



## PROTOCOLO ACTUACIÓN DE LA FFE U ORGANISMO EQUIPARADO

**TODOS LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES Y DESCARGABLES EN:**  
<https://www.educa.jcyl.es/fp/es/nueva-formacion-profesional-castilla-leon>

**Para la realización de la FFE se requieren los siguientes documentos:**

### **1. ANEXO I “MODELO DE ACUERDO ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, DE LAS OFERTAS DE LOS GRADOS D O E DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL”**

En este anexo I, donde figura **Acuerdo N.º** debe completarse de esta manera:

#### **CÓDIGO DE CENTRO/4 dígitos.**

- **Ejemplo**, un centro tiene este código: 24000000
- Si es el primer acuerdo de FFE, el N.º de acuerdo será el siguiente: 24000000/0001
- Si es el segundo acuerdo, el N.º de acuerdo será el siguiente: 24000000/0002

Recuerda que los números de los acuerdos deben numerarse de manera correlativa.

Si el curso pasado se dieron números diferentes según la familia profesional, este año hay que usar los números que quedaron libres y no se usaron.

#### **Ejemplo:**

Si una familia profesional tiene los números del 0001 al 0010 y otra del 0020 al 0030, pero falta el número 0009 porque no se usó ese número es el que hay que asignar primero este curso, sin importar a qué familia profesional pertenezca.

En resumen, este curso hay que completar los números que quedaron sin usar el curso pasado.

Los centros deben rellenar además un formulario para la recogida de datos de los ACUERDOS nuevos que se realicen para la **FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO** (Todos los usuarios con cuenta educa.jcyl.es pueden acceder).

- <https://forms.office.com/e/3UQCT6KBDT>

**NO se debe enviar al Área de programas educativos.**

Este anexo I debe ser archivado en el centro.



## 2. ANEXO II: “PLAN DE FORMACIÓN”

Deben incluirse todos los Resultados de aprendizaje (de 1º y de 2º) que previsiblemente vayan a adquirirse en la empresa u organismo equiparado. Todos los resultados de aprendizaje son dualizables, excepto los correspondientes a los módulos optativos.

En **régimen general** la FFE contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos de todo el Ciclo Formativo.

En Castilla y León (por el momento) no hay desarrollo normativo del **Régimen intensivo**.

Si sufre modificaciones respecto a su propuesta inicial en todos los aspectos que figuran en el mismo (salvo modificaciones en los resultados de aprendizaje), se debe completar el

### **ANEXO VIII.**

Si requiere autorización extraordinaria por alguno de los motivos que se detallan se debe completar el **ANEXO VII.**

- Turnos.
- Periodos nocturnos.
- Periodos no lectivos. **(Fecha)**
- Periodos no coincidentes con el calendario escolar. **(Fecha)**
- Descanso semanal inferior a 2 días.
- Movilidad internacional.
- Realización fuera de la Comunidad.
- Otros:

**NO se debe enviar al Área de programas educativos.**

Este anexo II debe ser archivado en el centro.

## 3. ANEXO III: “RELACIÓN NOMINAL DE PERSONAS EN FORMACIÓN”

Se debe incluir el número de acuerdo (el del ANEXO I)

**Se debe enviar al Área de programas educativos por Registro electrónico.**

El envío debe ser un **ÚNICO documento por Ciclo Formativo y curso.**

Las RELACIONES NOMINALES (del mismo curso y del mismo Ciclo Formativo) se enviarán en un único PDF.

**Nombrado de la siguiente forma: RN – CICLO – CURSO**

**Ejemplo: RN -AFD02M -1º**

Este anexo III **también** debe ser archivado en el centro.



#### 4. ANEXO IV: “INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR/A DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO”

Este anexo IV debe ser archivado en el centro. **Por tanto, no se debe enviar al Área de programas educativos.**

#### 5. ANEXO V: “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE LA FASE DE FORMACIÓN DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO DE LAS PERSONAS EN FORMACIÓN”

Es **obligatorio** para todos los ciclos formativos y se debe enviar al Área de programas educativos con **dos meses** de antelación.

Según el artículo 6 de la ORDEN EDU/173/2025 “*Corresponde a la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente resolver la solicitud en el plazo máximo de 1 mes desde su presentación. Transcurrido el plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa se entenderá estimada la solicitud de autorización por silencio administrativo*”

**Se debe enviar al Área de programas educativos por Registro electrónico.**

Este anexo V debe ser archivado en el centro con la resolución correspondiente si la hubiera.

**Un documento por CENTRO.**

#### 6. ANEXO VI: “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACION EN EMPRESAS U ORGANISMO EQUIPARADO DE FORMA EXCEPCIONAL EN CENTROS EDUCATIVOS” (*nuevo modelo de documento curso 25/26*)

Este anexo VI lo firma el Director del centro educativo.

Es **obligatorio** para todos los ciclos formativos y se debe enviar al Área de Programas con **un mes** de antelación.

Según el artículo 2 de la ORDEN EDU/173/2025 “*Las solicitudes de autorizaciones serán resueltas por la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente. Dicha resolución será notificada a los centros solicitantes en el plazo de 15 días hábiles desde su presentación. Si transcurrido el plazo establecido no se ha notificado resolución expresa se entenderá estimada por silencio administrativo*”

**Se debe enviar al Área de programas educativos por Registro electrónico.**

Este anexo VI debe ser archivado en el centro con la resolución correspondiente.



## 7. ANEXO VII: "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACION EN EMPRESAS U ORGANISMO EQUIPARADO DE FORMA EXTRAORDINARIA"

Se requiere autorización por alguno de los motivos que figuran en el artículo 12.2. f) de la Orden EDU/173/2025, por la que se desarrolla la FFE y que detalla el **ANEXO II**:

- Turnos, periodos nocturnos. periodos no lectivos (**Fecha**), periodos no coincidentes con el calendario escolar (**Fecha**), descanso semanal inferior a 2 días, movilidad internacional, realización fuera de la Comunidad y por otros motivos.

En el caso de que fuera necesario debe aportar la documentación que justifique dicha autorización.

No opera el silencio administrativo positivo. En caso de ausencia de notificación de resolución se entenderá desestimada la solicitud de autorización.

**Se debe enviar al Área de programas educativos por Registro electrónico.**

Este anexo VII debe ser archivado en el centro con la resolución correspondiente.

## 8. ANEXO VIII: "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN FORMATIVO INDIVIDUALIZADO"

Es **obligatorio** cuando se realice cualquier cambio en el plan formativo individualizado excepto cuando el cambio afecte a los resultados de aprendizaje.

Según el artículo 12.3 de la ORDEN EDU/173/2025 "*La persona titular de la dirección provincial de educación resolverá la solicitud de autorización de la modificación en el plazo máximo de 10 días naturales desde su presentación. En caso de no emitirse resolución expresa en dicho plazo, se entenderá estimada la solicitud de modificación por silencio administrativo*"

**Se debe enviar al Área de programas educativos por Registro electrónico.**

Este anexo VIII debe ser archivado en el centro con la resolución correspondiente.



## Registro de la documentación FFE

La documentación se presentará **exclusivamente** de forma electrónica, utilizando uno de los siguientes métodos:

1. **A través de un registro electrónico.**

- **Registro Electrónico General de la AGE:**  
[https://sede.administracion.gob.es/PAG\\_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoGeneral.html](https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoGeneral.html)

Conforme dispone el **artículo 69.4** de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, los interesados serán los responsables de la veracidad de la documentación no original aportada que es copia fiel de los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad por parte de la Administración de requerirle en cualquier momento la documentación original.

2. **Utilizando la plataforma de Comunicaciones Interiores HERMES.**

Como destinatario de la comunicación se deberá seleccionar: DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN / DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN / ÁREA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.

### Otros datos a tener en cuenta.

- Deben estar firmados y serán siempre enviados con anterioridad a la fecha de comienzo de la realización de la FFE.
- En el caso de que los documentos presenten firmas manuscritas es importante que **aparezca el sello** del centro docente y/o empresa/organización cuando así lo requieran. Las firmas se realizan **en bolígrafo azul** (ninguna de ellas será una fotocopia o escaneo).
- Los documentos con firmas manuscritas se presentarán **bien escaneados y en color**, y no se admitirán fotografías de dichos documentos o escaneos con una mala calidad de la imagen.
- Cuando la documentación venga firmada digitalmente, la firma digital debe corresponderse con la **persona que se especifica como responsable y no otra.**
- **No deben realizarse modificaciones en un documento con posterioridad a la firma** (los documentos firmados no pueden ser modificados puesto que en ese caso se vería alterada la firma y es necesario volver a firmarlo).