

Instrucciones de Centro regional de Formación del Profesorado a los centros educativos, que imparten enseñanzas de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y que realizan actuaciones para la mejora de la Calidad de la Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, sobre la justificación del gasto derivado de la realización de estancias formativas del profesorado en empresas, en centros de Formación Profesional, centros equiparados y en centros de excelencia, durante el año 2026.

El Centro Regional de Formación del Profesorado, como organismo que gestiona las operaciones para el desarrollo de Acciones de Calidad en Formación Profesional del Sistema Educativo Español, debe verificar que las prestaciones de los bienes y servicios que son cofinanciados han sido efectivamente realizadas.

En virtud de las competencias atribuidas por el Decreto 108/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dictan las siguientes instrucciones sobre la justificación del gasto de fondos transferidos a los centros educativos para actuaciones de calidad en formación profesional, con el objetivo de concretar la forma de justificar los gastos en los que incurran los centros educativos con motivo de la realización de estancias formativas del profesorado en empresas, en centros de formación profesional, centros equiparados y en centros de excelencia.

Las estancias de formadores y de profesorado en empresas, en centros de Formación Profesional, centros equiparados y en centros de excelencia, se identifica con las acciones que son objeto de financiación conforme a la *Resolución de 17 de octubre de 2025, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación, de 25 de agosto de 2025, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas, destinados al impulso y calidad de la Formación Profesional, en el ejercicio presupuestario 2025, susceptible de cofinanciación por la Unión Europea en el marco del programa operativo de Empleo, Educación, Formación y Economía Social (ÉFESO) del Fondo Social Europeo Plus.*

En función de lo anterior y en virtud de la competencia que me atribuye el Decreto 108/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se aprueban las siguientes instrucciones.

Primera. Cuantía a percibir.

Tal y como se establece en la convocatoria de esta actuación, el cálculo del importe correspondiente a cada centro participante se realiza en base a las siguientes categorías:

- **Viaje:** Cuantía para apoyo del viaje del participante desde el lugar de origen, hasta el lugar donde se desarrolle la actividad. Únicamente se financiará el viaje de ida y vuelta a un destino. En desplazamientos inferiores a 500 km, los participantes viajarán, por regla general, con medios de transporte de bajas emisiones.

Distancia en kilómetros ¹	Desplazamiento ecológico ²	Desplazamiento no ecológico
Entre 10 y 99 km	56 EUR	28 EUR
Entre 100 y 499 km	285 EUR	211 EUR
Entre 500 y 1999 km	417 EUR	309 EUR
Entre 2000 y 2999 km	535 EUR	395 EUR

(1) La distancia se calcula utilizando el calculador de distancias de la Unión Europea en el que no se tiene en cuenta el kilometraje sino la distancia en línea recta entre ambos puntos: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/es/resources-and-tools/distance-calculator>

(2) Por medios de transporte sostenibles (desplazamiento ecológico) se entiende el desplazamiento en el que se utilizan medios de transporte de bajas emisiones durante la mayor parte del viaje, como el autobús, el tren o uso compartido de vehículos. En caso de compartir vehículo, se libraré la cantidad correspondiente a la persona que justifique el vehículo propio empleado. No se entiende como transporte sostenible el realizado por una única persona en un vehículo, independientemente de la clasificación del vehículo por la DGT en función de su eficiencia.

• **Apoyo individual:** Costes reales directamente relacionados con la estancia del participante en el lugar en el que se realiza la actividad formativa: alojamiento y manutención.

Para el cómputo del número de días se contará, como norma general y si hiciera falta para el normal desarrollo de la acción formativa, con un día para el desplazamiento de ida, y otro para el de vuelta.

País de destino	Apoyo individual por día	Apoyo individual por día
	Días 1 a 14	Día 15 en adelante
España	110 €	77 €

• **Apoyo a la gestión desarrollada por el centro:** Cuantía a percibir por parte del centro al que pertenece el personal docente implicado en la actividad. Esta cuantía está asociada a gastos atribuibles a la preparación y seguimiento de las estancias. El coste unitario a aplicar es:

- 350 €/participante hasta el 100º participante incluido.
- 200 € por cada participante a partir del 101º participante incluido.

La Resolución de 20/12/2025 y su posterior modificación, recoge la cantidad que será transferida a los centros educativos seleccionados, en base a las solicitudes que fueron entregadas. El presupuesto presentado por los centros educativos en ningún caso podrá exceder de la cantidad establecida en la citada Resolución.

El libramiento de los fondos se realizará en un único abono por centro educativo, una vez se haya recibido y validado toda la documentación justificativa. Sólo se librará la cantidad que esté adecuadamente justificada.

Segunda. Documentación justificativa.

1. Justificación de los gastos realizados.

1.1. Justificación de la estancia en la empresa.

Para justificar la realización de estancias formativas en empresas e instituciones, se aportará la siguiente documentación:

a) Certificado del centro, entidad o empresa que acredite la realización de la estancia, que deberá ajustarse al modelo normalizado recogido en el **anexo I** de estas instrucciones.

b) Breve memoria de participación con los apartados indicados en el **anexo VI** de la Resolución de 20/12/2025 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se aprueban las instrucciones para el libramiento de fondos a centros públicos que imparten Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, para la realización de estancias formativas del profesorado en empresas, en centros de Formación Profesional y en centros de excelencia. Enlace para acceder a dicho anexo: <https://educacion.castillalamancha.es/educacion/tramites/estanciasformativasfp>

La memoria se presentará con fecha límite de 10 hábiles posteriores al período de realización de la estancia realizada, de forma telemática y con firma electrónica. El documento en formato PDF será dirigido al CRFP, a través de la dirección de correo: estanciasfp@jccm.es, así como deberá entregarse por Registro dirigido a Viceconsejería de Educación, Universidades e Innovación: Centro Regional de Formación del profesorado.

(<https://registrounicociudadanos.jccm.es/registrounicociudadanos/acceso.do?id=SJLZ>)

1.2.- Documentación acreditativa de las dietas y gastos de viaje:

Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento se justificarán utilizando el anexo II (Indemnizaciones por razón de servicio asistencia a estancias formativas) de estas instrucciones, firmado y sellado por el/la directora/a de su centro educativo.

Junto a este anexo, se deberán remitir escaneados, en formato PDF, los documentos justificativos de los gastos realizados relacionados con este apartado:

- Factura de hotel que indique nombre de la persona alojada, la fecha de entrada/salida y el desglose de los conceptos abonados.
- Factura de agencia de viajes indicando el nombre del viajero, trayecto y fechas de desplazamiento.
- Facturas/recibos de restaurantes.
- Billetes o facturas de avión, tren, autobús, taxi, etc.

No serán objeto de subvención los gastos extraordinarios como: teléfono, minibar, bebidas alcohólicas, regalos institucionales etc.

En caso de usar vehículo privado para el desplazamiento, se indicará la matrícula de este, y se presentará copia escaneada de, al menos, un ticket de gasolina con la misma fecha, o anterior, al día de inicio de la estancia formativa, y otro con fecha igual, o posterior, al último día de la misma.

1.3.- Documentación acreditativa de los gastos de gestión incurridos:

Se incluirán aquí los gastos derivados de la preparación, gestión y seguimiento de las movilidades por parte del centro educativo de destino del docente participante, utilizando el **anexo III** de estas instrucciones.

2.- Documentos de pago de los gastos.

Los centros educativos, como receptores de los fondos, son los responsables de realizar los pagos que corresponden a cada docente participante, y quienes emplearán su partida de gastos de gestión para cubrir necesidades relacionadas con la preparación y seguimiento de esta actuación.

Los pagos se podrán realizar empleando los siguientes métodos:

2.1.- Pagos por transferencia bancaria.

Este método de pago será prioritario.

Se justificará aportando los siguientes documentos:

- Resguardo del Banco/Caja de la transferencia realizada y cargada en cuenta: el documento bancario válido a efectos de justificación debe contener al menos los siguientes campos mínimos: identificación y número de cuenta del ordenante; identificación y número de cuenta del beneficiario/a; información que garantice la pista la auditoría y que haga referencia al documento de gasto; campo de “fecha valor” y campo de “importe”.

Esta documentación puede sustituirse por un certificado emitido por la entidad bancaria que contenga:

- El/la titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia.
- El/la ordenante de la transferencia.
- El/la beneficiario/a.
- El concepto por el que se realiza la transferencia.
- El importe y la fecha de la operación.

2.2.- Pagos en efectivo (sólo en dietas y desplazamientos).

Se justificará aportando los siguientes documentos:

- Recibí firmado (y sellado por el proveedor si es persona jurídica) en el que conste el número de factura, el importe recibido y la fecha de pago efectivo. Se recomienda que, en estos casos, no se supere el importe de 300€.

2.3.- Pagos por tarjeta de débito/crédito (sólo para pagos en internet).

Se justificará aportando los siguientes documentos:

- Justificante del pago electrónico con tarjeta.
- Extracto de la cuenta donde figure el cargo del pago con tarjeta.
- Extracto de la tarjeta de crédito, cuando el cargo en la cuenta bancaria se realice por el total de la liquidación de pagos con tarjeta de crédito en un periodo concreto, y se debe localizar el pago en cuestión en dicho extracto.

El extracto de la cuenta puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria, en el que como mínimo conste el titular y el número de la cuenta en la que se carga el pago de la tarjeta, el/la beneficiario/a, la fecha y el importe pagado con la tarjeta.

3.- Documentación contable de los gastos.

Se deberá aportar la relación de apuntes contables del GECE con la firma del director/a y el sello del centro.

Tercera. Plazos de pago y justificación.

Todos los gastos y pagos realizados por el centro educativo en esta actuación deberán ser abonados antes del 31 de agosto de 2026 y remitida la justificación.

La documentación justificativa será remitida desde el centro educativo al órgano gestor dentro de los 10 días hábiles posteriores al fin del período en que se haya realizado la estancia formativa, junto con la memoria realizada por el/la o los/las participantes.

El incumplimiento de los plazos establecidos, así como la falta de documentación solicitada en las Instrucciones de justificación, supondrán la nulidad del libramiento

Todos los originales deberán enviarse escaneados a color, en formato PDF, y comprimidos en una única carpeta .ZIP a la dirección: estanciasfp@jccm.es. La carpeta .zip debe nombrarse como sigue: Just_EF_FP_2026_IESxxxx_docentxxx. Se enviarán por separado la memoria y la justificación de cada profesor/a que haya participado. El correo deberá incluir como ASUNTO: Documentación justificativa estancias formativas FP 2026.

Cuarta. Seguro.

La Consejería competente en materia de educación ha suscrito una póliza de seguro de accidentes para cubrir las posibles contingencias del profesorado en formación, durante el periodo de realización de la estancia.

Los datos necesarios para comunicar el siniestro son:

- TOMADOR: CONSEJERIA EDUCACION CULTURA Y DEPORTES JCLM
- Nº DE POLIZA MAPFRE: 055-2580131410
- DATOS CONTACTO COMPAÑÍA:

- MAPFRE VIDA
daper.mapgen@mapfre.com
Tel: 918 366 224 / 925 259 700
Avda. de Europa, 2
45003 Toledo

Para la tramitación de un expediente es imprescindible enviar a esta entidad aseguradora el modelo **“Parte de accidentes para colectivos”** (Anexo IV), cumplimentado y sellado por el centro educativo al que pertenezca el/la docente. El parte se enviará por correo electrónico a la dirección daper.mapgen@mapfre.com en el plazo de cinco días naturales desde que se produjo el accidente o desde que se produjo la contingencia que origine la cobertura oportuna.

En el citado documento “parte de accidentes para colectivos” se indican los pasos a seguir en caso de ser necesario.

Quinta. Otras obligaciones de los beneficiarios.

1.- El centro educativo tiene la obligación de difundir esta actuación, así como los resultados de las estancias formativas, al menos, en los medios siguientes:

- Página web del centro educativo.
- Redes sociales del centro educativo.

2.- El centro educativo debe recopilar los consentimientos para el tratamiento de imágenes de las personas participantes, así como de terceras personas. Los consentimientos se adecuarán al modelo que se encuentra como **anexo VII**, de la Resolución de 20/12/2025, en el portal de educación <https://educacion.castillalamancha.es/educacion/tramites/estanciasformativasfp>

3.- Todas las publicaciones impresas o electrónicas y notificaciones hechas por cualquier medio contendrán, además de los logos institucionales del Gobierno de Castilla La Mancha y del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, el emblema de la Unión Europea junto con el lema “Cofinanciado por la Unión Europea”.

4.- Las personas que hayan realizado la estancia formativa tienen la obligación de rellenar tres cuestionarios Microsoft Form, identificándose con la identidad corporativa (xxxx@educastillalamancha.es):

- Modelo 1, al comenzar la estancia formativa.

Enlace: [MODELO 1: RECOGIDA DE DATOS DE INDICADORES DE REALIZACIÓN \(ESTANCIAS FORMATIVAS\): Rellenar formulario](#)

- Modelo 2, al finalizar la estancia formativa, en un plazo de diez días hábiles.

Enlace: [MODELO 2: RECOGIDA DE DATOS DE INDICADORES DE RESULTADO INMEDIATO \(ESTANCIAS FORMATIVAS\): Rellenar formulario](#)

- Modelo 3, a los seis meses de la finalización de la estancia formativa. (Se enviará email con enlace por parte de la administración).

Sexta. Revisiones administrativas.

La Comisión del CRFP realizará una revisión administrativa, una vez recibida la documentación de cada Centro educativo, en la que se comprobará que los gastos están debidamente documentados conforme a estas instrucciones.

Una vez recibida y comprobada la documentación requerida, se librarán las cantidades debidamente justificadas.

La validación por parte del director del Centro Regional de Formación del Profesorado no implica la aprobación de la liquidación presentada por el Centro, puesto que es el Ministerio de Educación y Formación Profesional, el que finalmente aprueba la documentación justificativa y la correcta imputación al crédito concedido, de los gastos originados por las actuaciones llevadas a cabo, así como el cumplimiento de la normativa en materia de publicidad.

EL DIRECTOR DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

D. Juan Carlos Palomino Quijorna