

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL SOBRE INCORPORACIÓN, ADMISIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN EN LOS PROGRAMAS PROFESIONALES DE MODALIDAD GENERAL IMPARTIDOS EN EL CURSO ESCOLAR 2016-2017 EN UNIDADES DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL.

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), contempla 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, Juventud y Deporte implantó en el curso 2014-2015 con carácter experimental en las Unidades de Formación e Inserción Laboral (UFIL) los Programas Profesionales de modalidad general, regulados mediante la 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 impartirán con carácter experimental en el curso escolar 2014-2015.

Con el fin de regular la incorporación en el curso 2015-2016 a los Programas Profesionales de modalidad general en UFIL y de que los centros pudieran llevar a cabo con antelación a la finalización del curso anterior, una serie de actuaciones para garantizar la correcta incorporación de los alumnos a esta modalidad, la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, dictó las Instrucciones de 6 de mayo de 2015, sobre incorporación, admisión, organización y evaluación en los programas profesionales de modalidad general que se impartieron en el curso escolar 2015-2016 en Unidades de Formación e Inserción laboral y considerando que hasta tanto no se publique la norma reglamentaria que regule los Programas Profesionales de modalidad general, se hace preciso dar continuidad a la organización de los mismos recogida en la mencionada Resolución de 6 de junio de 2014, así como a la normativa sobre identificación, organización académica y distribución horaria de los perfiles correspondientes a estos Programas Profesionales

Los programas profesionales, que se impartan en las Unidades de Formación e Inserción Laboral, estarán cofinanciados en el curso 2016-2017 dentro del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil del Fondo Social Europeo.

Por tanto, de conformidad con las instrucciones decimosexta y decimonovena de la mencionada Resolución de 6 de junio de 2014, y al objeto de establecer el procedimiento y los plazos en los que se han de desarrollar las diferentes actuaciones previas que permitan la incorporación de alumnos a los Programas Profesionales de modalidad general impartidos en las UFIL en el curso 2016-2017, así como precisar determinados aspectos de la organización, evaluación y acreditación de estos programas impartidos en UFIL, esta Dirección General ha resuelto dictar las siguientes instrucciones:





Primera

Organización de los Programas Profesionales de modalidad general en el curso 2016-2017

En tanto no se publique la normativa reglamentaria que regule los Programas Profesionales de modalidad general en la Comunidad de Madrid, será de aplicación en el curso 2016-2017 la normativa sobre esta modalidad, que se estableció para el curso anterior 2015-2016, a excepción de la que afecta a la incorporación y admisión, aspectos que se regulan en las presentes Instrucciones.

Incorporación y admisión

Segunda

Destinatarios

1. Se podrán incorporar a esta modalidad de Programas Profesionales impartidos en UFIL los jóvenes que no estuvieran escolarizados en el curso anterior al del 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) Conformidad del alumno y de sus padres o representantes legales para la incorporación a los Programas Profesionales de modalidad general impartidos en UFIL.

2. Con los requisitos previstos en el apartado anterior, podrán incorporarse a esta modalidad los jóvenes que, perteneciendo a población en desventaja por motivos de origen social, económico, cultural o étnico, tengan especiales dificultades de inserción laboral. Se dará prioridad a jóvenes desescolarizados con un fuerte rechazo a la institución escolar que hayan abandonado tempranamente la escolaridad obligatoria, así como a jóvenes bajo medidas judiciales y jóvenes procedentes de la Dirección General de la Familia y el Menor y la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor.

3. Excepcionalmente, podrá acceder alumnado escolarizado con dificultades para adaptarse al medio escolar o con historial de absentismo debidamente acreditado.

Tercera

Comisión permanente de seguimiento de la escolarización en UFIL

1. Con objeto de organizar el proceso de incorporación del alumnado, así como de realizar el seguimiento de la escolarización en UFIL, se constituirá una Comisión permanente de seguimiento de escolarización de los Programas Profesionales de modalidad general impartidos en UFIL, compuesta por los siguientes miembros:



- El Subdirector/a General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial, o persona en quien delegue.
 - Un representante del Servicio de la Unidad de Programas Educativos de cada una de las Direcciones de Área Territorial en cuyo ámbito territorial exista una UFIL.
 - Dos representantes de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.
2. La Comisión permanente se reunirá de forma ordinaria en el mes de julio y de forma extraordinaria tantas veces como sea necesario a lo largo del curso escolar.
 3. La Comisión permanente tendrá las siguientes funciones:
 - Fijar los criterios generales del proceso de incorporación del alumnado a los Programas Profesionales de modalidad general en UFIL.
 - Reunir información actualizada de las vacantes existentes en todas las UFIL a lo largo del curso escolar.
 - Recabar información estadística de los servicios de apoyo a la escolarización en UFIL en el modelo que se determine.

Cuarta

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 en la Comisión permanente a que hace referencia la instrucción anterior, que actuará como secretario, y cuantos miembros 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 de:
 - Alumnos que solicitan plaza en periodo extraordinario y no son admitidos en primera instancia por la UFIL solicitada.
 - Solicitudes de admisión en periodo excepcional.
- Coordinar con el SAE de la Dirección de Área Territorial correspondiente las necesidades de incorporación del alumnado a las vacantes situadas fuera de su ámbito territorial, las solicitudes en periodo extraordinario y 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.



Quinta

Procedimiento de incorporación

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

1. Jóvenes desescolarizados:

Tendrán la consideración de desescolarizados los jóvenes que en el curso anterior al de su incorporación al Programa Profesional de modalidad general, no hayan estado matriculados en ninguna modalidad de enseñanza reglada.

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 en primer lugar. Cuando la solicitud sea presentada directamente por el interesado, 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 a**).

2. Jóvenes bajo medida judicial:

La incorporación de los jóvenes que tengan impuesta una medida judicial, se realizará de acuerdo al 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 Unidad Técnica de Gestión y Administración de Formación Profesional, de la Subdirección General de Centros de Formación Profesional y Régimen Especial (FAX: 91 720 11 05).
- Una vez comprobado que el joven reúne los requisitos establecidos, se trasladará el expediente a la DAT 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, la admisión o no admisión del joven (**Anexo IV a**) a la Unidad Técnica de Gestión y Administración de Formación Profesional.

3. Jóvenes escolarizados en Educación Secundaria Obligatoria.

El procedimiento para la incorporación a una UFIL de jóvenes que en el curso 2015-2016 hayan concluido su proceso formativo en un ACE o hayan estado matriculados en un curso de Educación Secundaria Obligatoria y que presenten dificultades para adaptarse al medio escolar o con historial de absentismo debidamente acreditado, será el siguiente:

- El director, o persona en quien delegue, asistido por el tutor y por el Jefe del Departamento de Orientación, se reunirá con el alumno y con sus padres o representantes legales, para informarles de las características generales de los Programas Profesionales de modalidad general impartidos en UFIL y de la propuesta de incorporación del alumno al programa.

La conformidad de padres o tutores, en su caso, deberá constar en el **Anexo III** de estas instrucciones. Una copia del documento de conformidad se archivará en el expediente del alumno.

- En caso de conformidad, el departamento de orientación del IES promoverá la realización de una entrevista en la UFIL correspondiente aportando el **Anexo II**, con el fin de determinar si esta es la modalidad más adecuada para continuar sus estudios.
- Una vez efectuada la entrevista, el director de la UFIL enviará al IES una comunicación de referencia sobre si la propuesta es adecuada o no (**Anexo IV b**).
- En caso de ser adecuada la propuesta, el joven deberá presentar la solicitud de plaza (**Anexo I**) acompañada del documento de conformidad (**Anexo III**) en la correspondiente UFIL.
- Para el alumno que haya solicitado incorporarse a un Programa Profesional de modalidad general en UFIL se reservará su plaza en la Educación Secundaria Obligatoria hasta que se formalice la matrícula en el Programa Profesional, momento en el que se dará por finalizada su escolarización en dicha etapa y se le hará entrega del historial académico de la Educación Secundaria Obligatoria.
- En el caso de que no se llegue a formalizar la matrícula en el Programa Profesional de modalidad general en la UFIL, a nombre de un alumno que cumpla todos los requisitos para su incorporación, el alumno continuará escolarizado en su plaza de Educación Secundaria Obligatoria con arreglo a su trayectoria académica, sus posibilidades de permanencia en la etapa, y la decisión en materia de promoción que en ese momento adopte el equipo docente como alternativa a la de la incorporación al Programa Profesional de modalidad general.

Sexta

Criterios de prioridad para la admisión

1. La admisión se regirá por los siguientes criterios de prioridad:
 - 1º. Jóvenes desescolarizados en situación de marginación o riesgo de exclusión social.



- 2º. Alumnado escolarizado en Educación Secundaria Obligatoria con historial de absentismo debidamente acreditado y con dificultades para adaptarse al medio escolar.
 - 3º. Jóvenes que han concluido su periodo de escolarización en un Aula de Compensación Educativa (ACE)
 - 4º. Jóvenes procedentes de las Aulas de Enlace que, por su escolarización tardía en el sistema educativo español, presentan acusadas carencias lingüísticas y un gran desfase en sus competencias o conocimientos básicos.
2. En cada una de estos grupos, se dará prioridad a los jóvenes que estén inscritos en el Fichero Nacional de Garantía Juvenil o estén en condiciones de inscribirse y posteriormente a aquellos de menor edad.

Séptima

Plazas vacantes

1. Las UFIL ofrecerán, con carácter general, 15 plazas por grupo, pudiendo, por necesidades de escolarización debidamente apreciadas por el SAE, llegar a 18 plazas por grupo.
2. Se reservaran en cada grupo de alumnos, 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.
3. Antes del día **21 de junio**, las UFIL remitirán 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**.

Octava

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

1. El proceso de admisión en periodo ordinario para cursar durante el curso 2016-2017 un Programa Profesional de modalidad general en UFIL se ajustará al siguiente calendario:
 - a) El plazo ordinario para presentar las solicitudes de admisión será **del día 21 de junio al día 27 de junio** de 2016, ambos inclusive.
 - b) Cada UFIL ordenará las solicitudes recibidas conforme a los criterios de prioridad previstos en la instrucción sexta y adjudicará las plazas disponibles.
 - c) El **día 28 de junio** cada UFIL publicará el listado provisional de admitidos en el centro.
 - d) Del **día 29 de junio al día 4 de julio**, ambos inclusive: Plazo de reclamación a las listas provisionales de admitidos.
 - e) **EL día 6 de julio**: 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 aún así no se dispusiera de plaza, el solicitante quedará en lista de espera o, con la autorización de los padres o tutores legales y la del joven, se podrá trasladar su solicitud a un Programa Profesional gestionado, en su caso, por una entidad subvencionada.



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 duodécima.

2. Antes del día 8 de julio el director de cada UFIL remitirá al servicio de apoyo a la escolarización 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.
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.

Novena

Matriculación en periodo ordinario.

1. Los jóvenes que resulten admitidos en el periodo ordinario de admisión deberán formalizar la matrícula **del día 8 al 13 de julio** ambos incluidos.
2. La matriculación se realizará presentando la siguiente documentación:
 - Hoja de matrícula (**Anexo VII**).
 - Fotocopia del documento que acredite la identidad.
 - Comprobante de haber realizado el pago del Seguro Escolar.
 - Dos fotografías tamaño carné.

En el caso de que el alumno dependa de la Dirección General de la Familia y el Menor, 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.

Décima

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 las renunciaciones que se produjesen por escrito al SAE.
2. Así mismo, 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.

Undécima

Plazo extraordinario de admisión

1. Habrá un plazo extraordinario de presentación de solicitudes desde el día 1 de septiembre hasta la finalización del año 2016.



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 comunicará al SAE.
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.

Duodécima

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, estas solicitudes junto con la pertinente documentación serán remitidas al SAE para que sean resueltas por el mismo mediante la Resolución de escolarización, según el modelo que figura en **Anexo X**.
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.

Decimotercera

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

En el caso de que a un joven que se encuentre matriculado en una UFIL, le fuera impuesta una medida judicial, o se produjera alguna variación en 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**.

Decimocuarta

Oferta de Programas Profesionales de modalidad general en UFIL

La oferta de Programas Profesionales de modalidad general en UFIL para el curso 2016-2017 es la que aparece especificada en el **Anexo IX**.



Organización y evaluación de los Programas Profesionales en UFIL

Decimoquinta

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 computarse 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 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.

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 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 esta instrucción y que haya obtenido valoración positiva en todos los módulos profesionales específicos del programa cursados 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.

Decimosexta

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.

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 las mismas al Servicio de Inspección de Educación, al Servicio de la Unidad de Programas Educativos y a todos los centros afectados por las mismas.

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Fdo.: Guadalupe Bragado Cordero



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258067100225026422898**

SRES. DIRECTORES DE AREA TERRITORIAL

CALENDARIO DE ACTUACIONES

FECHAS		ACTUACIONES
Junio y Julio	Antes del 21 de junio	<ul style="list-style-type: none"> Las UFIL remitirán 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 21 al 27 de junio, ambos inclusive	<ul style="list-style-type: none"> Plazo ordinario de presentación de solicitudes de admisión.
	28 de junio	<ul style="list-style-type: none"> Cada UFIL publicará el listado provisional de admitidos en el centro.
	Del 29 de junio al 4 de julio, ambos inclusive	<ul style="list-style-type: none"> Plazo de reclamación a las listas provisionales de admitidos.
	6 de julio	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en las UFIL de las listas definitivas de admitidos.
	Antes del 8 de julio	<ul style="list-style-type: none"> El director de cada UFIL remitirá 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.
	Del 8 al 13 de julio ambos incluidos	<ul style="list-style-type: none"> Los jóvenes que resulten admitidos en el periodo ordinario de admisión deberán formalizar la matrícula.
De Septiembre a finalización año 2016	Del 1 de septiembre a finalización año 2016	<ul style="list-style-type: none"> Plazo extraordinario de presentación de solicitudes.
Admisión con carácter excepcional		<ul style="list-style-type: none"> 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.





ANEXO I

PROGRAMAS PROFESIONALES DE MODALIDAD GENERAL

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 / nº	Código postal y Localidad	Provincia	Teléfono	

EXPONE:

Que cumple los siguientes requisitos de acceso (*márquese con una X la opción correspondiente*):

- Tener dieciséis años cumplidos en el año natural en que se produzca la incorporación del alumno al programa y no tener más de diecinueve años cumplidos en el mismo año natural.
- No haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ni un título de Formación Profesional.

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

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

SOLICITA ser admitido para el curso escolar 2016-2017 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		
Nº	Denominación	Denominación	Localidad	Turno
1				
2				
3				
4				
5				

En....., a..... de.....de 201...

Firma del solicitante o representante legal,

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

Los datos personales recogidos, serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad con los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258067100225026422898**



Comunidad de Madrid

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	Nº	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	Nº	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	Nº	Piso/letra
Código Postal/ Localidad	Provincia	Teléfono

Otros datos de interés

- | | Sí | No |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ■ Tutelado por la Comunidad de Madrid | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ En guarda por la Comunidad de Madrid | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

- | | Sí | No | Tipo |
|--|--------------------------|--------------------------|------|
| ■ Permiso de residencia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ■ Permiso o autorización para trabajar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |





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

--

Ocupación padre/madre

--

Nº de hermanos, edad, estudios u ocupación

--

Ámbito socio-afectivo (nivel de relación)

--





Comunidad de Madrid

5. RASGOS CONDUCTUALES MÁS CARACTERÍSTICOS

Empty box for recording behavioral characteristics.

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

Empty box for recording other data and conclusions.

En Madrid, a de de 201...

(Puesto o cargo)

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1258067100225026422898

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.



ANEXO III

**PROGRAMAS PROFESIONALES DE MODALIDAD GENERAL
UNIDADES DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL**

DOCUMENTO DE CONFORMIDAD

Ante la propuesta de ⁽¹⁾: _____ para que el alumno:
_____ se incorpore a un Programa Profesional de
modalidad general impartido en UFIL, manifestamos que hemos sido informados por el
director, o persona delegada, de la institución o centro anteriormente indicado, de la
situación escolar del alumno y de la conveniencia de su inscripción en un Programa
Profesional de modalidad general 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. Asimismo,
hemos sido informados de que en caso de encontrarse cursando la Educación Secundaria
Obligatoria en el curso 2015-2016, la matriculación del alumno en los Programas
Profesionales de modalidad general conllevará la finalización de su escolarización en la
Educación Secundaria Obligatoria, para lo cual firmamos nuestra conformidad.

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 2

El padre, la madre o el representante legal,

El alumno,

Fdo.: _____
Pie de firma: Nombre y apellidos

Fdo. : _____
Pie de firma: Nombre y apellidos

Vº Bº El director del centro

(sello del centro)

Fdo.: _____
Pie de firma: Nombre y apellidos

(1) Cítese el nombre de la institución o centro





ANEXO IV a 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 201

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 www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1258067100225026422898



ANEXO IV b

Realizada con fecha la preceptiva entrevista a
..... alumno/a de
ese Centro, le comunico que la modalidad general de los Programas Profesionales
impartidos en UFIL (*) es la adecuada para que
sea cursada por el alumno por los motivos que a continuación se especifican:

....., a dede 201

EL DIRECTOR/A DE LA UFIL

Fdo.:

(*) SÍ / NO

La presente comunicación no implica la admisión del mencionado alumno/a y por tanto no exime en ningún caso al centro educativo de su responsabilidad con él a efectos académicos y administrativos.

SR/A DIRECTOR/A DEL IES.....





ANEXO V

**ADMISIÓN EN PROGRAMAS PROFESIONALES DE MODALIDAD GENERAL
 UNIDADES DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL
 2016-2017**

(Relación de puestos ofertados)

UFIL: Código:

Domicilio: Municipio:

Clave	Denominación del Perfil Profesional	Turno (1)	Nº 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 21 de junio, al servicio de apoyo a la escolarización.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258067100225026422898**

Comunidad de Madrid

ANEXO VI

RESULTADO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS - CURSO 2016/2017 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	Nº alumnos en lista de espera
Clave (1)	Turno (2)	Nº Grupos	Vacantes ofertadas			

- (1) Utilídense las claves de Programas Profesionales que se recogen en el Anexo IX
 (2) **D** = Diurno **V** = Vespertino

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

EL / LA DIRECTOR/A,

Fdo.:

NOTA: Remítase antes del día 8 de julio este anexo junto con el listado de alumnos en lista de espera si lo hubiese así como las correspondientes solicitudes, al servicio de apoyo a la escolarización.



ANEXO VII
HOJA DE MATRICULA 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):		
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:

¹La hoja de matrícula forma parte del expediente académico del alumno.



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/a	
Ha participado en un programa de Diversificación curricular	Si No
Otros cursos de formación realizados:	
1° _____	
2° _____	
3° _____	

BAJA:
Fecha:
Motivo:

OBSERVACIONES:



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

DNI/ Documento Identificativo

--	--

Programa Profesional de modalidad general

UFIL en el que realiza sus estudios (Perfil)

--	--

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 201

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



ANEXO IX

PROGRAMAS PROFESIONALES MODALIDAD GENERAL UNIDADES DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL (UFIL) CURSO 2016/2017

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL MADRID CAPITAL

UFIL	DIRECCIÓN/ TELÉFONO	PERFILES PROFESIONALES
CID CAMPEADOR Código del Centro: 28056023 Distrito: Latina	C/ General García Escámez, 12 28044 Madrid Telf.:91.509.23.20 Fax:91.509.23.20 Ufil.cidcamoeador.madrid@educa.madrid.org	<ul style="list-style-type: none"> • FMEP02: Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica. • HOTP01: Operaciones básicas de cocina. • IMPP01: Servicios auxiliares de peluquería. • ELEP01: Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios. (Todos en turno de mañana)
PUERTA BONITA Código del Centro: 28056114 Distrito: Carabanchel	C/ Padre Amigó, 5 28025 Madrid Telf.91.525.14.02 Fax: 91.466.24.22 Ufil.puertabonita.madrid@educa.madrid.org	<ul style="list-style-type: none"> • HOTP01: Operaciones básicas de cocina. • MAMP01: Trabajos de carpintería y mueble. • AGAP01: Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (Todos en turno de mañana y tarde)
SIERRA PALOMERAS Código del Centro :28056059 Distrito: Villa de Vallecas	C/ Sierra Palomeras, 12 Bis 28031 Madrid Telf.: 91.303.06.05 Fax: 91.380.59.96 Ufil.sierraopalomeras.madrid@educa.madrid.org	<ul style="list-style-type: none"> • ELEP01: Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios. • IMPP01: Servicios auxiliares de peluquería • IMPP02: Servicios auxiliares de estética (Todos en turno de tarde)
TIERRUCA Código del Centro :28056035 Distrito: Puente de Vallecas	C/ De La Tierruca, 13 28038 Madrid Telf.: 91.303.04.91 Fax : 91.303.04.91 Ufil.tierruca.madrid@educa.madrid.org	<ul style="list-style-type: none"> • HOTP01: Operaciones básicas de cocina. • IMPP01: Servicios auxiliares de peluquería • FMEP02: Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica. (Todos en turno de mañana y tarde)
VIRGEN DE AFRICA Código del Centro :28056047 Distrito: Usera	C/ Salvador Martínez, 3 28041 Madrid Telf.:91.276.04.13 Fax:91.369.85.46 Ufil.virgendeafrica.madrid@educa.madrid.org	<ul style="list-style-type: none"> • IMPP01: Servicios auxiliares de peluquería • FMEP01: Operaciones auxiliares de fabricación mecánica (Todos en turno de mañana)

Este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1258067100228026422898



Comunidad de Madrid

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL MADRID SUR



Este documento puede ser autenticado a través de la dirección web: www.madrid.org/cv
 Mediante el código de verificación: **123007140225126422898**



UFIL	DIRECCIÓN/ TELÉFONO	PERFILES PROFESIONALES
PABLO NERUDA Código del Centro :28056072	C/ Carlos V, 25 28936 Móstoles Telf.: 91.646.29.61 Fax: 91.646.29.61 Util.neruda.mostoles@educa.madrid.org	<ul style="list-style-type: none"> IMPP01: Servicios auxiliares de peluquería MAMP01: Trabajos de carpintería y mueble ELEP01: Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios <p>(Todos en turno de mañana)</p>
1º DE MAYO Código del Centro :28056060	C/ Química s/n 28914 Leganés Telf.: 91.248.94.01 Fax: 91.687.33.65 Ufil.primerodemayo.leganes@educa.madrid.org	<ul style="list-style-type: none"> IMPP01: Servicios auxiliares de peluquería ELEP01: Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios <p>(Todos en turno de mañana)</p>
SAN RAMÓN Código del Centro :28056084	C/ Pinto, 76, 2 Planta 28980 Parla Telf.: 91.699.37.96 Fax: 91.699.37.96 Ufil.sanramon.parla@educa.madrid.org	<ul style="list-style-type: none"> IMPP01: Servicios auxiliares de peluquería TMVP01: Operaciones Auxiliares de Mantenimiento en Electromecánica de vehículos <p>(Todos en turno de mañana)</p>
MARGARITA SALAS Código de Centro: 28066375	C/ Santa Ana, 2 28944 Fuenlabrada Telef.: 91.615.95.95 ufile.margaritasalas.fuenlabrada@educa.madrid.org	<ul style="list-style-type: none"> HOTP01: Operaciones básicas de cocina. ELEP01: Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios. <p>(Todos en turno de mañana)</p>

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL MADRID ESTE

UFIL	DIRECCIÓN/ TELÉFONO	PERFILES PROFESIONALES
EL EMPECINADO Código del Centro :28056096	C/ Empecinado, 29 28801 Alcalá de Llenares Telf.: 91.878.82.21 Fax.: 91.878.82.21 Ufil.empecinado.alcala@educa.madrid.org	<ul style="list-style-type: none"> MAMP01: Trabajos de carpintería y mueble. FMEP02: Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica <p>(Todos en turno de mañana)</p>

Comunidad de Madrid

ANEXO X

SERVICIO DE APOYO A LA ESCOLARIZACIÓN TERRITORIAL PROGRAMAS PROFESIONALES MODALIDAD GENERAL (U.F.I.L.) Curso: 2016 / 2017

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 Consejería de Educación, Juventud y Deporte en materia de admisión de alumnos en Unidades de Formación e Inserción Laboral (U.F.I.L.)¹, 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 201.....

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.: _____

