costes asociados que podrán imputarse por parte de los Centros Públicos de Formación Profesional a la formación realizada dentro de la Oferta Integrada incluirán aquellos correspondientes a los centros educativos que hubieran contratado este servicio con anterioridad a la publicación de las presentes Instrucciones, no pudiendo imputarse los derivados de las contrataciones realizadas con posterioridad a dicha publicación.

Asimismo, de la cuantía económica correspondiente a las acciones formativas de la Oferta Integrada se detraerá el importe correspondiente al personal de apoyo destinado a la gestión y ejecución de dichas acciones por parte de la Dirección General de Formación Profesional.

9.7. Periodo de gastos elegibles.

El periodo de imputación de gastos, como norma general, será el comprendido **desde el inicio de la acción formativa hasta la finalización de la misma**, en función de los gastos subvencionables. Excepcionalmente:

1. Desde un mes antes al inicio de la acción formativa y hasta la finalización de la misma: los gastos de preparación, de medios y materiales, publicidad y alquileres de instalaciones.
2. Desde un mes antes al inicio de la acción formativa y hasta el inicio de la misma, serán subvencionables los gastos de publicidad. Una vez iniciada la acción formativa solamente se admitirán si fuese necesario realizar una nueva campaña de selección de alumnado.
3. Los gastos del periodo de prácticas no laborales serán subvencionables exclusivamente durante la realización del mismo (tutorías y materiales).

El periodo de pago y de presentación de la documentación de **justificación del gasto** se extenderá hasta el **15 de mayo de 2026**, teniendo dicho plazo carácter improrrogable.

10. FINANCIACIÓN DE LA OFERTA INTEGRADA.

10.1. La Oferta Integrada se financiará mediante los fondos finalistas distribuidos mediante la Conferencia Sectorial de Formación Profesional para Personas Trabajadoras y, por tanto, estará condicionada a los créditos disponibles derivados de la misma.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.6 de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, en el supuesto de la formación impartida directamente por las Administraciones Públicas competentes, bien a través de centros propios acreditados para impartir Formación Profesional o bien mediante el instrumento jurídico que corresponda con entidades o empresas públicas que estén acreditadas e inscritas en su caso, para impartir la formación. La financiación se efectuará en la forma que determine la administración competente en función de su propia organización, que podrá ser subvenciones de concesión directa, encargo o cualquier otra forma jurídica o procedimiento que establezca la respectiva administración.



10.3. La resolución que apruebe la Oferta Integrada establecerá los módulos máximos, coste participante/hora, conforme al anexo I de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, o norma que la sustituya. Estos módulos podrán incrementarse hasta en un 50 por 100, en función de la singularidad de determinadas acciones formativas que por su especialidad y características técnicas precisen de una financiación mayor.

10.4. Con carácter general serán susceptibles de financiación los gastos que se recogen en el anexo II de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre. Y que se distribuirán conforme a lo indicado en el anexo I de distribución del gasto de estas instrucciones.

10.5. La Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través del convenio suscrito junto con la Consejería de Economía, Empresas y Empleo financiará la oferta conforme a la resolución que apruebe la Oferta Integrada.

10.6. A la finalización de la programación, una vez realizada la justificación y liquidación de la financiación señalada en el artículo 12, se realizará el ajuste de remanentes entre las Direcciones General competentes en Formación Profesional.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

La Dirección General de Formación Profesional en el ámbito laboral y la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito educativo, realizarán, en colaboración con el centro educativo, a través de la aplicación FOCO, el seguimiento y control de las acciones formativas.

El centro educativo será el responsable de conservar, por cada acción formativa, toda la documentación relacionada con la misma y deberá custodiarla durante 6 años.

11.1. Inicio de la Acción Formativa.

El centro educativo deberá notificar la fecha, lugar y hora de selección de las personas aspirantes mediante el Comunicado Inicio de Grupo (F10), con una anterioridad mínima de, al menos, cinco días hábiles antes del inicio del curso. Para facilitar que el alumnado pueda solicitar el curso, el centro educativo tiene que elaborar (no enviar) en FOCO el F-10 COMUNICADO INICIO escribiendo únicamente las fechas previstas de selección, de inicio y fin, el horario (mañana o tarde) y la persona de contacto.

Junto con la comunicación de inicio se elaborará en FOCO el “Proyecto Formativo”, en el que se detallará la planificación didáctica y de la evaluación, la metodología de aprendizaje, las tutorías presenciales si proceden, así como el seguimiento y los instrumentos de evaluación.

Hasta el tercer día lectivo inclusive desde el comienzo de la acción formativa, los centros educativos cumplimentarán en la Plataforma FOCO, el documento “Inicio de grupo” (F20), donde se reflejará la relación nominal de los participantes, fecha en la que se incorpora al curso y la situación laboral.

En caso de que se produzcan bajas durante el desarrollo de la acción formativa, los centros educativos podrán incorporar alumnado cumpliendo los límites y requisitos establecidos. Las



altas y bajas del alumnado deberán comunicarse al siguiente día lectivo de producirse la incidencia que las origine. Se podrá realizar la sustitución de alumnado si se produce durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la acción formativa siempre y cuando no se haya impartido más del 25% de la acción formativa. Cuando se programen Certificados Profesionales completos a impartir de forma modular, con el fin de facilitar el acceso a cada uno de los módulos que integran el certificado, se podrá incorporar alumnado durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de cada uno de los módulos programados o no se haya superado el 25% de su duración, teniendo en cuenta la opción que primero se cumpla de entre las dos anteriores, siempre que la persona que se va a incorporar cumpla con los requisitos de acceso.

A efectos de la justificación se considerará que han finalizado la acción formativa, en el supuesto de personas trabajadoras desempleadas, aquellas que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo, así como quienes hayan causado baja en el curso por enfermedad o accidente acreditado, siempre que en ambos supuestos hubiesen realizado al menos un 25% de la actividad formativa.

11.2. Control de asistencia.

El centro educativo tiene la obligación de controlar la asistencia de las personas participantes a través de la firma diaria del documento F30-Control Semanal de Asistencia que se elabora a través de FOCO. Las firmas deben constar de forma clara y sin tachaduras. El centro educativo deberá enviar los partes durante los 5 primeros días de cada mes junto con los justificantes de asistencia. Dicha documentación se enviará escaneada a través de correo electrónico a las Delegaciones provinciales de Educación, Cultura y Deportes.

Las personas trabajadoras desempleadas pueden tener como máximo tres faltas no justificadas al mes. La superación de este número de faltas da lugar a la exclusión del curso, pérdida de ayudas a la asistencia al mismo e imposibilidad de acceso a la certificación. Las personas trabajadoras ocupadas deben asistir al menos al 75% de las horas totales de la acción formativa.

La información sobre justificación de faltas se indica de forma detallada en el anexo IV.

11.3. Incidencias.

Toda incidencia generada durante el desarrollo de la acción formativa se comunicará a través de FOCO, mediante el apartado NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS. Las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes dispondrá de 7 días hábiles para validar las incidencias recibidas. La tipología de incidencias se desarrolla en el anexo V.

11.4. Becas y ayudas a la asistencia.

Las solicitudes de becas y ayudas se recogerán en el centro que imparta la oferta formativa conforme a la Resolución de 29/05/2025, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de becas, ayudas de transporte,



manutención y alojamiento, y ayudas a la conciliación, para las personas trabajadoras desempleadas que participen en acciones formativas y/o en periodo de prácticas en empresas, del sistema de formación profesional en el ámbito laboral asociada al Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesionales, desarrolladas en centros propios y en centros de la red pública de formación profesional dependientes de la Administración Autonómica de Castilla-La Mancha, programadas para el año 2025 (DOCM núm. 107 de 5 de junio) y su modificación publicada en el DOCM núm. 240 de 12 de diciembre.

Las solicitudes de becas y ayudas se registrarán conforme a la citada resolución, para que sean recibidas por la correspondiente Delegación provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

El centro de formación que imparta la oferta formativa grabará las becas y ayudas en FOCO, según el Manual de becas y ayudas para usuarios de la aplicación FOCO, y la Delegación provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo correspondiente, gestionará los expedientes y procederá, en su caso, a los pagos correspondientes.

La información sobre las becas y ayudas, así como el manual para los usuarios de la aplicación FOCO, se encuentra publicada en la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en el siguiente enlace:

<https://empleoyformacion.castillalamancha.es/empresas/formacion/gestionar-formacion-profesional-empleo>

11.5. Datos del alumnado.

Desde el inicio del curso y hasta el plazo máximo de los 7 días hábiles siguientes a la fecha de finalización del curso se completará todos los datos del alumnado que vienen recogidos en el apartado “base de datos alumnos/as” en la plataforma FOCO.

En el apartado “base de datos alumnos/as” de FOCO se completará todos los datos de las personas que han realizado el curso, su fecha de baja y su evaluación.

11.6. Evaluación de la formación.

Para poder presentarse a la prueba de evaluación, el alumnado deberá asistir al menos al 75% de las horas totales de cada módulo formativo.

En las acciones formativas se llevará a cabo una evaluación sistemática y continua del alumnado por módulos formativos y, en su caso, unidades formativas, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de los estándares de competencia.

Para ello, se describirán las distintas actividades e instrumentos de evaluación que se van a aplicar durante la formación, así como los espacios que se van a utilizar, la fecha y la duración de las pruebas de evaluación. Se utilizará el modelo F12-PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN, disponible en la aplicación FOCO. Las fechas de las pruebas de evaluación también deberán detallarse en la planificación didáctica del documento F10-COMUNICACIÓN DE INICIO.



La evaluación mediante el proceso de aprendizaje se realizará mediante una combinación de distintos métodos e instrumentos, pudiendo incluir, entre otros, la valoración de trabajos, actividades y pruebas realizadas durante el proceso formativo. Al término de cada módulo profesional se aplicará una prueba de evaluación de carácter teórico-práctico. Para poder presentarse a esta prueba se debe justificar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales del mismo. En caso de que se programen unidades formativas sin llegar a completar un módulo, dicho porcentaje se aplicará a la unidad formativa.

El profesorado reflejará documentalmente en FOCO los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del Certificado Profesional a través de los siguientes documentos:

- **Informe de evaluación individualizado:** El informe se divide en dos partes, por un lado, se grabará la información relativa a la evaluación durante el proceso de aprendizaje (30% de la nota) y, por otro lado, la prueba de evaluación final del módulo o unidades formativas (70%), en la aplicación FOCO.
- **Acta de evaluación:** En el plazo de un mes tras la finalización del curso, el centro educativo generará el ACTA DE EVALUACIÓN en la que reflejará las calificaciones finales obtenidas. Este documento, que se genera automáticamente una vez incluido en la Base de datos de alumnado todos los datos de finalización (incluidos los datos del periodo de formación en empresa, si lo hubiera), reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de NO APTO o APTO. Se creará primero un borrador del ACTA DE EVALUACIÓN para que el centro educativo confirme que todos los datos son correctos (nombres, apellidos, evaluación, etc....) y posteriormente, el ACTA DE EVALUACIÓN definitiva.

11.7. Certificación de la formación.

A las personas participantes de las acciones formativas, tras su realización, se les podrá expedir la certificación correspondiente a la formación realizada. Para la realización de los CERTIFICADOS en la Aplicación FOCO se generará primero un borrador, que el centro educativo deberá comprobar que es correcto y, posteriormente, se generará el certificado definitivo, con número de registro, que se podrá guardar o imprimir. Estos certificados se deberán generar con fecha posterior a la finalización del periodo de formación en empresa. Es posible expedir las siguientes certificaciones:

- **Certificados de aptitud:**
El modelo de certificado de aptitud muestra el itinerario de la acción formativa y se marca con una casilla de verificación los MF o UF que el alumnado haya superado. Estos certificados incluyen las unidades de competencia asociadas a los módulos profesionales superados
- **Certificados de asistencia:**
Este modelo sirve para certificar la asistencia a la formación independientemente de si el alumnado ha superado con evaluación positiva la formación.
- **Informe de evaluación Individualizado:**



En acciones formativas conducentes a certificado, cuando la persona participante sólo supere alguna de las unidades formativas que componen un módulo, o que habiendo superado algún módulo formativo se suspenda definitivamente el grupo, se le entregará una copia del informe individualizado de evaluación, obtenida en FOCO, validado y firmado por la persona que ejerza la función directiva.

Una vez finalizada la acción formativa, el alumnado podrá solicitar la certificación de su formación superada a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional en el ámbito laboral. Dicha solicitud se deberá realizar a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es>).

Dependiendo de la formación superada el alumnado podrá solicitar certificación de:

- Certificado Profesional. Accediendo al trámite “Expedición certificado de profesionalidad”.
- Estándares de Competencia. Accediendo al trámite “Expedición de acreditación de unidades de competencia”.

11.8. Fin de la Formación.

Una vez finalizado el grupo y/o el periodo de formación en empresa y completada la Base de Datos, el centro educativo deberá enviar, en el plazo máximo de los 7 días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la última práctica profesional o del curso si no tuviera periodo de formación en empresa, la NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO, donde figurará la fecha de finalización, las horas totales impartidas y el alumnado que ha terminado el grupo (todos en estado FINALIZADO).

El envío por el centro educativo de la NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO supone comunicar, a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, la finalización del curso y permitir que se pueda generar el acta de evaluación, los certificados y el F40-CERTIFICADO FIN GRUPO.

Una vez cumplimentados todos los datos en la BASE DE DATOS ALUMNADO, después de haber finalizado el periodo de formación en empresa en su caso, y previo a la presentación de la liquidación, el centro educativo podrá generar y enviar el documento F40 - CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE GRUPO, en el plazo máximo de un mes desde la finalización del curso/periodo de formación en empresa.

Este documento es un resumen-memoria de la ejecución del curso y es imprescindible para la liquidación. Se comprobará los datos finales del grupo:

- Las incidencias detectadas tras las visitas de seguimiento.
- Las horas de asistencia del alumnado en el periodo de formación en empresa.
- El material entregado al alumnado durante el curso.
- Los alumnos y alumnas a efectos de liquidación.



12. PERIODO DE PRÁCTICAS NO LABORALES EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

12.1 Periodo de prácticas no laborales.

La duración del periodo de prácticas no laborales se distribuirá proporcionalmente al número de horas entre el resto de los módulos profesionales que conforman el Certificado Profesional, manteniendo la duración total de la acción formativa.

Si la duración del periodo de prácticas no laborales es menos de 80 horas, se podrá realizar en una sola estancia. En el caso de que la duración sea 80 o más horas, este periodo se realizará en dos o más fases, salvo causas que lo impidan.

En todo caso, antes del inicio de la estancia en empresa u organismo equiparado, deberá garantizarse que el alumnado haya cursado la formación correspondiente para alcanzar las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales, establecidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 153.2.d) del presente Real Decreto. Para ello, en aquellos certificados profesionales que no contaran en su ordenación con un módulo profesional o bloque formativo de riesgos laborales, deberá incluirse, en cualquiera de los restantes módulos profesionales, elegidos a criterio del centro de Formación Profesional, el Resultado de Aprendizaje 2 del anexo V del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio

12.2 Gestión del periodo de formación en empresa a través de FOCO.

Para el correcto desarrollo de este módulo se deberán realizar las siguientes operaciones en la plataforma FOCO:

- A) Determinar en el “F10 Comunicación de inicio” al personal que tutorizará la estancia en empresa. El tutor o tutora será la responsable de acordar el programa formativo junto con la persona designada por la empresa.
- B) Suscribir un acuerdo entre la empresa y el centro educativo, cumplimentado en FOCO que será puesto en conocimiento de la persona o personas que realizan la formación en empresa, en el que deberá describirse el contenido de la misma, así como su duración, lugar de realización y horario, y el sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación. En un acuerdo se deben incorporar, siempre que sea posible, a todo el alumnado que realice la formación en la misma empresa. El acuerdo se deberá presentar, diez días hábiles antes del inicio, en la Delegación Provincial correspondiente, junto con la documentación anexa que se indica en el mismo. Las fechas del inicio y fin de la formación en empresa de todo el alumnado estarán comprendidas entre las fechas indicadas en la pestaña de PLANIFICACIÓN del F10 o cronograma. Cualquier modificación del acuerdo de formación en empresa que ocurra durante el desarrollo de las mismas con respecto a las fechas de inicio, finalización, horas totales y días de formación en empresa debe reflejarse en FOCO. Esta comunicación es imprescindible para que los datos reflejados en el certificado sean los correctos.
- C) Cumplimentar el proyecto formativo-Documento F13 Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo.



- D) Tramitar la solicitud de prácticas no laborales. Todos los datos del alumnado que esté incluido en los acuerdos de formación en empresa se volcarán en la solicitud. La solicitud se enviará cuando finalicen todas las formaciones, poniendo los días lectivos que ha asistido cada alumno o alumna.
- E) Elaborar los partes de asistencia desde la fecha de inicio a la de finalización de los periodos de formación empresa e introducir los datos en FOCO.
- F) Completar el resultado de la evaluación de los periodos de formación empresa en FOCO.
- G) Emitir el certificado de realización de las prácticas. A la finalización de los periodos de formación en empresa se entregará un certificado de la realización firmada por los tutores o tutoras y la persona responsable de la empresa.

12.3. Empresa u organismo equiparado colaborador.

La empresa u organismo equiparado colaborador deberá:

- A) Designar una persona encargada de tutorizar que será responsable del seguimiento de la formación y evaluación del alumnado. La evaluación se hará en términos de APTO y NO APTO, y proporcionará la información que se precise para la supervisión del periodo de formación por parte de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- B) Antes del comienzo del periodo de prácticas laborales, la empresa pondrá en conocimiento de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras en la empresa el citado acuerdo, así como una relación de las personas que participan en las mismas.

12.4 Alumnado en prácticas.

Las personas que realicen el periodo de formación en empresa:

- A) Tendrán cubierto el riesgo de accidente y de responsabilidad civil derivado de la asistencia.
- B) Tendrán derecho a percibir las becas y/o ayudas a la asistencia.
- C) No podrá haber sido contratadas con anterioridad para desempeñar la misma competencia objeto del periodo de formación en empresa.
- D) No podrá superar una jornada de 8 horas, sumando las horas de curso y las de formación en la empresa.
- E) Para poder realizarse la evaluación en las practicas tendrán que asistir al menos al 75% de los días lectivos del periodo de formación en empresa.
- F) Serán dadas de alta en la Tesorería General de la Seguridad Social para la realización del periodo de formación en empresa del mismo modo que el resto de las enseñanzas de Formación Profesional.

12.5 Exención del periodo de estancia en empresa u organismo equiparado.



Quedarán exentos de la realización de las prácticas laborales quienes acrediten una experiencia laboral mínima de seis meses que se corresponda con la oferta formativa que curse.

El alumnado deberá acreditar la documentación que le permita solicitar esta exención trasladándolo al tutor o tutora de las prácticas no laborales.

La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

La exención de las prácticas no laborales podrá ser total o parcial, atendiendo a las tareas profesionales desempeñadas por la persona en formación y su grado de coincidencia con los resultados de aprendizaje asignados al periodo de prácticas no laborales.

13. ORIENTACIÓN PROFESIONAL AL ALUMNADO DE LA OFERTA INTEGRADA.

Los centros que impartan Oferta Integrada estarán obligados a organizar, antes de que comience el período lectivo, jornadas de acogida para informar y orientar al alumnado de las características y peculiaridades del centro y de la Oferta Integrada. El centro será responsable de la elaboración del manual de acogida, de la entrega de materiales didácticos o de la inscripción en las plataformas de formación. En caso necesario, el centro proveerá los equipos de protección individual necesarios.

14. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA.

Corresponde a las administraciones educativa y laboral, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias, la inspección de los centros con Oferta Integrada de Formación Profesional.

Toledo, a la fecha de la firma electrónica

Marta Roldán Martínez

José Rodrigo Cerrillo Patiño

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL EN EL ÁMBITO LABORAL

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL



Anexo I

Distribución gastos susceptibles de financiación

Tipología	Apartado	Consideraciones
Costes directos	Retribución de docentes y apoyo técnico	La contratación y pago de compensaciones al personal docente se realizará por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con este apartado de gasto
	Gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas.	
	Gastos de medios didácticos.	
	Gastos de alquiler, arrendamiento financiero.	
	Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los de los trabajadores ocupados que participen en las actividades formativas.	
	Costes de evaluación de la calidad de la formación.	
	Gastos de publicidad y difusión de las actividades formativas	
	Gastos derivados de la realización del informe por el auditor.	No es obligatoria la realización de una auditoría externa
Costes indirectos (no podrán sobrepasar el 10% del total de la financiación)	Gastos derivados de la contratación de personas especializadas en la atención al alumnado con necesidades especiales o adaptación de medios didácticos y evaluación.	
	Personal de apoyo para gestión y ejecución de las acciones Formativas de Oferta Integrada para los centros educativos.	Los costes asociados que podrán imputarse por parte de los Centros Públicos de Formación Profesional a la formación realizada dentro de la Oferta Integrada incluirán aquellos correspondientes a los centros educativos que hubieran contratado este servicio con anterioridad a la publicación de las presentes Instrucciones, no pudiendo imputarse los derivados de las contrataciones realizadas



		con posterioridad a dicha publicación.
	Personal de apoyo para gestión y ejecución de las acciones Formativas de Oferta Integrada para Direccion General de Formación Profesional.	De la cuantía económica correspondiente a las acciones formativas de la Oferta Integrada se detraerá el importe correspondiente al personal de apoyo destinado a la gestión y ejecución de dichas acciones por parte de la Direccion General de Formación Profesional.



ANEXO II

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS DE IMPUTACIÓN

D/Dña. _____ con D.N.I.: _____,
director/a del centro educativo _____,
informa que con motivo de la impartición de la formación de Oferta Integrada de nivel _____,
denominada: _____,
e impartida entre las fechas _____ de _____ de 20____ y _____ de _____ de 20____, se
han imputado las siguientes facturas con el concepto:
_____;

Detalle de facturas imputadas

Código de factura	Concepto	Fecha de factura	Importe (IVA incluido)	Porcentaje de imputación	Importe imputado

Dichas facturas se han imputado a la acción formativa con el porcentaje calculado con los siguientes criterios*

**Es necesaria descripción detallada de los criterios de imputación y de los cálculos realizados para establecer el porcentaje final utilizado*



Castilla-La Mancha



Anexo III

Modelo de cartel para difusión:





ANEXO IV. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Se considerarán faltas justificadas por:

1.- Enfermedad o accidente:

A). Cuando la ausencia prevista (días lectivos y no lectivos) sea de una duración de tres días o menos. Se aportará un justificante médico o el parte de Urgencias correspondiente.

B). Cuando la ausencia prevista (días lectivos y no lectivos) sea superior a tres días consecutivos:

Para personas trabajadoras ocupadas o personas trabajadoras desempleadas perceptoras de prestaciones se acreditará con fotocopias de:

- Parte de Baja previsto en la normativa de Seguridad Social.
- Parte de Confirmación cuando sea necesario y
- Parte de Alta cuando se produzca.

Para personas trabajadoras en situación de desempleo y no perceptoras se aportará un justificante médico.

2.- Matrimonio/pareja de hecho:

Se acredita con el Libro de Familia/ Inscripción en el Registro Civil.

Este permiso será de hasta 15 días naturales y se iniciará siempre tras producirse el hecho causante o en un plazo máximo de 1 semana.

3.- Por nacimiento, acogida o adopción de un hijo/a, y por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad:

Se acredita con el libro de familia y, además: el certificado médico o parte de baja médica o certificado de defunción y documentación de la relación de parentesco. Los días lectivos a disponer serán de hasta 3 o 5, en función de que el familiar resida en el mismo o distinto municipio. Este permiso se iniciará siempre tras producirse el hecho causante.

En casos excepcionales y previa autorización de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, se podrá aumentar este plazo.

4.- Por traslado de domicilio habitual:

Se acredita con la declaración jurada, o traslado de la demanda de empleo cuando proceda. Se autorizará el tiempo imprescindible, que en caso de ser en la misma localidad será de 1 día.

5.- Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal:

Se acredita con certificado de su cumplimiento u otros medios de prueba. Se concederá estrictamente por el tiempo indispensable.

Ejemplos que se pueden incluir en este apartado:



Exámenes oficiales de cualquier género, participación en juicios o procesos electorales, Citación personal por cualquier Administración, obligaciones personales del interesado que, de no realizarlas, le ocasionen pérdidas de derechos o menoscabo de su patrimonio.

En caso de duda consultar siempre previamente con la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente.

6.- Por causas de fuerza mayor que imposibiliten la comparecencia (catástrofes, huelgas de transporte, etc....).

Se acreditan con declaración jurada. Se concederá estrictamente por el tiempo indispensable.

7.- Otras no previstas y excepcionales que, aun siendo de difícil justificación, la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente, autorice a petición del alumnado. Si dicha situación lo permite, la autorización siempre será previa, y si ello no es posible, en el momento en que se produzca. Cualquier iniciativa a este respecto, tomada por el alumnado o por el centro educativo sin la autorización expresa de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente, podrá suponer la no aceptación de la justificación, derivándose de ello las consecuencias previstas en la normativa correspondiente.

Será falta justificada por convalidación (FJC) la ausencia durante la impartición de un módulo formativo.

También será falta justificada por convalidación (FJC) la formación complementaria que ya haya realizado la persona con el resultado de APTO en las tres últimas convocatorias.



ANEXO V: TIPOLOGÍA DE INCIDENCIAS.

1. **CREACIÓN VERSIÓN F10:** Cuando se proceda a realizar una versión del F10, se deberán detallar, previamente a la modificación de los datos del documento, los motivos por los que se crea una versión. Estos datos serán recogidos en una incidencia tipo versión F10. Esta incidencia se da de alta y valida automáticamente al crearse la versión F10, si bien debe validarse de nuevo el F10 recibido.
2. **CREACIÓN VERSIÓN F20:** podrá enviarse siempre que la fecha de incorporación del alumnado en el curso sea anterior a la fecha en la que haya transcurrido los 5 primeros días lectivos. Sólo podrá darse de alta nuevo alumnado o modificarlo.
3. **MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA:** esta incidencia se utilizará para modificar cualquier dato del calendario del curso indicado en el F10, incluidas las suspensiones temporales del curso. Esta incidencia se podrá dar de alta hasta que el grupo esté finalizado, siempre y cuando no esté generada el acta de evaluación. Si la modificación afecta a la gestión de formadores, además hay que dar de alta esta incidencia y se enviará una vez validada la modificación del cronograma, para su validación.
4. **CAMBIO ESTADO GRUPO:** se comunicará una incidencia de este tipo cuando exista un error en la gestión del curso que no se pueda solucionar mediante ninguna otra incidencia, y haga necesario el cambio de estado de un grupo a otro anterior (de finalizado a iniciado, de iniciado a comunicado inicio, etc.). Si el curso está finalizado y tiene generada Acta de evaluación el cambio de estado se hará con la incidencia “Errores alumno curso”. Esta incidencia la tramitará el/la Jefe/a de Servicio, que valorará la petición y, la validará o rechazará.
5. **INCORPORACIÓN DE ALUMNADO:** esta incidencia **se usará excepcionalmente** en el caso de que el centro educativo no pueda incorporar alumnado en el curso, por haber transcurrido los plazos de incorporación, ya sea porque la persona se incorpore para realizar un módulo formativo o lo haga para realizar el periodo de formación en empresa. En caso de error al marcar si el alumno/a se incorpora sólo para hacer practicas SI/NO, deberá comunicarlo para su corrección.
6. **CORRECCIÓN NOMBRE ALUMNADO:** cuando el centro educativo detecte que los datos del alumnado contienen algún error ortográfico en el **nombre y/o apellidos**, lo comunicará para su modificación a través de este tipo de incidencia. Los errores en el NIF no se podrán cambiar mediante esta incidencia.
7. **CORRECCIÓN NOMBRE FORMADORES/TUTORES DE CONVENIO DE PRÁCTICAS:** cuando el centro educativo detecte que los datos del personal formador o tutor del Acuerdo del periodo de formación en empresa han sido grabados en la aplicación incorrectamente, lo comunicará a través de este tipo de incidencia. Los datos a modificar solo pueden ser nombre y apellidos.
8. **ACTUALIZAR NIF/NIE:** cuando el alumnado que tuviera un NIE obtenga un NIF, el centro educativo puede solicitar la actualización del mismo a través de esta incidencia. La Dirección General comprobará esta actualización y procederá a validarla o rechazarla. La actualización de NIE a NIF aplicará a todos los documentos en los que esté incluido el alumnado.



9. **CAMBIO ESTADO DE ALUMNO/A:** cuando el centro educativo comunique la baja de un alumno/a se produce el cambio de su estado en la Base de datos (de iniciado a baja, finalizado o exento) y se genera esta incidencia. Esta incidencia se ha ampliado, de manera que mientras el acta de evaluación no esté generada, pueden pasar de estado final a estado inicial y de esta manera poder solventar errores. Cambiando de estado al alumno/a se corrigen los errores en la fecha
10. **UNIFICACIÓN DE DATOS:** se genera automáticamente cuando se modifican datos del alumnado. Se valida automáticamente, generando un correo a los usuarios del centro educativo que tengan a ese alumnado en alguno de sus acciones formativas, indicándoles el NIF de la persona cuyos datos han sido modificados. Los datos que se pueden modificar son todos menos el NIF, que se modificará según se indica en el punto 8.
11. **ERRORES ALUMNO/CURSO:** Se ha limitado esta incidencia para cuando se detecten errores de alumnado en el curso, y el curso esté en estado “Finalizado” y el acta de evaluación esté generada. Hay que tener en cuenta:
- Si el error es en los datos del alumnado: solo se seleccionará a el/la alumno/a que tiene errores.
 - Si el error es en algún documento del curso: en este caso se seleccionará a todo el alumnado que inició el curso.
 - Esta incidencia estará abierta hasta volver a generar el Acta de evaluación.
 - Mientras esté abierta la incidencia errores alumno/curso no se permite hacer incidencia de otro tipo salvo la de Cambio estado alumno/a.
 - No puede haber liquidación generada ni enviada del curso. Si la liquidación está enviada, para desasociar los gastos se solicitará la devolución desde Liquidaciones – Gestión incidencias -“Cambio estado liquidación”.
12. **ERROR SITUACIÓN LABORAL:** se utilizará para corregir la situación laboral del alumnado incluido en un grupo y se podrá dar de alta hasta con el F40 – Certificación Fin de Grupo en estado “reformulado”. No puede haber liquidación generada ni enviada del curso.
13. **ELIMINACIÓN INCUMPLIMIENTOS:** El centro educativo podrá solicitar a través de esta incidencia, la eliminación de los incumplimientos correspondientes. La solicitud será motivada.
14. **OTRAS:** a través de este tipo de incidencias se comunicará cualquier otra incidencia que se haya producido en el grupo y no esté tipificada. Esta incidencia no realiza acciones sobre los datos del grupo, es simplemente informativa.
15. **INCIDENCIA CORRECCIÓN DATOS FINALES:** Se ha creado este tipo de incidencia para poder modificar los datos del curso una vez que esté finalizado (datos de alumnado, cronograma y personal formador).
16. **SUSPENSIÓN GRUPO:** una vez iniciado el grupo y enviado el F20 se podrá suspender el curso. Para ello, el centro educativo deberá enviar una incidencia de este tipo, indicando el motivo y la fecha de la suspensión. Se eliminarán todos los documentos asociados a este grupo y el nuevo estado del grupo será “suspendido”. Dependiendo de la modalidad el resultado es distinto:
- **Suspensión Grupo Temporal** (sólo Modalidad I). Para el resto de las modalidades el centro educativo enviará una incidencia de Modificación de Cronograma con las nuevas fechas de impartición.



Castilla-La Mancha



- **Suspensión Definitiva Grupo** (Modalidades II, V y VI): Antes de enviar esta incidencia se deberá completar la evaluación (si se hubiese realizado alguna) y cambiar el estado de todas las personas participantes a “baja por otras causas”. Una vez validada la incidencia, el curso quedará “**suspendido definitivamente**”. y quedará bloqueada la gestión del mismo.