Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones sobre incorporación y admisión en los programas profesionales de modalidad general que se imparten en Unidades de Formación e Inserción Laboral para el curso 2025-2026.

La disposición adicional cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 5 de marzo) recoge la posibilidad de que las Administraciones educativas establezcan y autoricen otras ofertas formativas de formación profesional para alumnos con necesidades educativas específicas.

La sección 3.ª del capítulo IV del Título I del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE de 22 de julio) recoge la posibilidad de que las Administraciones educativas establezcan y autoricen otras ofertas formativas de formación profesional para alumnos con necesidades educativas específicas.

De conformidad con ello, la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid, implantó en el curso 2014-2015, con carácter experimental, en las Unidades de Formación e Inserción Laboral (UFIL), los Programas Profesionales de modalidad general, mediante Resolución de 6 de junio de 2014 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización de los Programas Profesionales para alumnos con necesidades específicas, que se impartirían con carácter experimental en el curso escolar 2014-2015.

Hasta tanto se proceda a regular con carácter definitivo los Programas Profesionales, se hace necesario dar continuidad a la organización de los mismos, establecida en la citada Resolución de 6 de junio de 2014, indicando que es también aplicable la normativa sobre identificación, organización académica y distribución horaria de los perfiles correspondientes a estos Programas Profesionales que se imparten en las UFIL.

En consecuencia, con el fin de establecer el procedimiento para la incorporación del alumnado para el curso 2025-2026 y de que puedan llevarse a cabo, con la suficiente antelación, las actuaciones necesarias para garantizar esta incorporación, y el calendario a que debe ajustarse, así como precisar determinados aspectos de la organización, evaluación y acreditación de estos programas impartidos en UFIL, esta Dirección General, de conformidad con las instrucciones decimosexta y decimonovena de la Resolución de 6 de junio de 2014, ha resuelto dictar las siguientes:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

INSTRUCCIONES

Primera. *Destinatarios.*

Los programas profesionales que se imparten en las Unidades de Formación e Inserción Laboral están dirigidos a jóvenes que, perteneciendo a colectivos de población en desventaja por motivos de origen social, económico, cultural o étnico, tengan especiales dificultades de inserción laboral, así como a jóvenes bajo medidas judiciales y jóvenes procedentes de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor.

Podrán incorporarse a esta modalidad de Programas Profesionales impartidos en UFIL los jóvenes que no estuvieran escolarizados al comienzo del programa formativo, o aquellos con historial de absentismo debidamente acreditado, que reúnan los siguientes requisitos:

a) Tener dieciséis años cumplidos en el año natural en que se produzca la incorporación al programa y no tener más de diecinueve años cumplidos en el mismo año natural.
b) No haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ni un título de Formación Profesional.
c) Contar con la conformidad del alumnado y de sus padres o representantes legales para la incorporación a los Programas Profesionales de modalidad general impartidos en UFIL.

Segunda. *Criterios de prioridad para la admisión.*

1. La admisión se regirá por los siguientes criterios de prioridad:

- Jóvenes desescolarizados en situación de marginación o riesgo de exclusión social.
- Alumnos que hayan estado escolarizados en Educación Secundaria Obligatoria durante el curso 2024-2025 y hayan sido dados de baja antes de la matriculación en la UFIL.

Tercera. *Procedimiento de incorporación.*

En función de la procedencia de los jóvenes, se establecen diferentes procedimientos y documentación correspondiente para su incorporación a una UFIL:

1. **Jóvenes desescolarizados:**

   Tendrán la consideración de desescolarizados a los efectos de incorporación a los programas profesionales que se imparten en UFIL, los jóvenes que el día anterior a la fecha de su matriculación en el Programa Profesional de modalidad general, no estén matriculados en ninguna modalidad de enseñanza reglada.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

La admisión se efectuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Cuando sea una institución o entidad relacionada con el joven, la que promueva la solicitud **(Anexo I),** ésta deberá ir acompañada del informe motivado que justifique la propuesta **(Anexo II),** en el que se acreditará la condición de desescolarizado del joven y se especificarán los antecedentes escolares del mismo, así como la conformidad del alumno y de sus padres o representante legal para su incorporación a estos programas **(Anexo III).**

- Tanto la solicitud de incorporación, como los **Anexos II y III** se presentarán en la UFIL solicitada. Cuando la solicitud sea presentada directamente por el interesado/a, el equipo directivo de la UFIL procurará obtener, a través del último centro en que estuvo escolarizado, Servicios Sociales u otra institución, la información que acredite la desescolarización del joven y que justifique su admisión.

- Se citará al joven en la UFIL con el fin de realizar una entrevista. El equipo docente valorará tanto los resultados de ésta como los datos aportados por los informes, si los hubiere, y determinará si la modalidad solicitada es la adecuada para el alumno.

- En función de lo anterior, la UFIL procederá a comunicar a quien realizó la solicitud, la admisión o no admisión del joven **(Anexo IV).**

2. Jóvenes bajo medida judicial:

La incorporación de los jóvenes que tengan impuesta una medida judicial, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El responsable de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor (ACMRRMI) o del Centro de Ejecución de Medidas Judiciales correspondiente, remitirá la **solicitud (Anexo I),** el informe motivado de la misma **(Anexo II)** y la conformidad para su incorporación **(Anexo III)** a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial (email: centrosfp@madrid.org).

- Una vez comprobado que el joven reúne los requisitos establecidos, se trasladará el expediente a la Dirección de Área Territorial que corresponda, para que resuelva su escolarización de acuerdo con la UFIL solicitada en primer lugar promoviendo que ésta le cite para realizar una entrevista.

- En función de lo anterior, la UFIL procederá a comunicar a quien realizó la solicitud y a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial, la admisión o no admisión del joven **(Anexo IV).**

Cuarta. *Plazas vacantes.*

1. Las UFIL ofertarán para cada perfil profesional y con carácter general 15 plazas por grupo, pudiendo, por necesidades de escolarización debidamente

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

apreciadas por el Servicio de Apoyo a la Escolarización (SAE), llegar a 17 plazas por grupo.

2. Se reservarán en cada grupo de alumnos/as, dos plazas para jóvenes a los que les haya sido impuesta una medida judicial, derivados por la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor o del Centro de Ejecución de Medidas Judiciales correspondiente.

3. Antes del día **2 de junio**, las UFIL remitirán a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial (email: centrosfp@madrid.org) y al SAE correspondiente los datos de los puestos autorizados disponibles y de vacantes ofertadas en cada perfil profesional, según modelo que se adjunta como **Anexo V.**

Quinta. *Periodo ordinario de admisión, plazo y presentación de solicitud de plaza.*

1. El proceso de admisión en periodo ordinario para cursar durante el curso 2025-2026 un Programa Profesional de modalidad general en UFIL se ajustará al siguiente calendario, que se incorpora asimismo en cuadro adjunto a las presentes Instrucciones:

   a) El plazo ordinario para presentar las solicitudes de admisión será del día **2 de junio al 13 de junio de 2025**, ambos inclusive.

   b) Cada UFIL ordenará las solicitudes recibidas conforme a los criterios de prioridad previstos en la instrucción segunda y adjudicará las plazas disponibles y el día **17 de junio** cada UFIL publicará el listado provisional de admitidos en el centro.

   c) Del día **18 al 20 de junio,** ambos inclusive: Plazo de reclamación a las listas provisionales de admitidos.

   d) El día **23 de junio:** Publicación en las UFIL de las listas definitivas de admitidos.

   Las solicitudes que no puedan ser atendidas serán remitidas a las UFIL elegidas en segunda o sucesivas opciones. Si aun así no se dispusiera de plaza, el solicitante quedará en lista de espera.

   Las listas de espera a que se refiere el párrafo anterior podrán gestionarse durante el periodo extraordinario de admisión para todos los alumnos incluidos en ellas y, en el periodo de admisión excepcional, únicamente para aquellos alumnos que cumplan las condiciones referidas en la instrucción novena.

2. Antes del día **24 de junio** el director de cada UFIL remitirá a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial (email: centrosfp@madrid.org) y al SAE correspondiente, el **Anexo VI** debidamente cumplimentado y, en su caso, la relación de aquellos alumnos que solicitaron plaza en período ordinario y quedaron en lista de espera, así como las correspondientes solicitudes.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

3. El SAE con el fin de distribuir las solicitudes de plaza que no hayan podido ser atendidas y teniendo en cuenta las plazas solicitadas en segunda opción, convocará a los directores de las UFIL, para proceder al reparto definitivo en periodo ordinario.

Sexta. *Matriculación en periodo ordinario.*

1. Los jóvenes que resulten admitidos en el periodo ordinario de admisión deberán formalizar la matrícula entre el **24 y 27 de junio**, ambos incluidos.

2. La matriculación se realizará presentando la siguiente documentación:
   - Hoja de matrícula **(Anexo VII).**
   - DNI, NIE, Permiso de residencia temporal o definitivo, Tarjeta de identidad de extranjero, Visado de estudios o Pasaporte. Para los menores extranjeros será suficiente aportar un certificado de empadronamiento en un municipio del territorio español
   - Comprobante de haber realizado el pago del seguro escolar.
   - Dos fotografías tamaño carné.
   - Baja del centro anterior, en su caso.

En el caso de que el alumno dependa de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, será imprescindible para proceder a su matriculación presentar en el momento de la misma, copia del documento en el que conste el tipo de medida adoptada con él por la Comisión de Tutela (tutela o guarda), así como los datos de la persona que se hará cargo de su seguimiento durante el tiempo que permanezca en la UFIL.

Séptima. *Renuncia a la plaza.*

1. Si transcurrido el plazo establecido para la formalización de la matrícula, ésta no se hubiera efectuado, se entenderá como renuncia a la plaza concedida. La UFIL comunicará por escrito al SAE las renuncias que se produzcan.

2. Asimismo, se considerará como renuncia a la plaza si, tras efectuarse la matrícula, se produjese una ausencia sin justificar de más de 15 días. La UFIL comunicará la baja por escrito al interesado, a la entidad que realiza el seguimiento del joven y al SAE a través del Sistema de Gestión Integral Educativa RAÍCES.

Octava. *Plazo extraordinario de admisión.*

1. Habrá un plazo extraordinario de presentación de solicitudes desde el día 1 de septiembre hasta la finalización del año 2025.

2. De existir vacantes y reunir los requisitos de incorporación por parte del solicitante, la solicitud será admitida por la UFIL. En tal caso, una vez matriculado el alumno admitido, la UFIL lo matriculará y lo comunicará al SAE a través de a través de la aplicación de Gestión Integral Educativa RAÍCES.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

3. De no existir vacantes en la UFIL solicitada, esta remitirá las solicitudes presentadas en periodo extraordinario junto con la pertinente documentación al SAE, para que sean atendidas, en caso de haber solicitado ser admitido en otras UFIL y existir vacantes en ellas. Si no hubiese vacantes en las demás UFIL solicitadas, la documentación se enviará de nuevo a la primera UFIL.

4. Aquellos alumnos que sean admitidos en periodo extraordinario, dispondrán para matricularse de un plazo máximo de 5 días naturales contados a partir de la fecha de comunicación de la admisión. En caso de no hacer efectiva la matrícula, se entenderá como renuncia voluntaria a la plaza adjudicada.

Novena. *Admisión con carácter excepcional.*

1. Con carácter excepcional, una vez finalizado el periodo extraordinario de admisión y hasta la finalización del curso académico, únicamente podrán ser admitidas, siempre que existan vacantes, solicitudes para los jóvenes que se encuentran bajo medida judicial, así como, en situaciones debidamente apreciadas por el SAE, para jóvenes desescolarizados.

2. En todo caso, de existir vacantes en las UFIL solicitadas y de reunir los requisitos de incorporación por parte del solicitante, la UFIL en que resulte admitido el solicitante remitirá la pertinente documentación a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial (email: centrosfp@madrid.org) y al SAE para que este último emita la Resolución de Escolarización, según el modelo que figura en **Anexo IX.** El directora/a de centro comunicará al SAE la nueva matriculación que quedará registrada en el Sistema de Gestión Integral Educativa RAÍCES enviando el **Anexo IX** firmado por el éste/a.

3. Los alumnos admitidos en este periodo excepcional dispondrán para matricularse de un plazo máximo de 5 días naturales contados a partir de la fecha de comunicación de la admisión. En caso de no hacer efectiva la matrícula, se entenderá como renuncia voluntaria a la plaza adjudicada.

Décima. *Imposición de medidas judiciales o cambio en la naturaleza de la misma.*

En el caso de que a un alumno que se encuentre matriculado en una UFIL, le fuera impuesta una medida judicial o se produjera alguna variación de la que ya tuviera impuesta, la persona responsable del seguimiento de la mencionada medida deberá informar de ello a la dirección de la UFIL, en el plazo máximo de 10 días, mediante el **Anexo VIII.** La UFIL, a efectos del cómputo de las plazas reservadas para alumnos con medidas judicial impuesta, deberá de comunicar este dato al SAE.

Decimoprimera. *Seguimiento de la escolarización en UFIL.*

Con objeto de organizar el proceso de incorporación del alumnado, así como de realizar el seguimiento de la escolarización en UFIL, desde la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial se evaluará el proceso de incorporación del alumnado a los Programas Profesionales de modalidad general en UFIL y se reunirá

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

la información actualizada de las vacantes existentes en todas las UFIL a lo largo del curso escolar a través de la aplicación de Sistema Integral de Gestión Educativa Raíces.

Decimosegunda. *Servicios de Apoyo a la Escolarización en UFIL.*

Se constituirá un Servicio de Apoyo a la Escolarización (SAE) en cada Área Territorial en cuyo ámbito de gestión existan UFIL, del que formarán parte el Director de Área Territorial o persona en quien delegue, que será su presidente, el representante del Servicio de la Unidad de Programas Educativos, un Director de UFIL y cuantos miembros adicionales estime necesario cada Dirección de Área Territorial para el cumplimiento de sus funciones, que serán las siguientes:

- Coordinar con sus respectivas UFIL la gestión de las listas de espera de alumnos no admitidos en periodo ordinario.

- Llevar a cabo el proceso de incorporación en los Programas Profesionales de modalidad general impartidos en las UFIL de su ámbito territorial

  a) de alumnos que solicitan plaza en periodo extraordinario y no son admitidos en primera instancia por la UFIL solicitada.
  b) solicitudes de admisión en periodo excepcional.

- Coordinar con el SAE de la Dirección de Área Territorial que corresponda, la incorporación del alumnado a las vacantes situadas fuera de su ámbito territorial, respecto de las solicitudes en periodo extraordinario y de las solicitudes de admisión con carácter excepcional.

- Facilitar información actualizada de las vacantes existentes a la Comisión permanente, así como información estadística en el modelo que se determine.

- Desarrollar las actuaciones que le atribuya la Comisión permanente, en el ámbito de sus competencias.

Decimotercera. *Oferta de Programas Profesionales de modalidad general en UFIL.*

La oferta de Programas Profesionales de modalidad general en UFIL para el curso 2025-2026 estará disponible con antelación al periodo de presentación de solicitudes en la página web de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid

Decimocuarta. *Duración de los programas y horas de formación mínimas.*

1. La duración del programa formativo del alumno que se incorpore a una UFIL para cursar un Programa Profesional se configurará con un mínimo de un curso escolar y un máximo de dos y comenzará a computar desde el momento de formalización de su matrícula.

2. Las horas de formación correspondientes a los diferentes módulos profesionales se computarán globalmente, debiendo asegurar para cada alumno como mínimo las horas anuales establecidas para cada uno en la Resolución de 6 de junio de

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

2014 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

3. En la organización que se establezca en las UFIL para impartir los módulos profesionales que componen los Programas Profesionales de modalidad general, se contemplará el agrupamiento flexible de los alumnos en función de las necesidades formativas de los mismos.

   Asimismo, y con el fin de atender las especificidades de los alumnos escolarizados en las UFIL y favorecer la consecución de los objetivos de los programas profesionales, la acción tutorial, se desarrollará en la forma de co-tutorías.

   Para el desarrollo de los módulos de Comunicación y Sociedad I y Ciencias Aplicadas se establecerán en el horario periodos diarios en los que se imparta la formación para el grupo completo y periodos en los que se trabaje con grupos reducidos, garantizando en todo momento que la duración de la formación recibida por cada alumno respeta los mínimos establecidos en el apartado anterior.

4. Los módulos profesionales específicos asociados a unidades de competencia y la unidad formativa "UF: Prevención de riesgos laborales" se programarán para ser impartidos a lo largo de todo el período de formación del alumno en el centro educativo.

5. La unidad formativa de Formación en Centros de Trabajo correspondiente a la formación en entorno productivo, se realizará al finalizar el proceso formativo del alumno, debiendo garantizarse que, antes de su inicio, haya recibido en su totalidad el número de horas mínimas establecido en el punto 2 de este apartado y que haya obtenido valoración positiva en todos los módulos profesionales específicos del programa cursado en el centro, así como en la unidad formativa «UF: Prevención de Riesgos Laborales».

6. El alumno podrá finalizar el programa antes de agotar el límite máximo previsto para su duración cuando, de acuerdo con el proceso de evaluación que se establece en estas instrucciones, el equipo docente determine que ha superado todos los módulos profesionales.

Decimoquinta. *Evaluación de Programas Profesionales en UFIL.*

Cada una de las sesiones trimestrales de evaluación a las que hace referencia la instrucción duodécima de la Resolución de 6 de junio de 2014 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, podrá constituirse como sesión de evaluación final en la que se tomen las decisiones oportunas para los alumnos que concluyan su período formativo, para los que el equipo docente podrá adoptar las decisiones previstas en la citada instrucción e incorporarlas en el acta de evaluación correspondiente.

Desde la dirección de la UFIL se facilitará a todos los alumnos que hayan superado la totalidad de los módulos específicos y el módulo de Formación en Centros de Trabajo del correspondiente Programa Profesional, los trámites para la obtención del certificado de profesionalidad de nivel 1 asociado a dicho Programa Profesional.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

Decimosexta. *Datos para la matriculación de los alumnos.*

Conforme a la normativa en protección de datos y en concreto, al Reglamento General de Protección de datos de 27 de abril de 2016 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en los impresos de matrícula deberán recogerse solo aquellos datos que sean estrictamente necesarios para la prestación del servicio educativo, no debiéndose solicitar datos no destinados a este fin.

Además, en el momento de la matriculación, es preciso informar a los interesados sobre todo aquello que afecta a sus datos personales, siendo por tanto necesario incorporar a la matrícula la Política de Privacidad. Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora), y deberán ser objeto de custodia segura, evitando accesos y difusiones no autorizadas, y de igual modo, el profesorado y resto de personas que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de confidencialidad y secreto.

Decimoséptima. *Difusión.*

Las Direcciones de Área Territorial adoptarán las medidas oportunas para que las presentes instrucciones tengan la pertinente difusión y conocimiento en sus respectivos ámbitos territoriales, entre las que se contará el traslado de estas al Servicio de Inspección Educativa, al Servicio de la Unidad de Programas Educativos y a todos los centros afectados por las mismas.

LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL

Firmado digitalmente por: MARIA LUZ RODRIGUEZ DE LLERA TEJEDA - ***6189**
Fecha: 2025.05.26 14:38

María Luz Rodríguez de Llera Tejeda

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

CALENDARIO DE ACTUACIONES

Junio de 2025

FECHAS	ACTUACIONES
Antes del 2 de Junio	Las UFIL remitirán a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial (email: centrosfp@madrid.org) y al SAE correspondiente, los datos de los **puestos autorizados disponibles y de vacantes ofertadas en cada perfil profesional**, según modelo que se adjunta como **Anexo V**.
Del 2 de junio al 13 de junio	Plazo ordinario de **presentación de solicitudes de admisión**.
17 de junio	Publicación de **listados provisionales** de alumnos admitidos en la UFIL
18, 19 y 20 de junio	Plazo de **reclamación a los listados provisionales** de admitidos.
23 de junio	Publicación de los alumnos de alumnos admitidos en cada una de las UFIL
Antes del 24 de junio	El director de cada UFIL remitirá a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial (email: centrosfp@madrid.org) y al SAE correspondiente, el **Anexo VII** debidamente cumplimentado **y,** en su caso**, la relación de aquellos alumnos que solicitaron plaza en período ordinario y quedaron en lista de espera, así como las correspondientes solicitudes.**
Del 24 al 27 de junio	Matrícula de los alumnos admitidos

Septiembre a diciembre 2025

FECHAS	ACTUACIONES
Del 1 de septiembre a la finalización del 2025	Plazo extraordinario de presentación de solicitudes.

Una vez finalizado el periodo extraordinario de admisión y hasta la finalización del curso académico, únicamente podrán ser admitidas, siempre que existan vacantes, solicitudes para los jóvenes que se encuentran bajo medida judicial así como, en situaciones debidamente apreciadas por el SAE, para jóvenes desescolarizados.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

ANEXO I

PROGRAMAS PROFESIONALES DE MODALIDAD GENEREAL

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN UNIDADES DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

Datos personales del solicitante

Apellidos	Nombre	Documento de Identidad	Nacionalidad	Fecha de nacimiento
Domicilio: calle / plaza / avenida / n°	Domicilio: calle / plaza / avenida / n°	Provincia	Teléfono	

EXPONE:

Que cumple los siguientes requisitos de acceso *(márquese con una x correspondiente):*

☐ Tener diecisés años cumplidos en el año natural en que se produzca la incorporación del alumno al programa y no tener más de diecinueve años cumplidos.

☐ No haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ni un título de Formación Profesional.

☐ Estar inscrito en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil o en condiciones de inscribirse antes del inicio de las actividades lectivas.

☐ Conformidad del alumno y de sus padres o representantes legales para la incorporación a los Programas Profesionales impartidos en UFIL.

Que adjunta (original o fotocopia compulsada) la siguiente documentación *(indíquese según corresponda de acuerdo con la instrucción tercera):*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

***SOLICITA** ser admitido para el curso escolar 2023-2024 para cursar uno de los perfiles profesionales de los Programas Profesionales de modalidad general impartidos en UFIL que se relacionan:*

PERFIL PROFESIONAL		*UNIDAD DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL*		
N°	**Denominación**	**Denominación**	**Localidad**	**Turno**
1				
2				
3				
4				
5				

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

Firma del solicitante o representante legal.

SR./SRA. DIRECTOR/A DE LA UFIL _____

(Anverso)

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal serán tratados de conformidad con la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	
Responsable	**CONSERJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES** **DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL**
Domicilio social	Consultar https://www.comunidad.madrid/centros
Contacto Delegado de Protección de Datos	protecciondatos.educacion@madrid.org
¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán?	ADMISIÓN EN ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE RÉGIMEN ESPECIAL (IDIOMAS). En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguiente finalidad: Gestión de la admisión en enseñanzas de Formación Profesional y de Régimen Especial (idiomas).
¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento?	RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?	Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles. Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".
Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.	No se realizan
¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?	Los datos personales proporcionados se conservarán por un periodo indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación la normativa de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid.
¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?	Centros docentes públicos y centros sostenidos con fondos públicos. Ministerio competente en materia de Educación.
Transferencias Internacionales	No
Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.	Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.
Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.	Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.
Categoría de datos objeto de tratamiento.	Datos especialmente protegidos. Datos de carácter identificativo. Datos académicos y profesionales.
Fuente de la que proceden los datos	Interesados. Representantes legales.
Información adicional	Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es, así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

ANEXO II
INFORME MOTIVADO DE SOLICITUD DE PLAZA

1. DATOS INSTITUCIONALES

Institución proponente

Responsable del programa o del Centro que realice la propuesta: Nombre, apellidos	**Teléfono**

Responsable del seguimiento del joven: Nombre, apellidos			
Dirección: Calle/Plaza		**N°**	**Piso/letra**
Código Postal/ Localidad	**Provincia**	**Teléfono**	

Tutor legal del joven (sólo en el caso de ser distinto del padre/madre): Nombre y apellidos			
Dirección: Calle/Plaza		**N°**	**Piso/letra**
Código Postal/ Localidad	**Provincia**	**Teléfono**	

2. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Apellidos y Nombre del Alumno o Alumna	**Fecha de nacimiento**	**Nacionalidad**
Dirección: Calle/Plaza	**N°**	**Piso/letra**
Código Postal/ Localidad	**Provincia**	**Teléfono**

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

Otros datos de interés

	Sí	No
■ Tutelado por la Comunidad de Madrid	☐	☐
■ En guarda por la Comunidad de Madrid	☐	☐

Documentación que posee (sólo en el caso de ser extranjero/a)

	Sí	No
Tipo		
■ Permiso de residencia	☐	☐
■ Permiso o autorización para trabajar	☐	☐

3. SITUACIÓN DE ESCOLARIZACIÓN

Última enseñanza cursada	Curso escolar	Centro	Localidad

Otros datos de interés

EN CASO DE ESTAR ESCOLARIZADO:

SITUACIÓN ESCOLAR (2)

(2) N° de repeticiones y cursos en los que se han producido, desfase curricular que presenta y, en su caso, medidas de atención a la diversidad aplicadas (medidas de apoyo ordinario, medidas de apoyo específico)

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (3)

(3) Aspectos más relevantes del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula y en el centro escolar: nivel de competencia curricular en el momento de emisión del informe, estilo de aprendizaje y hábitos de trabajo, adaptación al entorno escolar, historial de absentismo, riesgo de abandono temprano, etc.

4. VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

Componentes de la unidad familiar

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

Ocupación padre/madre

Nº de hermanos, edad, estudios u ocupación

Ámbito socio-afectivo (nivel de relación)

5. RASGOS CONDUCTUALES MÁS CARACTERÍSTICOS

6. MOTIVOS QUE FUNDAMENTAN LA DERIVACIÓN

- Medida Judicial:
  - Tipo de medida (régimen):
  - Fecha de inicio:
  - Fecha prevista de finalización:
  - Lugar de residencia durante el cumplimiento de la medida:
- Desescolarizado
  - Motivo:
- Escolarizado
  - Motivo:

7. OTROS DATOS DE INTERÉS/CONCLUSIONES

En Madrid, a de de 202...

(Puesto o cargo)

Fdo.: .....

(Puesto o cargo, nombre y apellidos de la persona que realiza el informe)

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

ANEXO III

PROGRAMAS PROFESIONALES DE MODALIDAD GENERAL
UNIDADES DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

DOCUMENTO DE CONFORMIDAD

D./Dª [1]:_____**da su conformidad** para que el alumno: _____ se incorpore a un Programa Profesional de modalidad general impartido en UFIL que favorezca su inserción laboral satisfactoria y la ampliación de su formación para la adquisición de las competencias y conocimientos propios de la enseñanza básica que le permitan participar en el trabajo y en la actividad social y cultural y, en su caso, proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.

Y para que así conste, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa que regula los Programas Profesionales de modalidad general en la Comunidad de Madrid, firmamos en _____ a de _____ de 202…

El padre, la madre o el representante legal,

Fdo.: _____
Pie de firma: Nombre y apellidos

El alumno,

Fdo.: _____
Pie de firma: Nombre y apellidos

[1] Cítese nombre del padre, madre o representante legal

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

ANEXO IV

COMUNICACIÓN EN RELACIÓN CON LA ADMISIÓN

Recibida la solicitud de plaza y realizada la preceptiva entrevista para la admisión del joven

COMUNICO:

☐ Que ha sido admitido, obteniendo plaza en la UFIL: .....
en el Programa Profesional de modalidad general: .....
debiendo proceder a matricularse antes del día ..... (*)

☐ Que no ha sido admitido.

Madrid, a.....de .....de 202

EL/LA DIRECTOR/A DE LA UFIL

Fdo.:

(*) La no presentación en el plazo indicado se entenderá como renuncia a la plaza.

D. / Dña……

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

ANEXO V
ADMISIÓN EN PROGRAMAS PROFESIONALES DE MODALIDAD GENERAL
UNIDADES DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL
2025/2026

(Relación de puestos ofertados)

UFIL: ..... Código:……

Domicilio: .....Municipio:……

Clave	Denominación del Perfil Profesional	Turno (1)	N° grupos	Puestos autorizados (A)	Reserva plaza MJ (B)	Reserva plaza RP/CT (C)	Vacantes ofertadas (D)

(1) **D** = Diurno **V** = Vespertino
(A) Puestos autorizados
(B) Reserva de plazas para alumnos con medidas judiciales
(C) Reserva de plaza para alumnos repetidores o que continúan su plan formativo
(D) = (A)-(B)-(C)

..... a .....de..... de

EL / LA DIRECTOR/A,

Fdo.:……

NOTA: Remítase este anexo, antes del día 2 de junio, a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial (email:centrosfp@madrid.org) y al Servicio de Apoyo a la Escolarización.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

ANEXO VI

RESULTADO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS - CURSO 2025-2026
PROGRAMAS PROFESIONALES DE MODALIDAD GENERAL
UNIDADES DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

UFIL	CÓDIGO:
LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL:	DISTRITO MUNICIPAL:
TELÉFONO:	

ENSEÑANZA		OFERTA		Admitidos	Vacantes resultantes	N° alumnos en lista de espera
Clave	Turno (1)	N° Grupos	Vacantes ofertadas			

(1) **D** = Diurno **V** = Vespertino

……..……..……..a……de…… de……..

EL / LA DIRECTOR/A,

Fdo.: ……..

NOTA: Remítase antes del día 24 de junio este anexo junto con el listado de alumnos en lista de espera si los hubiese así como las correspondientes solicitudes, a la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial (email: centrosfp@madrid.org) y al Servicio de Apoyo a la Escolarización.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

ANEXO VII
HOJA DE MATRÍCULA [1]

PROGRAMAS PROFESIONALES DE MODALIDAD GENERAL

UNIDADES DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

UFIL: **Perfil Profesional:**		Curso: 20 /
(Fotografía)	Matrícula N°:	Fecha:
	Expediente N°:	Turno:
	Datos personales del alumno/a:	
	1° Apellido:	
	2° Apellido:	
	Nombre:	
Nacido en:		Provincia:
Fecha:		DNI / Documento Identificativo:
Domicilio (Calle/ Plaza):		Nº Afiliación Seguridad Social:
N°:	Piso/ Letra:	Teléfono:
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Datos Familiares:		
Nombre del padre o tutor:		
1° Apellido:		
2° Apellido:		DNI/ Documento Identificativo:
Tfno. Personal:		Tfno. del Trabajo:
Nombre de la madre o tutora:		
1° Apellido:		
2° Apellido:		DNI/ Documento Identificativo:
Tfno. Personal:		Tfno. del trabajo:

[1] **La hoja de matrícula forma parte del expediente académico del/la alumno/a.**

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

Otros teléfonos de contacto :

DATOS ACADÉMICOS		
Último centro en el que estuvo matriculado/a		
Último curso en el que estuvo matriculado/a		
Último curso aprobado		
Ha participado en un Programa de Diversificación Curricular	Sí ☐	No ☐

Otros cursos de formación realizados:

1° _____
2° _____
3° _____

BAJA:
Fecha:
Motivo:

OBSERVACIONES:

Los datos que se recogen, se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

ANEXO VIII
IMPOSICIÓN O MODIFICACIÓN DE UNA MEDIDA JUDICIAL A ALUMNADO MATRICULADO EN UNA UFIL

DATOS INSTITUCIONALES

Institución que emite el informe

Responsable del programa de ejecución de la medida judicial: Nombre, apellidos | Teléfono

Técnico de seguimiento: Nombre, apellidos | Teléfono

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre del Alumno/a | DNI/ Documento Identificativo

UFIL en el que realiza sus estudios (Perfil) | Programa Profesional de modalidad general

Régimen en el que se cumplirá la medida

☐ El alumno/a COMIENZA la medida judicial con fecha:

☐ El alumno/a FINALIZARÁ la medida judicial con fecha:

☐ El alumno/a varía su régimen de cumplimiento con fecha:

Especificar la variación

En _____ a _____ de _____ de 202

Fdo.: D. _____
Responsable del Programa de ejecución de la medida

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776

ANEXO IX

SERVICIO DE APOYO A LA ESCOLARIZACIÓN TERRITORIAL
PROGRAMAS PROFESIONALES MODALIDAD GENERAL (U.F.I.L.) Curso: 2025/2026

RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN EN PERIODO EXCEPCIONAL DEL SERVICIO DE APOYO A LA ESCOLARIZACIÓN TERRITORIAL EN UFIL DE LA D.A.T. MADRID - ……..……..…

D./Dña……., Presidente/a del Servicio de Apoyo a la Escolarización Territorial, de acuerdo con las atribuciones que le confiere la normativa de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades en materia de admisión de alumnos en Unidades de Formación e Inserción Laboral (U.F.I.L.) , vista la documentación disponible y una vez informada y consultada la familia del solicitante **RESUELVE** adjudicar un puesto escolar en Programas Profesionales modalidad general (U.F.I.L.) a:

Apellidos y Nombre del Alumno

Dirección: *Domicilio, código postal y localidad.*

Teléfono	***Denominación Perfil Profesional y Código***

Centro y localidad

……..……, a …… de …….. de 202……

EL PRESIDENTE DEL SERVICIO DE APOYO A LA ESCOLARIZACIÓN TERRITORIAL EN U.F.I.L.

Fdo: ……..

Sr./Sra. Director/a del Centro U.F.I.L. …….. ……..

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR:

Que el alumno
☐ SI ha formalizado su matrícula en el centro
☐ NO ha formalizado su matrícula en el centro

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

Sr./Sra. Secretario/a del Centro

VºBº Sr./Sra. Director/a del Centro

Fdo.:_____ Sello Fdo.: _____

(1) Resolución de las Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones sobre incorporación y admisión en los Programas Profesionales de modalidad general, impartidos en el curso escolar 2024-25, en Unidades de Formación e Inserción Laboral

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12961140893222797417776