



Consejería de  
Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional  
Dirección General de  
Formación Profesional

**PREGUNTAS  
Y  
RESPUESTAS  
N.º III**

**FPA** FORMACIÓN  
PROFESIONAL  
ANDALUZA



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



## Preguntas y respuestas

El servicio “Preguntas y Respuestas” da solución a las consultas más planteadas por la comunidad educativa andaluza, ante los nuevos cambios en FP. Estas dudas han sido recibidas, a través de los diversos buzones de correos habilitados, tras la publicación del *Boletín FP Informa*.

Esta sección atenderá las preguntas de los centros educativos y docentes de manera semanal. Además, todas las respuestas serán compartidas en la *web FPA*, así como en las distintas Delegaciones Territoriales de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Servicio de Inspección Educativa para que puedan ser comunicadas a los centros correspondientes.

### **1.¿Cuándo hay que aplicar el nuevo convenio de Dual Orden 29 de abril del 2024?**

El nuevo convenio estará vigente y su aplicación debe hacerse efectiva, a partir de la fecha de publicación en el BOJA.

### **2.¿Hay que enviar las adendas a las empresas con las que se realiza el convenio?**

**-En caso afirmativo, ¿se pueden firmar digitalmente o de forma manual?**

Las adendas siempre deben estar firmadas por ambas partes y deben tener una copia de la misma, tanto la empresa o entidad colaboradora como el centro educativo.

Asimismo, hay que especificar que existen dos formas de enviar la adenda:

1. A través de la Secretaría Virtual.
2. Otros medios ( subida de archivo manual o firmado digitalmente por otras vías).

Si se realiza el trámite a través:

1. Secretaría Virtual: Cuando la empresa firma la adenda aparece automáticamente en la nueva columna Adenda digital
2. Otros medios: Hay que enviar la adenda a la empresa. La entidad debe devolver el archivo firmado al centro educativo, a continuación hay que subirlo a Séneca.

Para conservar los documentos de la columna firma manual, hay que descargarlos antes de subir la adenda.

Para más información: Consultar Manual Adenda publicado en la web FPA.

### **3.Cuando la firma de la adenda es manual, ¿hay que subir un archivo .PDF o un formato comprimido?**

Sólo es posible subir un único archivo al aplicativo con extensión .ZIP o . PDF. En el caso de que sean varios archivos, se unen en una carpeta y se comprimen para subirla a la plataforma.

Para más información: Consultar Manual Adenda publicado en la web FPA.

### **4.Si la adenda se firma digitalmente y estaba el acuerdo firmado en digital:**

**-¿Se pierde el acuerdo?**

**-¿Se unen de manera automática?**

**-¿Cuál es el protocolo a seguir para subirlo a Séneca ?**

Las adendas que se firman digitalmente a través de Secretaría Virtual (S.V.) para acuerdo FCT, no borran el acuerdo anterior.

Se ha modificado la interfaz incluyendo una columna para la adenda digital, así se muestra el acuerdo y adenda en columnas separadas.

Desde el centro educativo no debe realizarse ninguna acción al haberse firmado en Secretaría Virtual.

Para más información: Consultar Manual Adenda publicado en la web FPA.



## Preguntas y respuestas

**5.El alumnado de la Unión Europea que realiza estancias formativas de 2 a 4 semanas de duración en empresas andaluzas:**

**-¿Debe ser dado de alta en la Seguridad Social en España?**

**-¿A quién le corresponde realizar el alta del alumnado?**

Los estudiantes matriculados en centros extranjeros que se desplacen a España para la realización de prácticas sean o no remuneradas, están excluidos del ámbito de aplicación de DA 52, y por tanto no serán dados de alta en la Seguridad Social.

*Fuente: Seguridad Social.*

**6.¿Qué procedimiento se debe realizar si el alumnado cambia de empresa durante la FCT?**

**-¿Afecta a la cotización de la Seguridad Social?**

El procedimiento a seguir es el siguiente:

En primer lugar, se firma el acuerdo con la nueva empresa. A posteriori y respecto al primer acuerdo, se deben eliminar del calendario del alumnado el resto de días del acuerdo de colaboración. Asimismo, se deben registrar las ausencias en el periodo anterior a la fecha de cambio de empresa.

Respecto a la Seguridad Social, la afiliación del alumnado a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) no incluye datos sobre las empresas donde se realizará la formación, sólo recoge los días de prácticas. Por lo que no afecta que alumnado cambie de empresa si se realiza en los plazos previstos del calendario.

*Fuente: Orden de abril de 2024.*

**7.En el caso de que a un/a alumno/a le realicen una intervención quirúrgica menor que requiera de unos días de descanso:**

**-¿Quién tramita esta baja?**

**-¿Qué documentación se debe aportar y dónde hay que adjuntarla?**

Si la baja es consecuencia de un accidente de trabajo, será el médico quien tramite la documentación que se pondrá en conocimiento de la Seguridad Social.

Además, hay que recabar toda la información del accidente laboral, que se reclamará desde el equipo de gestión de Tesorería General de la Seguridad Social de la Consejería al tutor al dar de alta el accidente en el Sistema Delt@.

Sin embargo, si es una Contingencia Común, habrá que marcar los días de ausencia para que no cotice en la Seguridad Social.

**8.¿Cuál es el procedimiento a seguir cuando dos alumnos/as están realizando la formación en empresa en dos sedes diferentes, de manera que el convenio tiene dos calendarios para sendas sedes, pero ambos están solapados?**

Los calendarios están asociados a cada alumno/a. Si hubiese un calendario solapado, la Consejería tomará como referencia para comunicar alta/baja a la Seguridad Social, el primer día de los periodos y el último, independientemente ya sea un calendario u otro.

**FPA** FORMACIÓN PROFESIONAL ANDALUZA



## Preguntas y respuestas

**9.El alumnado participante en un proyecto de FP Dual debe realizar desplazamientos fuera de la provincia debido a la propia naturaleza de las actividades a desarrollar. En este caso ¿se debería solicitar una autorización por situación excepcional?**

Como recoge la Orden de FP DUAL en Dispongo Décimo Octavo, este caso es una de las situaciones excepcionales para las que hay que solicitar autorización a la Dirección General de Formación Profesional.

Fuente: Orden FP Dual de 20 enero de 2023

**10.¿Cómo se procede con los/as alumnos/as que han realizado el acuerdo con la empresa y no aprueban finalmente?**

Si el alumnado no supera todos los módulos profesionales que dan acceso a la FCT, el tutor debe proceder de la siguiente forma:

En primer lugar se comprueba si el alumnado se ha dado de alta en Seguridad Social.

- Si el alumnado no está dado aún de alta en Seguridad Social se puede borrar al alumno/a del acuerdo.

-En caso contrario, si está dado de alta en Seguridad Social no se puede borrar acuerdo. En este caso se deben quitar todos los días de prácticas en el calendario desde la fecha actual hasta el final del periodo de FCT.

**11.¿Cómo se gestiona la formación de un/a alumno/a que no asiste a clase y vuelve de repente a mediados de curso cuando ya se ha realizado o comenzado la formación en empresas?**

**- ¿Cómo se recuperarían esas horas?**

En todos los casos hay que aplicar las normas de evaluación de baja de oficio según *Artículo 8. Orden 29 de septiembre de 2010.*

En el caso de causa justificada y que el alumnado pueda cumplir con las horas establecidas, en la programación del módulo profesional, se procederá de la siguiente forma:

-Se establecerá un planning para recuperar los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo o módulos profesionales para poder realizar la formación en empresa. Asimismo si es necesario, se añadirán días en el calendario para completar las horas establecidas para superar la FCT, siempre que no excedan del calendario escolar.

**12.¿Se puede dar de alta en Seguridad Social a menores de 14 años que realizan prácticas no remuneradas en los ciclos formativos de Grado Básico?**

Según normativa es requisito para poder acceder a un Grado Básico que el alumnado tenga cumplidos 15 años.

El alumnado menor de 16 años no pueden estar dado de alta en Seguridad Social y deben permanecer en el centro hasta que cumplan 16 años de edad.



## Preguntas y respuestas

**13. Si el/la alumno/a está realizando prácticas no remuneradas y cobrando una pensión de minusvalía:**

**-¿Quién comunica el alta en la Seguridad Social?**

**-¿Es compatible el alta con la pensión de minusvalía?**

**-¿Interfiere en la realización de las prácticas de empresa?**

La Consejería asume las obligaciones ante la Seguridad Social y comunicará el alta, pero será la Seguridad Social quien la acepte o no, dependiendo de si está dentro de los supuestos de la disposición 52ª del Real Decreto Ley 5/2023 de 28 de junio.

La compatibilidad de prácticas formativas con situaciones como: pensión de minusvalía, desempleo...etc y realización de las prácticas son cuestiones relativas al SEPE u organismos competentes.

**14. ¿Qué sucede con el alumnado cuya categoría profesional es Técnicos y aparecen dados de Alta en la Seguridad Social como Auxiliares Administrativos ?**

La Consejería da de alta en el grupo de cotización 7 porque es la Seguridad Social quien asigna la rama de actividad a las prácticas formativas. De todas formas, a efectos de cotización es indiferente, siempre que sea en el citado grupo 7.

**15. Si hay huelga oficial de estudiantes y el alumnado Dual la segunda:**

**-¿La falta sería justificada?**

**-¿Ese día el/la alumno/a cotizaría en Seguridad Social?**

El tutor siempre debe marcar las faltas de asistencia del alumnado.

Las faltas justificadas o no justificadas tienen los mismos efectos, tal como viene recogido en la programación del módulo profesional a efectos de evaluación.

En la cotización en la Seguridad Social no habría ninguna modificación. Las ausencias salvo que sean Contingencias establecidas, el alumnado no cotizaría esos días en la Seguridad Social.



## Buzones de Sugerencia y Consulta

Desde la Dirección General de Formación Profesional se han creado tres buzones para atender permanentemente las consultas y aportaciones de los centros educativos:

- *consultasfpa.cdefp@juntadeandalucia.es*: este correo está destinado para consultas generales.
- *seg-social.dgfp.cdefp@juntadeandalucia.es*: en esta dirección se pueden plantear cuestiones relativas a la Seguridad Social en relación con el alumnado.
- *compartefpa.cdefp@juntadeandalucia.es*: es un servicio para compartir experiencias, proyectos y actuaciones que se estén desarrollando en los centros educativos.



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional