



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y UNIVERSIDADES  
*Dirección General de Formación Profesional  
y Educación Permanente*

## Instrucciones de Inicio de Curso

# Fase de formación práctica Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño

**CURSO 2025-2026**

Las siguientes instrucciones dictan las actuaciones complementarias a las establecidas en las instrucciones de inicio de curso de Institutos de Educación Secundaria para los centros sostenidos con fondos públicos y privados, proporcionando información específica y actualizada para facilitar la toma de decisiones y procedimientos necesarios en los centros educativos que imparten enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Cantabria en el curso 2025-2026.

Además, en Educantabria existe un enlace a normativa, dentro de la sección Enseñanzas Artísticas – Artes Plásticas y Diseño, donde estarán disponibles, además de estas Instrucciones, las posibles actualizaciones a la normativa y los anexos editables para su descarga cuando sea necesario.

**INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS Y TALLERES U OTRAS ENTIDADES, CORRESPONDIENTE A LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE RÉGIMEN ESPECIAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA, DURANTE EL CURSO 2025-2026.**

## ÍNDICE

1. Carácter y naturaleza de la fase de formación práctica. ....	4
2. Referencias normativas. ....	4
3. Aspectos generales. ....	5
4. Acceso a la fase de formación práctica. ....	5
5. Periodos de realización de la fase de formación práctica. ....	6
6. Programa formativo de la fase de formación práctica. ....	6
7. Evaluación de la fase de formación práctica. ....	7
8. Exención de la fase de formación práctica. ....	8
9. Designación del profesorado tutor de la fase de formación práctica. ....	8
10. Actividades que debe realizar el profesorado del centro educativo durante el periodo en el que el alumnado esté cursando la fase de formación práctica y las que debe realizar el profesorado tutor de dicha fase. ....	9
11. Funciones, competencias y organización de la gestión de la fase de formación práctica. ....	9
12. Compromisos de colaboración entre el centro educativo y las empresas: formalización, duración, rescisión y extinción. ....	11
13. Relación del alumnado con la empresa, estudio, taller o entidad. ....	12
14. Compensación de los gastos ocasionados por el desarrollo de la fase de formación práctica en el centro educativo. ....	12
15. Protocolo de cotización a la Seguridad Social y seguros. ....	13
16. Instrucción final. ....	18
ANEXO I. ....	19
ANEXO II. ....	21
ANEXO III. ....	22
ANEXO IV. ....	23
ANEXO V. ....	25
ANEXO VI. ....	26
ANEXO VII. ....	27
ANEXO VIII. ....	28

## 1. Carácter y naturaleza de la fase de formación práctica.

1.1. Según lo establecido en el artículo 9 del [Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo](#), por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, todos los ciclos formativos de artes plásticas y diseño incluirán prácticas formativas en empresas, estudios, talleres u otras entidades (en adelante empresas). Dicha fase de formación práctica, en situación real de trabajo, no tendrá carácter laboral y formará parte del currículo del ciclo formativo correspondiente.

1.2. La fase de formación práctica facilitará el desarrollo de aquellas capacidades sociolaborales que requieren ser completadas en un entorno real de trabajo, así como aquellas otras necesarias para complementar las competencias profesionales alcanzadas en el centro educativo, con el objeto de contribuir al logro de las finalidades y objetivos contemplados para estas enseñanzas. Corresponde a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, de acuerdo con las disponibilidades organizativas, determinar el momento de la realización y evaluación de la fase de formación práctica, en función de las características propias de cada ciclo formativo.

1.3. La naturaleza de esta fase de formación práctica implica la firma, por parte de la empresa, del documento que figura como [anexo I](#) de estas Instrucciones.

## 2. Referencias normativas.

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación.

[Ley 6/2008, de 26 de diciembre](#), de Educación de Cantabria.

[Real Decreto-Ley 2/2023, de 16 de marzo](#), de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones.

[Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo](#), por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

[Decreto 15/2011, de 24 de febrero](#), que establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Decreto 37/2015, de 22 de mayo](#), que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Decreto 2078/1971, de 13 de agosto](#), por el que se extiende el campo de aplicación del Seguro Escolar a los alumnos que siguen las enseñanzas de Formación Profesional y aquellas otras que, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, se han de integrar en las enseñanzas de Formación Profesional.

[Decreto 36/2011, de 5 de mayo](#), sobre indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio, modificado por el [Decreto 77/2017, de 13 de octubre](#)

[Orden ECD/100/2014, de 11 de septiembre](#), de evaluación, promoción, certificación y titulación de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Cantabria, [Orden ECD/6/2019, de 16 de enero](#)

[Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo](#), que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la [Orden EDU/02/2024 de 8 de enero de 2024](#)

[Orden ECI/3058/2004, de 10 de septiembre](#), por la que se regulan determinadas convalidaciones de módulos de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño conforme la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

### **3. Aspectos generales.**

3.1. El centro educativo garantizará la realización de la fase de formación práctica para el alumnado que curse un ciclo formativo de artes plásticas y diseño.

3.2. El centro educativo debe organizar la realización de la fase de formación práctica a partir de la suscripción del documento que figura en el [anexo I](#) de estas Instrucciones por parte de la empresa, estudio, taller o entidad donde el alumnado vaya a desarrollar dicha fase.

3.3. El funcionamiento de la fase de formación práctica precisará la cumplimentación de los anexos que se adjuntan en estas Instrucciones que, junto con la memoria de las prácticas que debe realizar el alumnado, constituirán la documentación que debe servir de base para la evaluación de dicha fase.

### **4. Acceso a la fase de formación práctica.**

4.1. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 13.3 del [Decreto 15/2011, de 24 de febrero](#), con carácter general, la fase de formación práctica se realizará y evaluará una vez superados todos los módulos del ciclo formativo, excepto los módulos de obra final y de proyecto integrado. No obstante, el equipo docente podrá autorizar la realización de la fase de formación práctica cuando el/la alumno/a tenga pendientes módulos formativos cuya carga horaria sea inferior a 200 horas. Para ello, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno/a el grado de adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales del título, de los objetivos generales del ciclo formativo y las posibilidades de recuperación de los módulos formativos pendientes.

4.2. En el caso de que un alumno o una alumna curse simultáneamente dos ciclos formativos de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, no se podrá simultanear en un mismo periodo de tiempo más de una fase de formación práctica, excepto por causas justificadas, para lo cual será necesaria la autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

4.3. La realización de la fase de formación práctica en una empresa con la cual el alumnado tenga una vinculación familiar o tenga o haya tenido una vinculación laboral en los tres últimos meses requerirá autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación. En el caso de que se autorizase, el profesor o la profesora que tutoriza la fase de formación práctica comunicará a la persona representante de la empresa la conveniencia de informar al resto del personal de esta circunstancia.

## 5. Periodos de realización de la fase de formación práctica.

5.1. Corresponde al centro educativo, previo acuerdo con la persona representante de la empresa, establecer el periodo o periodos para la realización de la fase de formación práctica, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 7 de la Orden ECD/100/2014, de 11 de septiembre. Asimismo, el centro educativo, por medio del profesorado tutor, se responsabilizará de la supervisión del alumnado durante la realización de dicha fase.

5.2. Tanto para la primera evaluación final como para la segunda evaluación final, los anexos III.a) y III.b) que se recogen en la [Orden ECD/100/2014, de 11 de septiembre](#), se cumplimentarán conforme a lo dispuesto a continuación:

- Se cumplimentará y cerrará el anexo III a) cuando la evaluación se realice con anterioridad a la fase de formación práctica.
- Se cumplimentará y cerrará el anexo III b) cuando la evaluación se realice con posterioridad a dicha fase y al módulo de obra final o de proyecto integrado. Dicha acta se anexará a la primera mediante diligencia en la que se dejará constancia de esta circunstancia.

5.3. Excepcionalmente, el alumnado podrá realizar la fase de formación práctica en empresas situadas en comunidades autónomas limítrofes con la Comunidad Autónoma de Cantabria, siempre y cuando no haya sido posible disponer de puestos formativos en empresas relacionadas con la especialidad del alumno o de la alumna en Cantabria. En todo caso, el alumnado que deba acudir a un puesto formativo fuera de Cantabria, en los términos que se recogen en este subapartado, requerirá la autorización expresa de la persona titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe favorable del Servicio de Inspección de Educación. En estos casos, el centro educativo deberá remitir al inspector o a la inspectora de referencia del centro la correspondiente solicitud cumplimentando el [anexo II](#), junto con la documentación indicada en el mismo.

5.4. La duración de la jornada del alumnado durante esta fase de prácticas será igual o similar a la de su tutor o tutora en la empresa, reservando, en el supuesto de que la fase de prácticas sea de 150 horas, una jornada quincenal para la realización de actividades de tutoría en el centro educativo. El número de horas totales de realización de la fase de formación práctica incluirá las de la estancia del alumnado en la empresa y las horas de tutoría en el centro educativo.

## 6. Programa formativo de la fase de formación práctica.

6.1. El programa formativo concretará para cada alumno o alumna el contenido de la programación didáctica de la fase de formación práctica. Contendrá el conjunto detallado de las actividades formativas en la empresa, ordenadas secuencialmente, que permitan alcanzar los objetivos del ciclo formativo y de la propia fase de prácticas, necesarios para completar la adquisición de las competencias propias del título.

6.2. Tomando como referencia los elementos descritos en el punto anterior, el programa formativo deberá concertarse con la empresa, de forma que se asegure y garantice tanto su utilidad como su cumplimiento y evaluación. Por ello, habrá programas formativos distintos cuando las empresas que reciben al alumnado de un ciclo formativo requieran programas adaptados a sus características.

6.3. El programa formativo será cumplimentado por el profesorado tutor del centro educativo y concertado con el tutor o la tutora de la empresa, según el [anexo III](#) de estas Instrucciones.

6.4. Los referentes que se deben tener en cuenta para elaborar cada uno de los programas formativos serán:

- Los aspectos curriculares relativos a la fase de formación práctica establecidos en el real decreto u orden por la que se establece el currículo del ciclo formativo correspondiente.
- La información precisa sobre la empresa, donde el alumnado va a realizar la fase de formación práctica: recursos, medios, organización y naturaleza de los procesos de producción y servicios que allí se desarrollan.

6.5. En cada programa formativo se incluirán:

- Departamentos de la empresa, por los que rotará el alumnado, especificando la temporalización correspondiente a cada uno.
- Actividades formativas en la empresa, actividades que se prevén desarrollar con los departamentos por los que rota el alumnado y los respectivos criterios de evaluación.

6.6. Las condiciones que ha de cumplir el programa formativo serán:

- Relación directa del programa con la actividad de la empresa, con un nivel de exigencia para el alumnado cercano al del tutor o la tutora de la empresa, respetando los acuerdos entre la empresa y su personal, y cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Previsión de uso de la documentación técnica, medios e instalaciones de la empresa, explicitando, en su caso, las limitaciones o condiciones de dicho uso.
- Definición, en su caso, de la rotación por los diferentes departamentos.
- Inclusión de medidas que faciliten la integración en la estructura de la empresa y el conocimiento del sistema de relaciones laborales.
- Toma de decisiones por parte del alumnado ante determinadas contingencias.
- Control de tareas, evitando las de tipo repetitivo y no relevante para la adquisición de las competencias del ciclo formativo.

## **7. Evaluación de la fase de formación práctica.**

7.1. La evaluación de la fase de formación práctica tiene como referencia los objetivos del ciclo formativo, los objetivos de dicha fase y los criterios de evaluación establecidos en la programación. Se calificará como “APTO/A” o “NO APTO/A”.

7.2. La evaluación de la fase de formación práctica tiene por objeto verificar la consecución de las finalidades y objetivos establecidos en los artículos 2 y 3 del [Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo](#). Esta evaluación debe entenderse, en términos generales, como un proceso orientado a recabar evidencias suficientes que permitan determinar si el alumnado ha alcanzado un desarrollo adecuado de las competencias del ciclo formativo.

7.3. En la evaluación de la fase de formación práctica, el tutor o la tutora de la empresa colaborará con el tutor o la tutora del centro educativo. Esta colaboración se realizará de la siguiente manera:

- A lo largo de la fase de formación práctica, el tutor o la tutora del centro educativo visitará la empresa para mantener entrevistas con el tutor o la tutora del centro profesional. El tutor o la tutora del centro educativo observará directamente las actividades que el alumnado realiza en el centro profesional y hará un registro de este seguimiento. Con carácter general se establecerán un mínimo de dos visitas de seguimiento que, de forma excepcional, se podrán realizar de manera telemática cuando las prácticas se realicen fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7, apartado 4, de la [Orden ECD/100/2014, de 11 de septiembre](#).
- Al final del proceso, mediante el Informe Valorativo de Seguimiento y Evaluación, según modelo que figura como [anexo IV](#) de estas Instrucciones, que será referente en la calificación de la fase de formación práctica por parte del tutor o la tutora del centro educativo. Si la fase de formación práctica hubiera tenido lugar en varias empresas se realizará un informe de cada una de ellas.

7.4. Además del Informe Valorativo citado anteriormente, cada alumno o alumna reflejará diariamente, en la Hoja Semanal del alumnado ([anexo V](#) de estas Instrucciones), las tareas realizadas en la empresa y las dificultades encontradas en su realización. Dicha Hoja contará con el visto bueno semanal del tutor o de la tutora de la empresa y será supervisada por el tutor o la tutora del centro educativo durante la jornada quincenal destinada a tutoría con el alumnado que realiza una fase de formación práctica de 150 horas.

7.5. La evaluación positiva del alumnado en la fase de formación práctica supone la superación del programa formativo realizado. Dada la importancia que puede tener en el currículum vitae del alumno o de la alumna la constatación de las actividades formativas en la empresa y de los aspectos curriculares adquiridos durante la realización de esta fase práctica, el Informe Valorativo de Seguimiento y Evaluación ([anexo IV](#) de estas Instrucciones) deberá ser incluido en el expediente del alumnado.

7.6. Corresponde al Servicio de Inspección de Educación el seguimiento y evaluación de la programación de la fase de formación práctica, el control de su efectiva realización y el análisis de los resultados obtenidos en su desarrollo.

## 8. Exención de la fase de formación práctica.

8.1. En los ciclos formativos de artes plásticas y diseño se podrá determinar la **exención** total o parcial de la fase de formación práctica, de acuerdo con lo establecido en el [Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo](#) y en el capítulo V de la [Orden ECD/100/2014, de 11 de septiembre](#). Para ello, el alumnado que desee obtener la exención total o parcial de la fase de formación práctica deberá solicitarlo, una vez matriculado en dicha fase, al menos veinte días antes su comienzo, presentando en la secretaria del centro el [anexo I](#) de dicha [Orden ECD/100/2014, de 11 de septiembre](#), debidamente cumplimentado, junto con la documentación alegada.

## 9. Designación del profesorado tutor de la fase de formación práctica.

9.1. La persona que ejerce la dirección del centro designará, a propuesta de la persona que ejerza la jefatura de estudios y oído el departamento de coordinación didáctica correspondiente, al profesorado tutor de la fase de formación práctica, que asumirá las

funciones propias de esta fase formativa. La fase de formación práctica de cada alumno o alumna deberá estar asignada a un único docente.

9.2. Cuando haya que sustituir al profesorado tutor de la fase de formación práctica por enfermedad o cualquier otra causa, las funciones relativas a las relaciones con la empresa derivadas de esta tutoría serán ejercidas por un miembro del mismo departamento designado por la persona que ejerza la dirección que, en su caso, contará con el apoyo del resto del profesorado del equipo docente.

9.3. El profesorado tutor de la fase de formación práctica dedicará los periodos lectivos que tenga establecidos en su horario personal para el desarrollo de todas las funciones que tenga asignadas respecto al desarrollo de dicha fase, procurando que dichos periodos se concentren en el menor número de días posibles para facilitarle el desplazamiento a las empresas donde desarrollen las actividades del alumnado.

9.4. Cuando el profesorado tutor de la fase de formación práctica tenga que realizar visitas a empresas fuera del horario establecido deberá cumplimentar con anterioridad el [anexo VI](#) de estas Instrucciones, contando con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección. Estos anexos serán custodiados por la dirección del centro durante, al menos, un año.

## **10. Actividades que debe realizar el profesorado del centro educativo durante el periodo en el que el alumnado esté cursando la fase de formación práctica y las que debe realizar el profesorado tutor de dicha fase.**

10.1. En el periodo de tiempo en el que el alumnado esté realizando la fase de formación práctica, el profesorado que no sea tutor o tutora de dicha fase deberá realizar las siguientes actividades:

- Impartir los módulos previstos en la planificación del centro.
- Actividades lectivas de recuperación con el alumnado que tenga módulos pendientes, así como actividades de apoyo en otros módulos correspondientes a su departamento, siempre que estuvieran previstas en la programación didáctica.
- Colaborar con el profesorado tutor de la fase de formación práctica en el seguimiento del alumnado que cursa dicha fase.

10.2. El profesorado tutor de la fase de formación práctica, cuando el grupo de alumnado no está realizando dicha fase, dedicará el tiempo asignado a la tutoría y/o a la programación de esta fase.

10.3. La persona que ejerza la dirección del centro, teniendo en cuenta lo dispuesto en los apartados anteriores, preparará un nuevo cuadro horario para el periodo correspondiente a la fase de formación práctica en el que se reflejará el horario del profesorado afectado. Los horarios individuales de este profesorado, una vez firmados, deberán ser enviados al Servicio de Inspección de Educación para su supervisión.

## **11. Funciones, competencias y organización de la gestión de la fase de formación práctica.**

11.1. La persona que ejerza la dirección del centro, respecto de la fase de formación práctica, tendrá las siguientes competencias:

- Supervisar el desarrollo de los compromisos suscritos por parte de las empresas, con la colaboración de la jefatura de estudios y de la jefatura del departamento correspondiente, en su caso.
- Informar al conjunto de la comunidad educativa y al consejo escolar sobre los objetivos del centro respecto a la colaboración con empresas para el desarrollo de la fase de formación práctica, el alumnado implicado y la evaluación y seguimiento de la fase de formación práctica.
- Nombrar, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el departamento, al profesorado tutor de la fase de formación práctica.
- Dar las instrucciones necesarias para que las personas a su cargo realicen las actuaciones de su competencia en relación con la fase de formación práctica y de inserción laboral, así como supervisar que se llevan a cabo.
- Enviar al Servicio de Inspección de Educación la relación de empresas propuestas para realizar la fase de formación práctica, según el [anexo VII](#) de estas Instrucciones.

11.2. El profesorado tutor responsable de la fase de formación práctica de cada grupo de alumnos y alumnas tendrá las siguientes funciones:

- Conocer y relacionarse con las empresas existentes en su entorno.
- Proponer a la persona que ejerza la dirección del centro las empresas donde el alumnado realizará la fase de formación práctica.
- Elaborar y acordar, con el tutor o la tutora de la empresa, el programa formativo de la fase de formación práctica.
- Orientar al alumnado, antes del comienzo de la fase de formación práctica, sobre las condiciones generales de esta y sobre las condiciones particulares convenidas con las personas responsables de cada empresa.
- Decidir, con el acuerdo del departamento de coordinación didáctica, en su caso, la secuenciación de la fase de formación práctica en varias empresas.
- Realizar una tutoría quincenal en el centro educativo con el alumnado que esté realizando la fase de formación práctica, cuando dicha fase sea de 150 horas. En esta sesión se realizará el seguimiento de las actividades realizadas, se supervisarán las hojas semanales del alumnado y se organizarán los apoyos necesarios. Cuando el alumnado realice las prácticas fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dicha tutoría podrá realizarse de forma telemática, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la [Orden ECD/100/2014, de 11 de septiembre](#).
- Evaluar y extraer conclusiones que puedan afectar al contenido del programa formativo y a la continuidad de una determinada empresa.
- Evaluar la fase de formación práctica, con la colaboración del tutor o de la tutora de la empresa, teniendo en cuenta los encuentros periódicos entre ambos y el Informe Valorativo de Seguimiento y Evaluación ([anexo IV](#) de estas Instrucciones).
- Calificar la fase de formación práctica como “APTO/A” o “NO APTO/A”.
- Recoger datos significativos que le sean requeridos para la evaluación global de la fase de formación práctica.

- Elaborar semestralmente un informe dirigido a la persona que ejerza la dirección del centro educativo, el cual deberá ser presentado al consejo escolar, sobre el desarrollo de la fase de formación práctica y las relaciones con las empresas, cumplimentando las correspondientes fichas estadísticas de seguimiento e inserción laboral ([anexo VIII](#) de estas Instrucciones), así como de gestión económica y administrativa que, para este fin, habilite la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades. El anexo VIII se elaborará con los datos tomados seis meses después de que el alumno o la alumna obtenga el título correspondiente. La documentación debidamente firmada se remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.
- Elaborar una memoria final de curso sobre la fase de formación práctica que ha coordinado, que formará parte de la memoria del departamento que, a su vez, se incluirá en la memoria del centro educativo. La memoria incluirá, al menos, los siguientes apartados:
  - a) Relaciones mantenidas con las empresas.
  - b) Datos relativos al grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos ciclos formativos.
  - c) Resultados de la evaluación de la fase de formación práctica.
  - d) Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros de trabajo donde se ha desarrollado la fase de formación práctica.
  - e) Dificultades presentadas durante el desarrollo de la fase de prácticas.
  - f) Propuestas de mejora.
  - g) Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación de los distintos módulos que integran el currículo de cada ciclo formativo, deducidos de las visitas efectuadas.
- Realizar las actuaciones de actualización de datos y cuantas otras sean de su competencia en relación al programa de gestión de la fase de formación práctica y de inserción laboral.

## **12. Compromisos de colaboración entre el centro educativo y las empresas: formalización, duración, rescisión y extinción.**

12.1. Los compromisos suscritos por las empresas para la realización de la fase de formación práctica, incluidos en las instrucciones a las que se refiere el [anexo I](#), serán firmados por la persona representante legal de la empresa.

12.2. A los citados compromisos se irán incorporando las sucesivas relaciones de alumnado ([anexo V](#) de estas instrucciones) con el número de horas, periodos de realización de la fase de formación práctica, etc., y que complementará al [anexo I](#) de estas Instrucciones.

12.3. El centro educativo remitirá al Servicio de Inspección Educación, con un mes de antelación al inicio de la fase de formación práctica, la relación de empresas en las que el alumnado va a realizar la fase de formación práctica.

12.4. El profesorado tutor de la fase de formación práctica comunicará a la persona representante de la empresa la conveniencia de informar al personal del contenido específico

de los programas formativos que desarrollará el alumnado que realice la fase de formación práctica, con anterioridad a la firma del [anexo I](#) de estas Instrucciones: actividades, calendario y horario de las mismas, así como determinación del departamento donde se realizarán.

12.5. El profesorado tutor de la fase de formación práctica informará al alumnado de las empresas en las que realizará las prácticas, proporcionándoles, a su vez, la información necesaria sobre dichas empresas.

12.6. Podrá excluirse de la participación a alumnado, por decisión del centro educativo, de la empresa, o de ambos, en los casos siguientes:

- a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento.
- c) Incumplimiento del programa formativo en la empresa, taller, estudio o entidad.

Dicha exclusión se formalizará mediante el modelo del [anexo IX](#), previa audiencia de las partes implicadas.

12.7. El alumnado excluido realizará la fase de formación práctica en la siguiente convocatoria.

### **13. Relación del alumnado con la empresa, estudio, taller o entidad.**

13.1. La relación establecida como consecuencia de la realización de las prácticas en una empresa no tendrá, en ningún caso, naturaleza jurídica laboral o funcionarial. Por tanto, el alumnado no podrá percibir retribución alguna por su actividad formativa ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

13.2. El profesorado tutor de la fase de formación práctica comunicará a la empresa que no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumnado que realice actividades formativas en la misma, salvo que se establezca, al efecto, una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno o la alumna abandona el programa formativo en la empresa, debiéndose comunicar este hecho por dicha empresa al profesorado tutor del centro educativo, quien lo comunicará a la persona que ejerza la dirección del centro para que esta lo ponga en conocimiento de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, para su comunicación a la autoridad laboral.

13.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del [Decreto 37/2015 de 22 de mayo](#), cualquier donación económica o material que, voluntariamente, pudiese realizar la empresa al centro educativo se efectuará con el conocimiento del consejo escolar de la escuela.

13.4. De acuerdo con lo establecido en el [Decreto 2078/71, de 13 de agosto](#) (BOE de 18 de septiembre), el régimen de cobertura por accidentes del alumnado de los centros públicos en los centros de trabajo será el establecido por la normativa vigente en materia de Seguro Escolar y por los Estatutos de la Mutualidad de dicho Seguro.

### **14. Compensación de los gastos ocasionados por el desarrollo de la fase de formación práctica en el centro educativo.**

14.1. Los gastos ocasionados al profesorado tutor por la realización de las tareas de seguimiento de la fase de formación práctica generarán dietas y gastos de locomoción, de

acuerdo con lo previsto en el [Decreto 137/2004, de 15 de diciembre](#), sobre indemnizaciones por razón de servicio, modificado por el [Decreto 77/2017, de 13 de octubre](#). A tal fin, la persona que ejerza la dirección del centro educativo dará conformidad al calendario de visitas a empresas, cumplimentará los permisos de desplazamiento (que necesitarán autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, si el desplazamiento es a comunidades autónomas limítrofes) y certificará la realización efectiva de la comisión del servicio. Las Hojas de Comisión de Servicio Regionales se presentarán en el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria a mes vencido, para que se abone a través de habilitación con cargo al anticipo de caja fija de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades. En dichas Hojas sólo podrán reflejarse los datos del mes de referencia.

14.2. Para dar conformidad a lo anterior, la secretaría del centro educativo remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente un certificado con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección, en el que se relacionen el nombre, los apellidos y el NIF del profesorado tutor de la fase de formación práctica del ciclo formativo y el curso en el que ejercen esta tutoría. Esta relación se hará llegar con, al menos, quince días de antelación al comienzo del periodo formativo. Asimismo, se remitirá la certificación indicada anteriormente cuando haya que sustituir al tutor o a la tutora inicial por enfermedad o cualquier otra causa.

14.3. El calendario de visitas del profesorado tutor de la fase de formación práctica a empresas y el calendario de reuniones con el alumnado en el centro educativo estarán a disposición del Servicio de Inspección de Educación.

14.4. Para la atención de los gastos derivados de las actividades del alumnado reguladas por las presentes Instrucciones, se estará a lo dispuesto en la convocatoria de ayudas que anualmente convoque la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

## 15. Protocolo de cotización a la Seguridad Social y seguros

Desde enero de 2024, el alumnado que realice la fase de formación práctica en enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño será dado de alta en la Seguridad Social. Esto implica que estará cubierto en caso de accidente laboral o enfermedad profesional. Esta medida se recoge en la disposición adicional 52ª del [Real Decreto-Ley 2/2023, de 16 de marzo](#) y en la [Orden EDU/02/2024, de 8 de enero](#), que modifica la regulación de las prácticas no remuneradas. Por ello, es necesario establecer un protocolo que garantice la correcta gestión de los datos antes del inicio de las prácticas en cada ciclo formativo.

Para ello, durante este curso, se deberán seguir los siguientes pasos en los centros educativos por cada uno de los profesionales implicados en la obligación de inclusión en la Seguridad Social del alumnado que va a realizar las prácticas no remuneradas.

Para cotizar por un trabajador o una trabajadora, resulta necesario darlo de alta en la Seguridad Social y pagar las cuotas correspondientes a las diferentes contingencias cubiertas. En consecuencia, para poder tramitar el alta, resulta necesario el Número de la Seguridad Social (NUSS) del alumno o la alumna, tratándose este de un identificador personal y único. **Por ello, teniendo en cuenta la obligatoriedad del alta, ningún/a alumno/a sin NUSS podrá realizar la fase de formación práctica en la empresa, estudio, taller o entidad.** El alumnado sin NUSS tiene derecho a estar matriculado en los módulos profesionales en el

centro educativo, pero no tendrá opción a realizar la fase de formación práctica en tanto no disponga de dicho trámite o se autorice por la administración competente en materia de Trabajo y Seguridad Social. Por todo ello, se llevará a cabo un seguimiento del alumnado que se encuentra en dicha situación, haciendo llegar un formulario a los centros educativos, que será cumplimentado por el equipo directivo, donde irán incluyendo a todo aquel alumno o alumna en disposición de realizar la fase de formación práctica pero que, debido a su situación legal, no pueda tramitarse la obligatoria alta en la Seguridad Social. Dicho formulario deberá ser cumplimentado antes del **30 de octubre de 2025**, según el modelo establecido en el formulario.

La gestión en la cotización del alumnado requiere la participación e implicación del equipo directivo, así como los tutores y las tutoras de la fase de formación práctica de cada uno de los ciclos formativos.

Con la intención de facilitar la gestión en la tramitación de las altas, las bajas y los seguimientos del alumnado, desde marzo de 2025, se ha puesto en funcionamiento una aplicación, propiedad de la CEOE, a la cual podréis acceder a través del siguiente enlace, insertando usuario y contraseña: <https://rpa.ceoecantabria.es/>

La aplicación se crea con la finalidad de simplificar la transmisión de la información antes de su posterior envío a la Seguridad Social. En la aplicación, se encuentran todos los centros públicos, así como todos aquellos centros concertados que consideraron oportuno adherirse a la misma.

- **En cuanto a las obligaciones del equipo directivo.** Durante la primera semana de septiembre, se hará llegar a las cuentas institucionales de los centros públicos, con alumnado susceptible de realizar prácticas profesionales, un formulario en el cual deberán indicar la persona o personas responsables de la supervisión de la fase de formación práctica en su centro, así como, los tutores y las tutoras de dicha fase en cada uno de sus ciclos formativos.

La persona o personas responsables del centro indicadas en el formulario anterior tendrán un perfil en la aplicación denominado, “**Jefatura**”. Una vez tengan creado su perfil, podrán acceder a la aplicación y deberán crear los distintos perfiles de los tutores o las tutoras de los ciclos formativos del centro, ya que al finalizar el curso serán eliminados de la aplicación y será necesaria su nueva creación. Los perfiles de los tutores y las tutoras deberán crearse según el cronograma, ya que serán las personas encargadas de crear las prácticas de su alumnado.

El perfil de “**Jefatura**”, permitirá crear prácticas y modificar las ya existentes del alumnado de su centro, además de hacer el seguimiento correspondiente, por causas extraordinarias en las que el tutor o la tutora no lo pudo hacer o bien sea necesario una modificación sobrevenida.

**En lo correspondiente a la documentación, la persona responsable del centro asignada** deberá recopilar los programas de colaboración (**anexo I** de estas Instrucciones) y la relación de alumnado (**anexo VII** de estas Instrucciones) del alumnado del centro que tenga la práctica creada en la aplicación. Esta documentación será subida a la carpeta compartida indicada desde la Unidad Técnica de Formación Profesional (UTFP), que habilitará un espacio a tal fin. La documentación **deberá ser cargada en la carpeta antes de que el alumnado** inicie la formación en la empresa. El enlace a la carpeta será enviado a la persona responsable de cada centro al inicio de curso.

El centro educativo, como principal responsable de la cotización, deberá velar por que ningún alumno o alumna inicie su formación en empresa sin haber realizado los trámites que se establecen desde la Seguridad Social, por ello y para mayor garantía del proceso, antes del 30 de octubre de 2025, el secretario o la secretaria del centro educativo deberá enviar un certificado con tres listados:

- El listado de alumnado con NUSS comprobado y que puede ser válidamente dado de alta en la Seguridad Social.
- El listado con el alumnado sin NUSS tramitado, que no podrá acceder a la fase de formación práctica, salvo que lo subsane. Las secretarías de los centros deberán comunicar de manera fehaciente a este alumnado las consecuencias de la no subsanación de este requisito administrativo en sus posibilidades de realización de la fase de formación en empresa, estudio, taller o entidad.
- El listado del alumnado que por su situación legal no puede tramitar su NUSS y no podrá acceder a la fase de formación práctica, salvo que se pueda subsanar este trámite, o la administración competente autorice su formación en empresa sin cumplir los trámites ante la Seguridad Social.

El envío del certificado, con los tres listados por parte de la secretaria o el secretario del centro educativo se realizará a través del formulario habilitado por la asesoría de cotización de la UTFP, una vez concluida la revisión de los NUSS del alumnado del centro y cuyo enlace se enviará desde la UTFP dos semanas antes de la fecha límite de envío.

Ningún alumno o alumna podrá acceder a la fase de formación práctica si no aparece en el listado de comprobados enviados por el centro educativo.

Si desde el envío de este certificado, y hasta el momento de comenzar la fase de formación práctica, algún alumno o alumna pudiera haber obtenido y acreditado su número NUSS, este se comunicará fehacientemente a la UTFP, en cuyo caso el alumno o la alumna podrá realizar el periodo de formación en empresa, estudio, taller o entidad. Esta variación de datos se comunicará a la UTFP mediante el formulario abierto entre 23 y el 27 de febrero de 2026. En esta declaración se incluirá al alumnado cuya matrícula se formalizó con posterioridad al primer envío de listados y que por tanto no aparecía en ellos. Los centros en los que no haya variación de datos solo tendrán que comunicar esta circunstancia en el formulario.

El alumnado que haya figurado como comprobado y que no esté correctamente dado de alta, por un error en su documento identificativo (NUSS) o debido a la falta de alguno de los requisitos documentales, no podrá acceder a la realización de la formación en empresa, y si se detectara esta situación deberá abandonar de inmediato la empresa.

- **En cuanto a las obligaciones de los tutores y las tutoras de la fase de formación práctica.** Serán los principales protagonistas de la labor tutorial del alumnado. En lo referente a la cotización, tienen las funciones siguientes:
  1. Crear las prácticas en la aplicación y siempre antes del inicio de estas.
  2. Realizar los seguimientos mensuales de su alumnado **antes del día 5 de cada mes**, indicando los días efectivos que el/la alumno/a acudió a las prácticas, así como, los días que no acudió, por nacimiento o cuidado de menor o derivado de una contingencia profesional, esta última, siempre resultando ser reconocida por la Mutua correspondiente mediante parte de baja.

3. En lo relativo a la documentación, serán las personas encargadas de hacerla llegar a las personas responsables de su centro, antes de que el/la alumno/a inicie las prácticas y con tiempo suficiente, para que estas, la envíen a la Unidad Técnica de Formación Profesional.
4. Comunicar cualquier accidente de trabajo o enfermedad profesional, así como hacer llegar la Solicitud de Asistencia Sanitaria correctamente cumplimentada a la siguiente cuenta de correo electrónico: [cotizacionFCT@educantabria.es](mailto:cotizacionFCT@educantabria.es)

<b>CRONOGRAMA GESTIÓN COTIZACIÓN</b>			
<b>Temporalización</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
Hasta el 9 de septiembre de 2025	Comunicación de las personas del centro con responsabilidades en la gestión de la fase de formación práctica	Equipo directivo	Esta comunicación se hará a través de un formulario enviado desde la asesoría de cotización de la UTFP
Hasta el 19 de septiembre de 2025	Creación en la aplicación de cotización de los diferentes perfiles de usuarios	Jefatura de estudios	Se deben crear todos con independencia de que el curso pasado se hubieran ya creado para las mismas personas.
Hasta el 30 octubre de 2025	Envío de certificado con el listado de alumnado con NUSS comprobado, sin NUSS tramitado y aquel alumnado que por su situación no puede tramitar su NUSS.	Secretario o secretaria del centro educativo	<p>El envío del certificado por parte de la secretaria o el secretario del centro educativo se realizará a través del formulario habilitado por la asesoría de cotización de la UTFP, una vez concluida la revisión de los NUSS del alumnado del centro y no más tarde del 30 de octubre.</p> <p>Se enviará un certificado por centro que incluirá tantos listados como grupos, utilizando el modelo proporcionado por la UTFP con la relación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumnado cuyo NUSS ha sido comprobado.</li> <li>• El alumnado del que no se dispone de NUSS comprobado por no haberlo aportado el alumno o la alumna.</li> <li>• La relación de alumnado del centro que declara que por su</li> </ul>

			situación legal no puede tramitar su NUSS y que por tanto no podrá acceder a la fase de formación práctica.
Del 3 al 14 de noviembre de 2025	Notificación al alumnado sin NUSS válidamente comprobado por el centro de que no podrá realizar la fase de formación práctica, salvo que lo subsane.	Secretaría de los centros.	Se notificará fehacientemente al alumnado sin NUSS comprobado por no haber aportado los documentos que lo permitan que salvo que lo subsane no podrá acceder a la fase de formación práctica, con indicación de las consecuencias.
Hasta el 27 febrero de 2026	Envío de nuevo certificado con los listados del 30 de octubre corregidos o confirmación de que lo enviado no tienen variación de datos.	Secretario o secretaria del centro educativo	En su caso misma información o declaración de que no hay variación de datos.
Antes del inicio del periodo de formación práctica.	Subida a la carpeta de la documentación FEM-FCT	Jefatura de estudios	El enlace a la carpeta se enviará al inicio de curso al responsable de centro asignado.
Antes del inicio del periodo de formación práctica.	Creación de las prácticas en la aplicación.	Tutoras y tutoras de la fase de formación práctica.	<b>SIEMPRE</b> y sin EXCEPCIÓN antes del inicio de la fase de formación práctica.
Antes del día 5 de cada mes.	Seguimientos mensuales del alumnado.		Indicando los días efectivos que el alumno o la alumna acudió a las prácticas, así como, los días que no acudió, por nacimiento o cuidado de menor o derivado de una contingencia profesional, esta última, siempre resultando ser reconocida por la Mutua correspondiente mediante parte de baja.
Una semana antes del inicio del periodo de formación práctica.	Entrega de la documentación de la fase de formación práctica en la jefatura de estudios del centro.		Antes de que el alumno o la alumna inicie las prácticas y con tiempo suficiente para que estos/as la envíen a la Unidad Técnica de Formación Profesional.

En las 24 horas siguientes al accidente	Comunicar cualquier accidente de trabajo o enfermedad profesional.		A la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:cotizacionFCT@educantabria.es">cotizacionFCT@educantabria.es</a>
En las 24 horas siguientes al accidente	hacer llegar la Solicitud de Asistencia Sanitaria.		A la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:cotizacionFCT@educantabria.es">cotizacionFCT@educantabria.es</a>

La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades contrata una póliza de seguros adicional de responsabilidad civil para todo el alumnado que esté cursando la fase de formación práctica, y otra de accidentes para alumnado mayor de 28 años, que no tiene compatibilidad con el alta en la Seguridad Social (colectivo pensionista, ISFAS...)

Además, se recuerda que el alumnado menor de 28 años, de acuerdo con lo establecido en el [Decreto 2078/1971, de 13 de agosto](#), por el que se extiende el campo de aplicación del seguro escolar al alumnado que cursa enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, está incluido en el régimen de cobertura por accidentes del seguro escolar.

Por último, se contrata otra póliza de seguros para el profesorado tutor de la fase de formación práctica, en la realización de las funciones relacionadas con el seguimiento del alumnado que realiza el citado módulo profesional en las empresas.

Cualquier cuestión relativa a la cotización del alumnado en formación en empresa, estudio, taller o entidad, y sus seguros podrá ser trasladada a la siguiente cuenta de correo electrónico: [cotizacionFCT@educantabria.es](mailto:cotizacionFCT@educantabria.es)

A este respecto, desde la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, se establecerán las oportunas convocatorias de reuniones de coordinación con los centros sostenidos con fondos públicos y los tutores y las tutoras de la fase de formación práctica, en las que se explicarán los trámites, plazos y canales de comunicación para la realización de los oportunos trámites.

## 16. Instrucción final.

Los centros privados que impartan enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de régimen especial adaptarán lo dispuesto en las presentes Instrucciones a sus características y peculiaridades, y, en todo caso, a la normativa específica que les sea de aplicación.

En Santander, a fecha de la firma electrónica.

La directora general de Formación Profesional y Educación Permanente,

Cristina Montes Barrio.

## ANEXO I PROGRAMA DE COLABORACIÓN CENTRO EDUCATIVO / EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD

PROGRAMA DE COLABORACIÓN Nº:

**De una parte:**

D./ Dña.: ..... Con D.N.I.: .....

como director/a del centro educativo: .....

Código de centro: ..... Localizado en: .....

calle/plaza: ..... C.P: .....

Con C.I.F.: ..... Teléfono: ..... Email .....

**De otra:**

D./Dña: ..... Con D.N.I: ..... como  
representante legal de la empresa, estudio, taller o entidad: .....

..... Localizado en: ..... Provincia de: .....

Calle/plaza..... C.P :.....

Con C.I.F./ N.I.F: ..... Teléfono: ..... Email: .....

### ACEPTAN

- Que el objetivo del presente programa de colaboración es el de establecer la colaboración entre las entidades a las que representan para el desarrollo de un programa formativo correspondiente a la fase de formación práctica dirigida al alumnado que cursa enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

- Que dicha colaboración se fundamenta jurídicamente en el artículo 9 del [Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo](#), por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño y demás disposiciones concordantes y de desarrollo.

- Suscribir el presente programa de colaboración, que se rige por las instrucciones que figuran al dorso, para el desarrollo de la fase de formación práctica, de acuerdo con la normativa vigente, que declaran conocer y aceptar expresamente y sin reservas.

- Al presente programa se incorporará, a lo largo del período de su vigencia, las relaciones nominales de alumnos/as acogidos/as al mismo, la programación de actividades formativas a desarrollar por estos/as y los documentos que faciliten el seguimiento y evaluación de los mismos/as, en todos los casos con arreglo a los modelos normalizados aprobados por la Consejería competente en materia de educación.

- En el caso de alumnado matriculado en centros privados o privados concertados, las partes que suscriban el acuerdo para la formación en la empresa, estudio, taller o entidad deberán indicar expresamente que asumen las obligaciones de inclusión del alumnado en el Sistema de la Seguridad Social. Indique una de las dos opciones siguientes:

El centro educativo de titularidad privada.

El centro profesional o deportivo.

En ....., a ..... de ..... De 202...

<p>EL /LA DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO</p>           <p>Fdo.:</p>	<p>EL/LA REPRESENTANTE DEL CENTRO PROFESIONAL O DEPORTIVO</p>           <p>Fdo.:</p>	<p>Vº Bº DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE</p> <p>(Para programas con Administraciones y Organismos Públicos)</p>           <p>Fdo.:</p>
---	---	---

### INSTRUCCIONES QUE RIGEN EL PROGRAMA

**PRIMERA.-** La formación en empresa u organismo equiparado tiene siempre, y para todas las partes, naturaleza formativa y no laboral, sin perjuicio de aquellas normas del ámbito laboral que le sean de aplicación.

**SEGUNDA.-** El alumnado que figura en el anexo VII "Relación de alumnado" de las presentes instrucciones desarrollará las actividades formativas programadas en las instalaciones utilizadas de derecho por la entidad firmante, sin que ello implique relación laboral alguna con la entidad.

**TERCERA.-** La entidad se compromete al cumplimiento de la programación de actividades formativas que previamente hayan sido acordadas con el centro educativo, a realizar su seguimiento y la valoración del progreso del alumnado y, junto con el tutor o la tutora del centro educativo, a la revisión de la programación, si una vez iniciada la fase de formación práctica, y a la vista de los resultados, fuese necesario.

**CUARTA.-** Cada alumno/a dispondrá de un documento de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas, que será supervisado por la persona responsable-tutora en la empresa, estudio, taller o entidad en colaboración el/la tutor/a del centro educativo. En dicho documento figurarán las actividades formativas más significativas realizadas en la entidad, con registro de fecha y de los resultados semanales.

**QUINTA.-** La entidad nombrará una persona responsable-tutora para la coordinación de las actividades formativas a realizar en la empresa, estudio o taller, que garantizará la orientación y consulta del/la alumno/a, facilitará las relaciones con la persona responsable-tutora del centro educativo y aportará los informes valorativos que contribuyan a la evaluación. A tal fin, facilitará al profesorado tutor del centro educativo el acceso a las instalaciones de la empresa, estudio, taller o entidad y las actuaciones de valoración y supervisión del proceso.

**SEXTA.-** La entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumnado que realice actividades formativas en la entidad, salvo que se establezca al efecto una relación laboral.

En este caso, se considerará que el/la alumno/a abandona el programa formativo en la empresa, estudio, taller o entidad, debiéndose comunicar este hecho por la entidad colaboradora a la dirección del centro educativo.

**SÉPTIMA.-** El alumnado no percibirá cantidad económica alguna por la realización de las actividades formativas en la entidad colaboradora.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA ALUMNADO QUE NECESITE**  
**REALIZAR LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

(Orden ECD/100/2014, de 11 de septiembre, modificada por Orden /ECD/6/2019, de 16 de enero de 2019)

**CENTRO EDUCATIVO:** .....

**DATOS DEL/LA ALUMNO/A SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos: .....

NIF/NIE/Pasaporte: ..... Tfno: .....

Dirección: .....

Ciclo formativo: .....

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA:**

Comunidad Autónoma, provincia y localidad solicitada: .....

**MOTIVO:**

.....  
.....  
.....

Documentación justificativa que se presenta: .....

.....

**Esta solicitud se acompaña de la siguiente documentación, aportada por el/la tutor/a del módulo:**

**D./D<sup>a</sup>**.....**NIF/NIE/Pasaporte:** .....

Informe del/la tutor/a de la fase de formación práctica en el que se recojan las razones de excepcionalidad, el calendario propuesto para la realización del módulo, el sistema y condiciones para el seguimiento y control tutorial.

Otros:.....

En ..... a..... de ..... de .....

Fdo. ....

Director/a del Centro Educativo

Fdo. ....

El alumno/a

**SERVICIO DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**ANEXO III  
PROGRAMA FORMATIVO DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA**

**ALUMNO/A:**

<b>ESCUELA DE ARTE:</b>	<b>PROFESOR/A TUTOR/A CENTRO EDUCATIVO:</b>	
<b>EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD:</b>	<b>TUTOR/A DE LA EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD:</b>	
<b>FAMILIA/CICLO FORMATIVO:</b>	<b>CLAVE:</b>	<b>CICLO FORMATIVO:</b> MEDIO <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/>
<b>PERIODO:</b>	<b>TIEMPO EN HORAS:</b>	<b>HOJA Nº:</b>

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD
Este técnico debe ser capaz de:		En las tres fases: observación, colaboración y actuación supervisada.
Características de la empresa, estudio, taller o entidad:		
Departamentos por lo que va a rotar durante las prácticas:		

En ....., a ..... de.....de.....

EL/LA PROFESOR/A TUTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO

EL/LA TUTOR/A DE LA EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD

Fdo.: .....

Fdo.: .....



**ANEXO IV  
INFORME VALORATIVO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN <sup>(1)</sup>**

**ALUMNO/A:**

<b>CENTRO EDUCATIVO:</b>		
<b>EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD:</b>		
<b>FAMILIA/CICLO FORMATIVO:</b>	<b>CICLO FORMATIVO:</b> MEDIO <input type="checkbox"/>	SUPERIOR <input type="checkbox"/>
<b>CLAVE:</b>	<b>PERIODO:</b>	<b>HORAS REALIZADAS:</b>

<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD <sup>(2)</sup></b>	<b>REALIZADA</b>	<b>NO REALIZADA</b>

<b>OBSERVACIONES</b>

- (1) Este modelo será entregado al tutor o a la tutora de la empresa, estudio, taller o entidad antes de comenzar la fase de formación práctica y se incluirá en el expediente del alumno o de la alumna una vez finalizada dicha fase.
- (2) A rellenar por el/la profesor/a tutor/a del centro educativo. Estas actividades concretarán las establecidas en el programa formativo de la fase de formación práctica (anexo III).

<b>OBJETIVOS DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA <sup>(3)</sup></b>	<b>ADQUIRIDO EN TÉRMINOS GENERALES</b>	<b>NO DEMOSTRADO</b>

<b>OBSERVACIONES</b>

- (3) Rellénese por el/la profesor/a tutor/a del centro educativo.

**EVALUACIÓN GLOBAL DE LAS COMPETENCIAS EVIDENCIADAS POR EL/LA ALUMNO/A, A CRITERIO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD.**

**EN SU CASO, ORIENTACIONES QUE, A CRITERIO DEL TUTOR O LA TUTORA DE LA EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD OPTIMIZARÍAN LAS COMPETENCIAS DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA**

En ....., a ..... de.....de.....

Vº Bº  
EL/LA PROFESOR/A TUTOR/A DEL CENTRO  
EDUCATIVO

EL/LA TUTOR/A DE LA EMPRESA, ESTUDIO,  
TALLER O ENTIDAD

Fdo.: .....

Fdo.: .....

**ANEXO V**  
**HOJA SEMANAL DEL/LA ALUMNO/A**

Semana del .....de .....al .....de.....

<b>CENTRO EDUCATIVO:</b>	<b>PROFESOR/A TUTOR/A:</b>
<b>EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD:</b>	<b>TUTOR/A DE LA EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD:</b>
<b>CICLO FORMATIVO:</b> MEDIO <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/>	<b>FAMILIA/CICLO FORMATIVO:</b>
<b>ALUMNO/A:</b>	

	ACTIVIDAD REALIZADA	DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN	FECHA	HORAS
1ª JORNADA				
2ª JORNADA				
3ª JORNADA				
4ª JORNADA				
5ª JORNADA				

TOTAL HORAS \_\_\_\_\_

En ..... a, ..... de ..... de.....

Vº Bº  
EL/LA PROFESOR/A TUTOR/A  
DEL CENTRO EDUCATIVO

Vº Bº  
EL/LA TUTOR/A  
DE LA EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD

EL/LA ALUMNO/A

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Fdo.: .....



**ANEXO VI**  
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE LA FASE DE**  
**FORMACIÓN PRÁCTICA FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO**

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>		<b>CENTRO EDUCATIVO</b>	
<b>HORA DE SOLICITUD</b>		<b>FAMILIA/CICLO FORMATIVO</b>	
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	MEDIO <input type="checkbox"/>	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	<b>CLAVE</b>

**DATOS PROFESOR/A:**

<b>NOMBRE DEL PROFESOR/A</b>	
<b>MEDIO DE DESPLAZAMIENTO</b>	VEHÍCULO PROPIO <input type="checkbox"/> TRANSPORTE PUBLICO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>

**DATOS AUTORIZACIÓN:**

<b>FECHAS PREVISTAS DE SALIDA</b>	<b>HORA SALIDA (Aproximada)</b>	<b>LOCALIDADES A LAS QUE SALDRÁ</b>	<b>MATRICULA VEHÍCULOS (que pueden utilizar para las salidas)</b>	<b>HORA REGRESO ESTIMADA</b>
<b>HORA REGRESO REAL</b>	<b>Empresa, estudio, taller o entidad visitada</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>PERSONA DE CONTACTO EN LA EMPRESA, ESTUDIO, TALLER O ENTIDAD</b>	

En .....a.....de.....de.....

<b>PROFESOR/A TUTOR/A DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA</b>		<b>AUTORIZACIÓN EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO EDUCATIVO</b>
FDO.:.....		(Sello de la escuela)
		FDO.: .....



## ANEXO VIII DATOS DE INSERCIÓN LABORAL

CENTRO EDUCATIVO: .....  
 ENSEÑANZAS: .....  
 ESPECIALIDAD: .....CÓDIGO: .....

<b>ALUMNOS/AS TITULADOS/AS CURSO ACADÉMICO:</b> ...../.....  <input type="checkbox"/> Seis meses desde la titulación  <input type="checkbox"/> Un año desde la titulación
---

NÚMERO TOTAL DE TITULADOS/AS: ..... Número de titulados (hombres): ..... Número de tituladas (mujeres): .....
---

### ALUMNADO QUE CONTINÚA ESTUDIOS REGLADOS O TRABAJA

	CONTINÚAN ESTUDIOS Y NO TRABAJAN	TRABAJAN				TRABAJAN POR CUENTA PROPIA
		EN SU PERFIL		EN OTRO PERFIL		
		EMPRESA FASE PRAC.	OTRA EMPRESA	EMPRESA FASE PRAC.	OTRA EMPRESA	
Nº hombres						
Nº mujeres						
TOTAL						

### ALUMNADO QUE CONTINÚA ESTUDIOS REGLADOS Y TRABAJAN

Nº Hombres	
Nº Mujeres	
TOTAL	

### ALUMNADO QUE NO CONTINÚA ESTUDIOS REGLADOS NI TRABAJA

Nº Hombres	
Nº Mujeres	
TOTAL	

En ..... a ..... de ..... de ..... EL/ LA PROFESOR/A TUTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO  Fdo.:
--