Desarrollo de la FFEOE

Jornadas de Formación Profesional.

Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente

Junta de Andalucía

Índice

1. Desarrollo de la FFEOE
2. Plan de formación inicial
3. Actividades formativas
4. Organización de las estancias formativas
5. Convenios y adendas
6. Plan de formación individual
7. Exenciones y convalidaciones
8. Cumplimentación en Séneca de los planes de formación individual
9. Obligaciones con la TGSS
10. Seguro de accidente y responsabilidad civil
11. Circunstancias especiales
12. Disposiciones transitorias
13. Excepcionalidades (oferta modular diferenciada)

Desarrollo de la Fase de Formación en Empresa u OrganismoEquiparado

Desarrollo de la FEOE

Desde la planificación a la evaluación

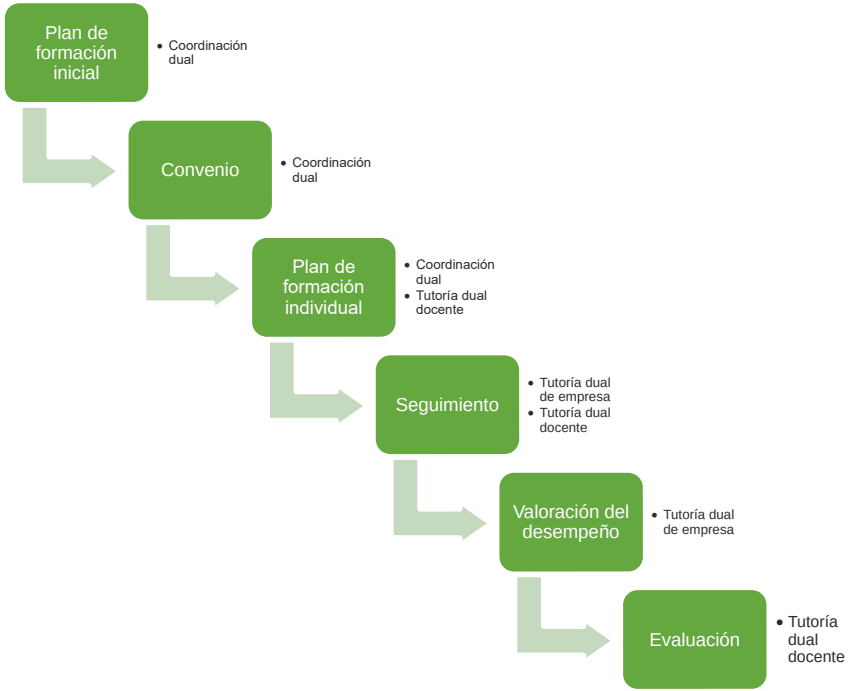
- **Plan de formación inicial**: Estimación de calendario y actividades aplicable a un grupo de estudiantes de la misma enseñanza.
- **Convenio**: Conecta la empresa con uno o varios estudiantes durante un periodo y una selección de actividades formativas del plan de formación inicial.
- **Plan de formación individual**: Concreción del plan de formación inicial para un estudiante en particular.
- **Seguimiento**: El estudiante realiza las actividades formativas de su estancia.
- **Valoración del desempeño**: Desde la empresa se hace una valoración del trabajo del estudiante.
- **Evaluación**: Esa valoración se incorpora a los mecanismos de evaluación de los módulos profesionales dualizados de su plan de formación.



Desarrollo de la FEOE

Perfiles implicados

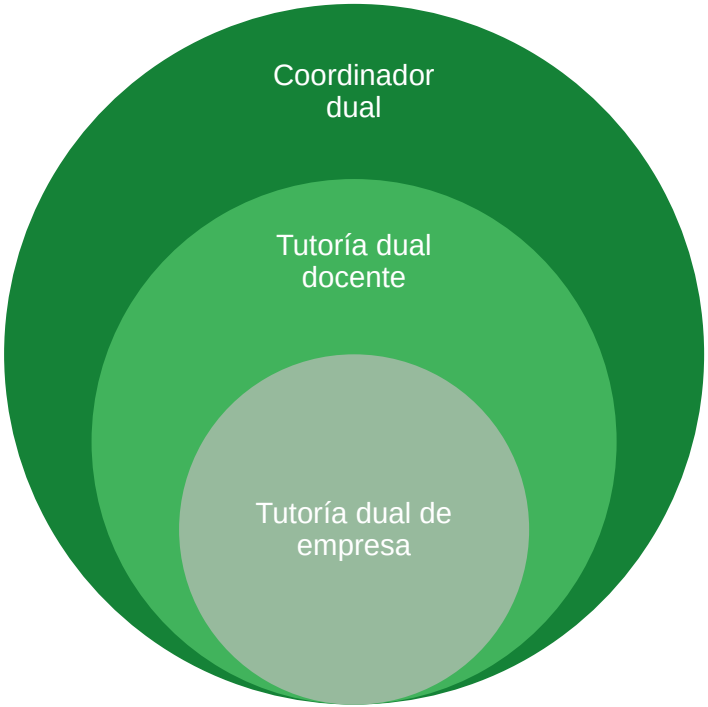
- **Coordinación dual:** se encarga de la elaboración de los planes de formación inicial y coordinar los individuales, así de como registrar los convenios y sus firmas.
- **Tutoría dual docente**: realiza el seguimiento de los estudiantes que tenga asignados. Además, colabora con la coordinación dual en los planes de formación individual.
- **Tutoría dual de empresa**: registra las actividades formativas diariamente y las faltas de asistencia. Valora el desempeño del estudiante en la empresa.



Desarrollo de la FEOE

Perfiles implicados

- El **coordinador dual** puede realizar todas las funciones de las **tutorías duales docentes**.
- Los **tutores/as duales docentes** pueden realizar todas las funciones de las **tutorías duales de empresa**, en caso de ser necesario.



Plan de formación inicial

Plan de formación inicial

Definición

- Es un documento de **concreción curricular** donde deben recogerse los distintos aspectos que componen la FFEOE del alumnado. En él se incluyen:
  - El **régimen** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
  - Las **actividades formativas** distribuidas en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, incluyendo los **módulos** y sus respectivos **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación** en cada una de ellas.
  - Los **períodos previstos** de las estancias formativas distribuidas en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización.
- El **período** propuesto en el calendario del plan de formación inicial **tiene carácter meramente estimativo** y podrá estar sujeto a modificaciones para todo el alumnado hasta que este haya finalizado su FFEOE.
- Este documento **formará parte de la programación didáctica del ciclo formativo** y estará implementado en el sistema de información Séneca por las personas que ejercen la tutoría dual.

Plan de formación inicial

Una aproximación general

Puntos clave:

- Es la asociación de un conjunto de **actividades formativas** de una enseñanza con un **período** (calendario).
- Se planifica para **todos los cursos académicos** de una misma promoción.
- Es una **previsión**, una especie de plantilla que luego se adapta a cada estudiante y sus circunstancias.
- Sus datos se utilizan para determinar si estamos en **régimen general** o **régimen intensivo**.
- Pueden hacerse tantos como se necesiten para una misma enseñanza. De hecho, se recomienda.



Plan de formación inicial

Períodos y horas de formación

- Para la promoción que ha comenzado en el curso 2025-2026, se ha cumplimentado en Séneca antes del 18 de diciembre.
- Resto de cursos académicos: Artículo 27.3 de la Orden de FEOE: "*Los centros docentes deberán cumplimentar, en el Sistema de Información Séneca y antes del inicio del período de admisión del curso siguiente, al menos un plan de formación inicial correspondiente a cada una de las ofertas formativas que tengan autorizadas*".
- Esto obliga a que el calendario del plan de formación sea una previsión aproximada. No se pueden conocer con tanta antelación los días no lectivos u otras cuestiones organizativas del centro educativo o de la empresa.

Organización de las estancias formativas

Organización de las estancias formativas

Temporalización

- La temporalización de la FFEOE provendrá de la definición de los distintos programas formativos y la planificación que el equipo docente establezca para que el alumnado desarrolle los RA en las estancias en las empresas u organismos equiparados.
- Las estancias en las empresas se realizarán en dos periodos, que estarán distribuidos a lo largo de los cursos que contemple la enseñanza.
- Las fechas aproximadas de estas estancias en las empresas serán previstas por los equipos docentes e incluidas en el plan de formación inicial. Los periodos de la FFEOE se concretarán cuando se firmen los convenios.

Organización de las estancias formativas

Regímenes y horas de formación

- Habrá que especificar un período para cada curso académico. Las horas de ambos, se suman.
  - Régimen General: Entre un 25 % y un 35 % de las horas de la enseñanza (20 % si es CFGB).
  - Régimen Intensivo: > 35 % y ≤ 50 % de las horas de la enseñanza.
- Los planes de formación pueden estar en estado borrador y finalizado. Solo podrán seleccionarse en los convenios los planes que estén finalizados.
- No se podrá finalizar un plan de formación inicial que no se encuentre en alguno de los dos regímenes.
- Los calendarios propuestos para la FFEOE se establecerán de acuerdo con las empresas y siempre sujetos a las necesidades de adaptación necesarias para garantizar que el alumnado pueda desarrollar esa parte de su formación con total garantía.

Organización de las estancias formativas

Número de planes

- Se pueden crear tantos planes de formación iniciales como considere necesario el equipo educativo y como modelos de realización de la FFEOE se contemplen para un mismo grupo.
- Así podrá adaptarse la fase de formación en empresa u organismo equiparado de nuestro alumnado a las diferentes posibilidades formativas que establezca el contexto del centro educativo.
- Por ejemplo, se podría crear uno para régimen general y otro para régimen intensivo o se podrían crear distintos itinerarios formativos con actividades distintas o para acomodarse a mesas sectoriales.
- En el caso de que los estudiantes realicen rotaciones por las empresas que participan en el plan de formación inicial, solo será necesario un único plan de formación inicial.
- Más adelante se explicarán algunos casos prácticos donde es aconsejable.
- Al menos debe haber uno.

Organización de las estancias formativas

Ejemplos prácticos de organización

- **Todo el alumnado realiza el mismo plan formativo en las empresas (actividades formativas) pero en distintas empresas en los mismos periodos (porque cada empresa acoge a la totalidad del alumnado):** Solo hay que hacer un plan de formación inicial y las rotaciones por las empresas se llevan a cabo al formalizar los convenios.
- **Todo el alumnado realiza el mismo plan formativo en las empresas (actividades formativas) pero en distintas empresas en distintos periodos (cada empresa acoge a una parte del grupo y luego se alterna la otra parte del alumnado):** Solo hay que hacer un plan de formación inicial y las rotaciones por las empresas se llevan a cabo al formalizar los convenios.
- **El alumnado realiza distintos planes formativos en distintas empresas:** Cada uno desarrolla unos RA distintos en empresas distintas. Por ejemplo, si en un mismo grupo tenemos alumnado que va a realizar su FFEOE en régimen general y otros alumnos la van a realizar en régimen intensivo, cada tipo de régimen seguirá un plan de formación inicial distinto, con distinto número de horas y porcentaje de RA.

Convenios

Convenios

Conexión de un plan de formación con los estudiantes

- Es un acuerdo formal entre un centro educativo y una empresa para implementar la formación práctica.
- Parte del plan de formación inicial y en él se incluye una **selección de actividades formativas**.
- Incluye un **periodo de realización** (debe ser el real de la estancia del estudiante) y **tutores duales de centro y de empresa** que serán responsables del seguimiento.
- Si un estudiante realiza rotaciones por varias empresas, será necesario firmar un convenio con cada una.



Convenios

Remuneración y gestión en la Seguridad Social

- La Junta de Andalucía se hace cargo de las gestiones con la Seguridad Social salvo que las prácticas sean remuneradas o que la empresa se ofrezca voluntariamente a hacerlo.
- Entre los datos que se introducen, hay que indicar si la práctica es remunerada (se incluye aquí a los estudiantes Erasmus+) o no. De serlo, hay que especificar la cuantía de la beca y el tipo de remuneración.
- Aunque la práctica sea no remunerada, se puede marcar que la empresa se hace cargo voluntariamente de las gestiones con la Seguridad Social.
- Si se cambia de modalidad remunerada a no remunerada o viceversa, no se puede realizar adenda: hay que rescindir el anterior y crear un convenio nuevo.

Convenios

Firma y subida

- Los convenios de colaboración deben ser **firmados** por ambas partes: centro educativo y empresa.
- Una vez firmados, no se pueden eliminar, solo modificar o rescindir mediante **adendas**.
- La firma del centro siempre se realiza por el director/a vía bandeja de firmas de Séneca.
- La firma de la empresa puede realizarse de forma digital usando Secretaría Virtual (recomendado, pues el documento se registra automáticamente en Séneca) o bien de forma manual.
- Si la firma es manual, habrá que subirla a Séneca escaneada en PDF y marcar la casilla correspondiente para indicar que ya está firmada.
- **Un estudiante nunca debería estar en la empresa mientras que el convenio firmado no se encuentre en Séneca, independientemente de cómo se haya firmado**.
- Tanto el periodo de cada estudiante como las actividades formativas incluidas son independientes de los demás estudiantes del mismo convenio. Esto permite personalizar según necesidades.

Convenios

Modificaciones. Adendas

- Antes de ser firmados por la empresa, un convenio puede ser eliminado sin consecuencias.
- Una vez firmado por la empresa, ya solamente se puede modificar o rescindir usando adendas.
- Las adendas se registran y generan en Séneca, se firman por el director/a mediante la bandeja de firmas y, una vez firmadas por ambas partes, se almacenan. Si la firma es manual, habrá que subirla en PDF y marcar que ya está firmada.

Plan de formación individual

Plan de formación individual

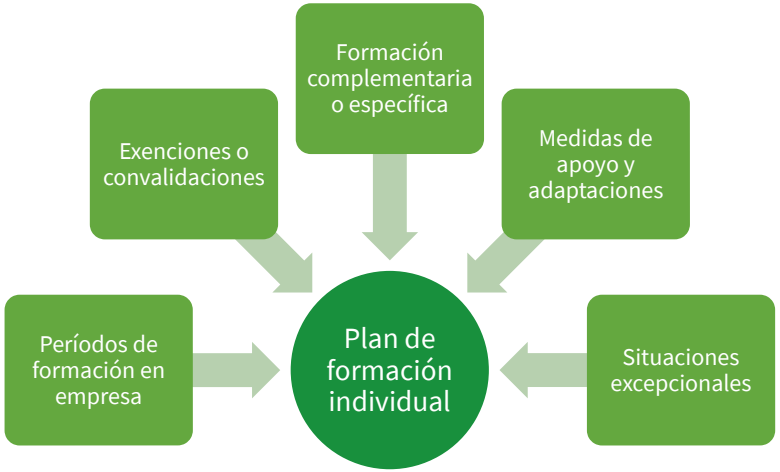
Definición

- Documento basado en el plan de formación inicial que será cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría dual docente en colaboración con la coordinación dual para el alumnado en cada curso escolar.
- El plan de formación individual:
  - Incluye las actividades formativas.
  - Relaciona cada actividad formativa con los CE asociados a cada RA de cada uno de los módulos dualizado.
  - Refleja la asignación horaria en la empresa u organismo equiparado.
  - Carácter flexible y podrá ser objeto de modificaciones.

Plan de formación individual

Una aproximación general

- Es la particularización del plan de formación inicial a cada estudiante.
- Se vincula con sus periodos de formación en empresa a través de los convenios.
- Reflejará posible formación complementaria o específica, medidas de apoyo, situaciones excepcionales, así como exenciones y convalidaciones.



Plan de formación individual

Períodos y horas de formación

- La información de las estancias del estudiante obtenidas de los convenios donde aparece se agrega en el plan de formación.
- El plan de formación individual tiene su propio % de horas en FEOE y % de RAs cubiertos por las actividades del plan de formación, que debe estar dentro de los márgenes de la modalidad que cursa (general o intensiva).

Exenciones y convalidaciones en el plan de formación individual

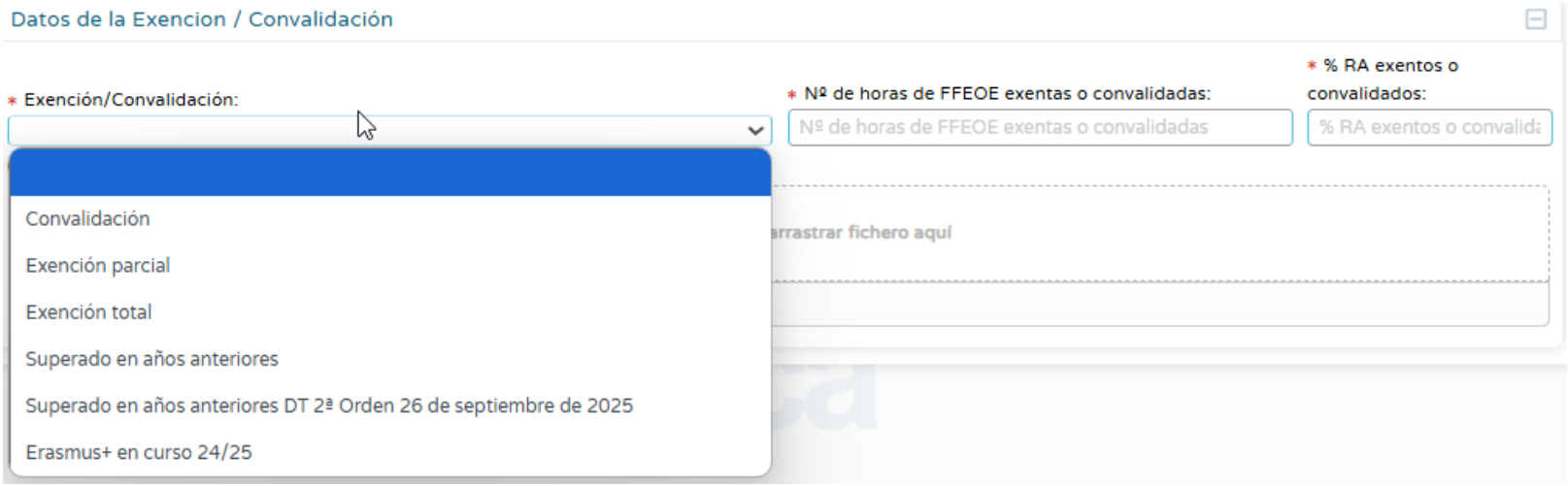
Exenciones y convalidaciones

Reducción del total de horas y de RAs a realizar

- IMPORTANTE: La duración de la FFEOE se reducirá conforme a las exenciones o los RA superados por el alumnado de acuerdo con las convalidaciones o traslados de expediente, siempre que los módulos a convalidar, o que hayan sido cursados anteriormente, incluyesen fase de formación en empresa u organismo equiparado. De lo contrario, los módulos convalidados no reducirán la FFEOE, es decir, no se reconocerán horas de FFEOE ya que no se han realizado.
- Si el estudiante tiene convalidaciones o exenciones de la fase de formación en empresa aprobadas por el equipo directivo de módulos profesionales (y cumpliendo con los requisitos del punto anterior), hay que registrarlo en Séneca para que puedan descontarse del total de la enseñanza en su caso particular.
- Se especificará el número de horas de FFEOE que hay que descontar del total del plan de formación inicial a la hora de calcular el total de horas en FFEOE.
- Se indicará el % de RAs exentos o convalidados, que también se descontarán del total a la hora de calcular el % de RAs de FFEOE que ha realizado el estudiante.
- Es necesario que el % de RAs de las actividades formativas seleccionadas y número de horas del período de su plan de formación individual se encuentre dentro de los límites del régimen.

Exenciones y convalidaciones

Exenciones / convalidaciones en el plan de formación individual



Gestión de las obligaciones con la TGSS

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Tipos de prácticas formativas

- Remuneradas: el estudiante recibe una cuantía monetaria o pago en especie durante su formación en la empresa.
- No remuneradas: el alumno/a no recibe ningún tipo de remuneración.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones

- Tal y como establece la disposición adicional -DA- quincuagésima segunda -52ª- del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social -LGSS-, el cumplimiento de las obligaciones a la Seguridad Social se ajustará a las siguientes reglas:

  a) *En el caso de las prácticas formativas remuneradas, el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la entidad u organismo que financie el programa de formación, que asumirá a estos efectos la condición de empresario.*

  b) *En el caso de las prácticas formativas no remuneradas, el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la empresa, institución o entidad en la que se desarrollen aquellos, salvo que en el convenio o acuerdo de cooperación que, en su caso, se suscriba para su realización se disponga que tales obligaciones corresponderán al centro de formación responsable de la oferta formativa.*

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Tipos de prácticas formativas

- En nuestra Comunidad Autónoma, según el tipo de prácticas, el cumplimiento de las obligaciones con la TGSS se realizará de forma distinta.
- Prácticas remuneradas: Será la empresa u organismo equiparado la que asuma las obligaciones con la TGSS.

  EXCEPCIÓN: Se considera que el alumnado participante en proyectos Erasmus+ está realizando prácticas remuneradas, y aún así, es la Consejería la que asume las gestiones de afiliación a la SS.
- Prácticas no remuneradas: La empresa u organismo equiparado puede ofrecerse voluntariamente a asumir las obligaciones con la TGSS; en caso contrario, todas las gestiones las debe realizar el centro, de forma que en realidad será la Consejería las que realice todas las actuaciones correspondientes, en las enseñanzas sostenidas con fondos públicos.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Altas y bajas en la Seguridad Social

- El primer paso para iniciar los trámites y obligaciones con la TGSS es crear, firmar (y subir) el convenio de colaboración entre el centro y la empresa u organismo equiparado a través del sistema de información Séneca.

Para que se tramite el alta en la TGSS, por parte de la Consejería, es necesario que el convenio esté firmado (ya sea de forma manual o digital) y subido a Séneca.

IMPORTANTE: el IPF y el NUSS del alumno/a deben estar en la Ficha del alumno y ser correctos.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Altas y bajas en la Seguridad Social. Período de prácticas

- El registro del alumnado en prácticas debe realizarse respetando los **plazos establecidos**.
  - El plazo reglamentario para comunicar a la TGSS las altas y bajas es de **10 días naturales** desde el inicio o finalización del periodo en el que se realice la práctica formativa.
  - **Ningún estudiante podrá empezar su FFEOE sin tener el convenio de colaboración firmado y subido.**
  - **Si el convenio no está firmado, no se efectuará su alta en la SS, lo que podría derivar en las correspondientes sanciones a la empresa o entidad colaboradora y/o al centro docente.**
- La afiliación del alumnado a la TGSS se trata en realidad de una **situación asimilada a la de alta** con obligación de cotizar y no incluye datos sobre las empresas u organismos equiparados donde se realizará la formación, sólo incluye el periodo de duración de la misma (fecha de inicio/fecha de fin).
- **Es fundamental que en el convenio el periodo de prácticas (calendario) sea correcto ya que los errores en la fecha de inicio y fin afectarán a las fechas de alta y baja en la Seguridad Social.**

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Altas y bajas en la Seguridad Social

- Si se ha comunicado el alta a la SS:
  - No se puede modificar la fecha de inicio de prácticas del alumno.
  - Pero sí se puede proceder a ampliar o modificar días del calendario.
- Si se ha comunicado la baja a la SS:
  - No se puede modificar la fecha de fin de prácticas del alumno.
- Si la fecha de inicio o la de fin de prácticas del alumno se ha comunicado a la Seguridad Social:
  - Séneca no permite eliminar a un alumno de un convenio o acuerdo.
  - Ya no es posible modificar el campo “Práctica remunerada o Alumno/a Erasmus+(FP)”.
  - Ya no se puede modificar el campo La empresa se hace cargo voluntariamente de la gestión en la Seguridad Social.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Altas y bajas en la Seguridad Social. Días de cotización

- Se debe prestar especial atención al calendario individualizado del alumnado recogido en el convenio, puesto que del mismo se obtendrán los días de cotización en la empresa.
- IMPORTANTE: se considera a todo el alumnado que realiza prácticas formativas para la afiliación y será la TGSS quien determine si procede o no. Es decir, la obligación frente a la TGSS de los centros y la Consejería es para todos los estudiantes de prácticas (se tramitan todos/as).
    - Esta situación asimilada de alta con obligación de cotizar, para todo nuestro alumnado que realiza prácticas formativas, no afectará al derecho a la percepción de las prestaciones del Sistema de la Seguridad Social.
    - Además, las dudas sobre la incompatibilidad de la formación en empresa u organismo equiparado (o Formación en Centros de Trabajo) así como otras gestiones relacionadas, deben consultarse con el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), organismo competente o consultar los Boletines de preguntas y respuestas.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Número de la Seguridad Social o de Afiliación

- Es requisito indispensable para poder hacer efectiva el alta en el Régimen General que cada estudiante tenga asignado un Número de Afiliación (NAF), cuya expedición es competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- El NAF no tiene caducidad y se obtiene una sola vez. El centro educativo debe recoger este número en la ficha personal del alumno/a → en el campo Número de la Seguridad Social (NUSS)
- La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, para poder realizar la afiliación, necesita que el centro docente, con carácter previo al inicio de las prácticas, registre tanto el NUSS como el identificador (DNI, NIE o Pasaporte) de todos/as los/as alumnos/as en su ficha de Séneca.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Número de la Seguridad Social o de Afiliación

- IMPORTANTE: no se podrá añadir a estudiante a un convenio si:
  - No dispone de identificador o IPF (ya sea DNI, NIE o pasaporte)
  - No dispone de Número de la Seguridad Social o NAF
  - Es menor de 16 años en el momento de inicio de las prácticas.
- El estudiante que no disponga de NAF, deberá solicitarlo.
  - Solicitud del Número de la Seguridad Social (NUSS) o de afiliación (NAF)
  - Consulta del NUSS o del NAF

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Alumnado extranjero

- Cuando el alumno/a disponga de NIE en vigor, se podrá tramitar su alta en SS.
- Sin embargo, si el alumnado extranjero no tiene NIE o lo tiene caducado y solo dispone de pasaporte como documento identificativo válido tendrá que:
  - Acreditar la solicitud del NIE en el momento de alta en la Seguridad Social
  - O bien acreditar tener permiso de residencia en vigor.
- Además, si no dispone de NUSS, tendrá que rellenar el documento TA1 firmado por el alumno, además de apotar uno de los documentos anteriores.
- Toda esta documentación se enviará al correo seg-social.dgfp.cdefp@juntadeandalucia.es a la mayor brevedad posible, para comenzar así con la tramitación del alumno/a en Seguridad Social.
- Una vez obtenido el NUSS, se le comunicará al centro para que lo incorpore a la ficha del alumno/a.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Acreditación de la situación de alta

- Una vez que el estudiante ha sido dado de alta en el Régimen General, podrá obtener directamente desde la página web de la Seguridad Social la acreditación de la afiliación mediante un Informe de Vida Laboral.
- NOTA: No se emitirá por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional notificación a las empresas u organismos equiparados sobre el alta del alumnado.
    - Si la empresa lo solicita, será el estudiante el que deba obtener su Informe de Vida Laboral.
    - En caso de que se necesite un certificado adicional, el centro docente podrá solicitar un certificado de reconocimiento de alta a través del correo electrónico seg-social.dgfp.cdefp@juntadeandalucia.es

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Acreditación de la situación de alta

- El grupo de cotización (G.C.) que aparecerá en el Informe de Vida Laboral es:
  - El valor 07 (propio de la categoría de Auxiliares Administrativos) para el alumnado de prácticas no remuneradas.
  - El valor 03 (propio de la categoría de Jefes Administrativos y de Taller) para el alumnado de prácticas remuneradas.
  - En ambos casos, solo a los efectos del cálculo de las Bases de Cotización, de acuerdo con lo previsto en el apartado 7 de la Disposición Adicional 52ª de la Ley General de Seguridad Social.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Ausencias y jornadas cotizadas

- El registro de asistencia a la empresa u organismo equiparado es un dato obligatorio para que la Consejería pueda realizar las tramitaciones a la TGSS. Cada día que el alumnado está dado de alta en el Sistema de la Seguridad Social se clasificará como:
  - Día previsto de práctica de acuerdo con lo recogido en la planificación derivada del calendario.
  - Día de ausencia si no ha asistido a la empresa por causas distintas a la incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales, nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o lactancia natural
- El/la tutor/a dual docente tendrá que registrar en Séneca los días de ausencia.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Ausencias y jornadas cotizadas

- La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional comunicará a la TGSS los **días de prácticas no remuneradas** a mes vencido y realizará la **liquidación de forma trimestral**: los datos definitivos del número de días cotizados quedarán reflejados en los Informes de Vida Laboral el mes siguiente a cada uno de los cuatro trimestres del año.
- En la vida laboral aparecerán los días a efectos de prestaciones:
  - Cada día de práctica formativa no remuneradas será considerado como **1,61 días cotizados**, sin sobrepasar en ningún caso el número de días total del mes correspondiente.
  - Las fracciones de día que pudieran resultar del coeficiente anterior se computarán como un día completo.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Ausencias y jornadas cotizadas

- Se obligatorio, por tanto, mantener actualizado registrar las ausencias en Séneca (*FCT, FP Dual, FE y Movilidad > Formación en empresa > Seguimiento del alumnado > Registro mensual de ausencias*)
- Deben marcarse los días que el estudiante no asiste a la empresa por cualquier motivo que no sea IT (incapacidad temporal: nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o lactancia natural) o AT (accidente de trabajo).
- En la columna TGSS aparecen las notificaciones que llegan desde la TGSS referentes a Incapacidad Temporal (IT), Accidente de trabajo (AT), nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
  - Cuando un estudiante esté en esta situación no se puede registrar ni hacer modificaciones en las ausencias.
  - Cuando esta situación de IT o equivalente finaliza, automáticamente el calendario vuelve a quedar habilitado.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Ausencias y jornadas cotizadas

- El registro de ausencias y las modificaciones sobre este registro podrán realizarse mientras el plazo esté abierto. Este periodo vendrá marcado por la Consejería, que lo comunicará a los centros.
- Una vez la Consejería cierre el plazo para el registro no se podrá hacer ninguna modificación.
- En el menú superior está también el botón “Cerrar/Abrir periodo mensual” (candado) que permite al tutor dual docente (cuando el plazo de modificaciones establecido por la Consejería esté abierto) informar de que ya están registradas las ausencias para el alumnado.
- Si el tutor dual docente cierra el candado se entiende que no se van a producir más modificaciones.
- El candado abierto permite hacer modificaciones salvo que el periodo establecido por la Consejería haya finalizado, en cuyo caso el candado se cerrará de oficio.
- Mientras el candado esté abierto, la Consejería no envía datos a la TGSS.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Cambios en el calendario de prácticas de un estudiante

- Desde la pantalla anterior también se puede modificar el calendario de un estudiante. Después se tendrá que registrar la correspondiente adenda.
  - Añadir o quitar días del periodo de prácticas.
  - Recalcular la redistribución de horas.
- No se puede eliminar un día de prácticas si tiene ausencias registradas.
- No se puede eliminar un día de prácticas si está bloqueado por el/la tutor/a dual docente o si el mes está cerrado para el envío a la Seguridad Social.
- Tampoco se puede añadir un día de prácticas si el mes está bloqueado por el/la tutor/a dual docente o si el mes está cerrado para el envío a la Seguridad Social.
- IMPORTANTE: Las ausencias registradas en el calendario afectan únicamente a los días de cotización en la TGSS. No tiene repercusiones a efectos de evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado o del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Gestión de las obligaciones con la TGSS

Controles en los días del calendario de prácticas del alumno

- Cuando, de manera excepcional, sea necesario **dar de baja al alumnado**, la persona responsable del seguimiento tiene que eliminar los días del calendario en los que el/la alumno/a no va a asistir a la empresa u organismo equiparado.
  - Si el estudiante no se llega a incorporar a la empresa, pero aún no está dado de alta en la Seguridad Social → se eliminan todos los días (NOTA: si no se permite, será porque el alumno/a ya está dado de alta en SS)
  - Si el estudiante no se llega a incorporar a la empresa, pero ya está dado de alta en la Seguridad Social → se marca el **primer día** del calendario como **ausencia** y se eliminan el resto de los días.
  - Si se quiere reducir el período de prácticas (por cambio de empresa o de modalidad, o por finalización anticipada), se podrán **eliminar** del calendario los días que ya no va a la empresa (sin tener que marcar ninguna ausencia).
  - Todos estos cambios deben reflejarse en su correspondiente adenda, que deberá estar firmada digitalmente o manualmente y subida a Séneca.

Seguro de accidentes y responsabilidad civil

Seguro de accidentes y responsabilidad civil

Prestación por Incapacidad Temporal (IT) derivada de accidentes de trabajo

Para la atención sanitaria en caso de sufrir un accidente de trabajo en el centro de trabajo, o al ir o volver del mismo al domicilio particular (accidente “in itinere”):

- El centro:
  - Deberá enviar una comunicación a través de Ventanilla electrónica de Séneca con la información del accidente, mediante un documento firmado por el/la tutor/a dual de empresa que certifique que ese día es efectivo de prácticas y describa la relación de los hechos.
  - En caso de ser requerido desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, contactar con el/la alumno/a afectado/a para solicitar los datos necesarios para la generación del pago de la prestación económica correspondiente (certificado donde el/la alumno/a aparezca como titular de la cuenta corriente).
- El estudiante:
  - Deberá acudir a cualquier centro médico asistencial de la Seguridad Social y tendrá que comunicarlo al tutor laboral y al profesor/a responsable de su seguimiento.
- Seguro de responsabilidad civil y accidentes: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/formacion-profesional-andaluza/w/seguros-de-responsabilidad-civil-y-accidentes

Seguro de accidentes y responsabilidad civil

Protocolo de actuación

- Véase el protocolo de actuación en caso de accidentes y en caso de siniestro.



Formación Profesional Andaluza
Consejería de Desarrollo Educativo
Y Formación Profesional

Inicio | Qué estudiar | Orientación | Alumnado | Docente / Centro | Empresa

Educación > Formación Profesional Andaluza > Seguros de responsabilidad civil y accidentes

Seguros de responsabilidad civil y accidentes

Seguros de accidentes

- Lote 1: Suscripción de una poliza de seguro de Accidentes (pdf)
- Póliza de Accidentes curso 2025-2026 (pdf)
- Resolución por la que se prorroga el contrato para el curso 25-26 (pdf)
- Prestaciones del Seguro Escolar (pdf)
- Protocolo Siniestros Accidentes FP 2025-2026 (pdf)

Aclaración acerca de las coberturas contratadas

En relación con las condiciones generales del seguro de accidentes, se indica en el punto 3 que "quedan excluidos los accidentes sufridos durante la práctica de cualquier actividad deportiva, así como en actividades peligrosas tales como bomberos, buzos, toreros, mineros y similares".

No obstante, prevalece siempre el pliego de condiciones firmadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, donde en el punto 4 de las condiciones generales establece lo siguiente: "Las exclusiones y limitaciones de la cobertura serán únicamente las que figuran en dicho concurso, **eliminando las que puedan estar en condiciones generales de la póliza y que no se correspondan con las del concurso**".

Por lo tanto, todo el alumnado que realice la formación en empresa está cubierto en cualquier actividad deportiva o peligrosa similar a las recogidas en el punto 3 de las condiciones generales.



Formación Profesional Andaluza
Consejería de Desarrollo Educativo
Y Formación Profesional

Inicio | Qué estudiar | Orientación | Alumnado | Docente / Centro | Empresa

En relación con las condiciones generales del seguro de accidentes, se indica en el punto 3 que "quedan excluidos los accidentes sufridos durante la práctica de cualquier actividad deportiva, así como en actividades peligrosas tales como bomberos, buzos, toreros, mineros y similares".

No obstante, prevalece siempre el pliego de condiciones firmadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, donde en el punto 4 de las condiciones generales establece lo siguiente: "Las exclusiones y limitaciones de la cobertura serán únicamente las que figuran en dicho concurso, **eliminando las que puedan estar en condiciones generales de la póliza y que no se correspondan con las del concurso**".

Por lo tanto, todo el alumnado que realice la formación en empresa está cubierto en cualquier actividad deportiva o peligrosa similar a las recogidas en el punto 3 de las condiciones generales.

Seguros de responsabilidad civil

- Lote 2: Suscripción de una poliza de seguro de Responsabilidad Civil (pdf)
- Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil 2025-26 (pdf)
- Resolución por la que se prorroga el contrato para el curso 25-26 (pdf)
- Parte de siniestros de Responsabilidad Civil 25-26 (pdf)
- Protocolo de actuación en caso de RC 2025-26 (pdf)

Normativa

Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-10-2011).

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 29-09-2025)

Circunstancias especiales

Circunstancias especiales

Cambios en los convenios. Adendas

- Los convenios **no se pueden modificar ni en forma ni en contenido**. Lo que sí se puede es realizar **modificaciones** de los anexos sobre **actividades formativas** (anexo I), **calendario** (anexo II), **relación de alumnado** y **cuantía de beca**... (anexo III).
  - Estas modificaciones se reflejarán en Séneca en su correspondiente **adenda** que tendrá que estar firmada.
  - Además, si se modifica las jornadas, habrá que cambiarlo también en Seguimiento del alumnado > registro mensual de ausencias, buscando al alumno/a y modificando su calendario individual.
  - Séneca no permite eliminar un convenio firmado por ambas partes.
- IMPORTANTE: Si el cambio del convenio supone un cambio de empresa o de modalidad (por ejemplo, comienza a ser prácticas remuneradas), el convenio se rescinde y se genera uno nuevo.
  - No olvidar eliminar los días del calendario del convenio rescindido, en "*Seguimiento del alumnado > Registro mensual de ausencias*".
  - Es de vital importancia rescindir el contrato cuando se pasa de práctica no remunerada a remunerada o al revés, puesto que cambia quién asume las obligaciones frente a la TGSS.

Circunstancias especiales

Alumnado a bordo de embarcaciones

- El alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado a bordo de embarcaciones tiene que especificar en Séneca el tipo y la matrícula de la embarcación.
- Si en el centro de trabajo marcamos que “Es embarcación” nos permite introducir los datos:
  - Tipo de embarcación
  - Identificador de embarcación: número de matrícula de la embarcación (NIB) que facilitará la empresa o entidad colaboradora.
- NOTA: No se pueden modificar los datos de la embarcación registrados en la sede de la empresa si los datos del estudiante ya se han enviado a la Seguridad Social.

Circunstancias especiales

Alumnado Erasmus+

- A efectos de las obligaciones con la TGSS, el alumnado que participa en proyectos Erasmus+ de FP con una **beca del SEPIE** en el marco de los cuales realiza prácticas en empresas u organismos equiparados, se considera que realiza prácticas formativas **remuneradas** y el grupo de cotización será el **03**.
- Los proyectos Erasmus+ FP concedidos a centros docentes andaluces por Resolución pública del Servicio español Para la Internacionalización de la educación (SEPIE) serán cargados en Séneca por la propia Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional al inicio del curso escolar.
- Los centros educativos que participen en Consorcios tendrán que comunicar a través del correo fpinternacional.ced@juntadeandalucia.es la identificación del proyecto en el que participan para que les sea cargado de igual modo.
- Una vez cargados los proyectos aparecerán dados de alta en el listado de proyectos vigentes en el centro siguiendo la ruta "*Centro > Planes y Programas Educativos > Programas Internacionales*", visible con el perfil de Dirección. Por tanto, cuando el alumnado de FP realiza una **movilidad curricular**, intervienen:
  - Programas internacionales → la información la cumplimentará el **coordinador Erasmus**.
  - FCT, FP Dual, FE y Movilidad → los datos de la FFEOE los rellenará el **coordinador dual.**

Circunstancias especiales

Alumnado Erasmus+ - Procedimiento provisional para la cumplimentación en Séneca

Una vez dado de alta el proyecto, de manera resumida, se deben seguir los siguientes pasos:

Tareas a realizar por la Dirección:

- Grabar en el proyecto al coordinador/a del mismo → por año académico.
- Asignarle el perfil de Coordinación de Programa Educativo al coordinador/a.

Tareas a realizar por el Coordinador Erasmus:

- Completar los datos del proyecto: título, fecha de fin según convenio, papel del centro, teléfono, e-mail, nº de instituciones de acogida, etc., así como adjuntar el **Convenio de Colaboración con SEPIE**.
- Registrar al alumnado participante del curso académico actual: Alumnado, Alumnado con Beca 0, Alumnado externo (entrante) y Alumnado recién titulado
- Para cada estudiante, subir el **Convenio del Participante** y el **Acuerdo de Aprendizaje**.
- Grabar el **cronograma de movilidades** → Cada estudiante debe tener registrada su movilidad.

Circunstancias especiales

Alumnado Erasmus+ - Procedimiento provisional para la cumplimentación en Séneca

Tareas a realizar por el Coordinador Erasmus:

- Para grabar la movilidad del estudiante el coordinador deberá indicar el "Año de participación en el programa", el "Tipo de movilidad" y la "Finalidad de la movilidad", las "Fechas de inicio y fin de la movilidad", si la movilidad continúa más allá del 31 de agosto, el "Centro" y "País de destino" y deberá seleccionar al estudiante de entre las "Personas candidatas".
- Al añadir una nueva movilidad, solo se trasladarán los datos a TGSS cuando el tipo de movilidad sea **Alumnado: movilidad individual** y la finalidad de la movilidad sea **Práctica curricular (FCT)** o **Práctica curricular (Formación en empresas)**.
- Una vez esté creada la movilidad, ya se podrá **registrar la asistencia** del alumnado desde la pantalla Relación de Participantes. → IMPORTANTE: esto será obligatorio para el alumnado con beca 0.

Circunstancias especiales

Alumnado Erasmus+ - Procedimiento provisional para la cumplimentación en Séneca

Tareas a realizar por el Coordinador Erasmus:

- Al pinchar en "**Registrar asistencia**", Séneca mostrará al alumnado que tenga grabada una movilidad curricular. Seleccionando un estudiante se despliega un menú emergente con la opción "Calendario de ausencias". Una vez dentro, el coordinador seleccionará los días en los que está previsto que el estudiante, de manera general, asista a la empresa.
- A partir de esta selección Séneca elaborará un **calendario**, organizado en una tabla, que comprenderá el periodo de duración de la movilidad y que incluirá una columna donde indicar los Días reales y otra en la que marcar las ausencias.
- IMPORTANTE: Este procedimiento de registro de la asistencia solo será obligatorio para el alumnado que realiza la **movilidad con beca 0**, ya que su cotización será como **prácticas no remuneradas** y **G.C. 07**.

Circunstancias especiales

Alumnado Erasmus+ - Procedimiento provisional para la cumplimentación en Séneca

Tareas a realizar por el Coordinador Dual: → PROCEDIMIENTO PROVISIONAL

- Acceder a la ruta "*FCT, FP Dual, FE y Movilidad > Formación en empresa*".
- Crear el plan de formación inicial, en "Planes de formación inicial".
- Generar un convenio de colaboración con los datos de la empresa de destino, del tutor dual docente y del tutor dual de empresa, en Convenios de colaboración.
  - En este convenio, se registrará el período de prácticas y las actividades a realizar que, vinculadas a los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, constituyen el Plan de Formación Individual.
  - En "*Sedes del convenio > Alumnado de esta sede*", se debe marcar la opción "Práctica remunerada o Alumno/a de Erasmus+(FP)".
  - Este convenio de colaboración (en español) se debe enviar a firma digital de la persona que ejerza la Dirección del centro, si bien no lo firmará el tutor dual de empresa a través de Secretaria Virtual (por ser extranjero).
- Además de este convenio firmado digitalmente por el director/a, tendremos el convenio Erasmus firmado por todas las partes. IMPORTANTE: este convenio, facilitado por el coordinador Erasmus, será el documento a subir a Séneca, a modo de convenio firmado manualmente.

Disposiciones transitorias

Disposiciones transitorias

Disposición transitoria segunda de la Orden de 26 de septiembre de 2025 (publicado en D F 3ª Orden de Modular)
Régimen transitorio de realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Para el alumnado que estuvo matriculado en un ciclo según el RD1147/2011 sin que haya cursado la FCT y se encuentre matriculado conforme al plan de estudios establecido en el RD 659/2023:

OPCIÓN 1: que tenga convalidados o superados (en el RD 1147/2011) MÁS del **40% del total de las horas** del grado D

N.º horas de FFEOE ≈ horas de FCT

Se podrán utilizar Actividades Formativas de módulos ya superados para completar las horas que se necesiten hasta llegar al mínimo de las estipuladas en la FCT, sin que la calificación de los módulos convalidados pueda resultar modificada.

OPCIÓN 2: que tenga convalidados o superados (en el RD 1147/2011) MENOS del **40% del total de las horas** del grado D

Se deberá realizar la FFEOE respecto de los módulos pendientes de superación, de conformidad con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 6 de la Orden de 26 de septiembre de 2025

Disposiciones transitorias

Disposición transitoria segunda de la Orden de 26 de septiembre de 2025

Para el alumnado que haya obtenido un título en el RD 1147/2011, de 29 de julio, y se encuentre matriculado conforme al RD 659/2023, en ciclos con el primer curso común (ejemplo: familias profesionales de Informática o Administración y Gestión):

Cursará EXCLUSIVAMENTE la FFEOE de los módulos pendientes

- En esa FFEOE se incluirán las horas y RA previstos para dichos módulos en el Plan inicial del centro docente donde cursará el nuevo título.
- En estos casos, será decisión del centro dualizar Digitalización y Sostenibilidad, pero se ha de tener en cuenta que estos estudiantes harán las mismas horas que el resto de alumnado de segundo.

Excepcionalidades en oferta modular diferenciada

Excepcionalidades en la oferta modular diferenciada

Disposición adicional quinta de la Orden de 26 de septiembre de 2025 (publicado en D F 3ª Orden de Modular)

- EXCEPCIONALIDAD 1 (solo para el curso 2025/2026): Alumnado que, en el curso 2024/2025, hubieran superado módulos en régimen de oferta modular diferenciada bajo el amparo del RD 659/2023 SIN haber realizado la FFEOE

Podrán solicitar exención de la FFEOE de los módulos superados, siempre que concurran los requisitos establecidos en el artículo 25 de la Orden de 26 de septiembre de 2025.

El alumnado interesado deberá solicitar la exención hasta el 27 de febrero de 2026 inclusive.

Disposición transitoria segunda de la Orden de 26 de septiembre de 2025 (publicado en D F 3ª Orden de Modular)

- EXCEPCIONALIDAD 2: Alumnado que hubiera cursado un grado D durante el curso 2024/2025 y NO hubieran realizado la FFEOE.

Este alumnado podrá realizarla en un único periodo durante el curso 2025/2026, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para el régimen general

Datos de contacto

Datos de contacto

Enlaces y direcciones de correo electrónico

- Página web de la Formación Profesional Andaluza (FPA) - Preguntas frecuentes
- Correos electrónicos para dudas referentes a Seguridad Social y Erasmus+:
  - seg-social.dgfp.cdefp@juntadeandalucia.es
  - fpinternacional.ced@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Las imágenes / iconos / ilustraciones, no propias o cedidas contenidas en este documento han sido extraídas, bajo la premisa de licencias gratuitas o con atribución cc. de sitios tales como:
flaticon.es / pexels.com / freepik.es /pixabay.com