



Castilla-La Mancha

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO PARA EL CURSO 2021/2022 EN CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, EN CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS.

Una vez publicada la convocatoria del proceso de admisión a cursos de especialización, con el objeto de unificar las medidas para la aplicación y desarrollo de la citada convocatoria, tanto por las Comisiones de Garantías de Admisión, como por los propios centros, desde esta Dirección General de Formación Profesional se dictan las siguientes instrucciones:

A. Calendario de actuaciones

El proceso de admisión se desarrollará en los plazos establecidos en la Resolución de admisión a cursos de especialización de Formación Profesional, resumidos a continuación:

Junio						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Julio						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

	Periodo de Solicitud
	Baremo y adjudicación provisionales
	Reclamaciones
	Baremo y adjudicación definitivos
	Matrícula
	Gestión telefónica o por sms de listas de espera
	Adjudicación de número de desempate
	Sorteo y publicación de número de desempate

Matrícula de alumnado repetidor desde el 1 hasta el 9 de julio de 2021 (ambos incluidos)





Castilla-La Mancha

B. Comisiones Provinciales de Garantías de Admisión a enseñanzas de Formación Profesional y de las Oficinas de escolarización para enseñanzas de Formación Profesional.

Las Comisiones provinciales de garantías de admisión a enseñanzas de Formación Profesional y las Oficinas de escolarización para enseñanzas de Formación Profesional constituidas para el proceso de admisión a ciclos formativos de grado medio y grado superior en la modalidad presencial, ejercerán sus funciones respecto a la admisión a cursos de especialización.

C. Publicación de puestos escolares vacantes

1. El día 7 de septiembre de 2021, las personas titulares de la dirección de los centros públicos publicarán, en sus tablones de anuncios, la relación provisional de los puestos escolares vacantes para cada curso de especialización que se ofertan en sus respectivos centros; asimismo publicarán la relación definitiva de los puestos escolares vacantes de forma definitiva **el día 16 de septiembre de 2021**.

2. En la solicitud electrónica se ofertarán todos aquellos cursos de especialización en los que desde la Delegación Provincial se hayan grabado las vacantes disponibles. La grabación de vacantes deberá ser realizada antes del 30 de junio de 2021.

D. Presentación de solicitudes, grabación de solicitudes y documentación

1. Las solicitudes se formalizarán **en el período comprendido entre los días 1 a 15 de julio de 2021, ambos inclusive.**

Las solicitudes se presentarán, de forma telemática, a través de la secretaría virtual de la plataforma EducamosCLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es/>), accesible asimismo a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha (<https://www.jccm.es/>). En cada solicitud el solicitante podrá indicar, por orden de prioridad, un máximo de cuatro cursos de especialización entre los incluidos en la oferta de cursos de especialización en Castilla-La Mancha.

Para acceder a la Plataforma EducamosCLM, las personas solicitantes necesitarán disponer de una credencial de acceso (usuario y contraseña), de un sistema de firma basado en certificados electrónicos cualificados y avanzados o del sistema CI@ve (Identidad Electrónica para las Administraciones). En caso de no disponer de dicha credencial de acceso, las personas interesadas podrán solicitarla de forma electrónica, siempre y cuando dispongan de un medio de firma electrónica, o de forma presencial, previa identificación, en cualquiera de los centros del ámbito de gestión de esta comunidad autónoma sostenidos con fondos públicos que impartan las enseñanzas de Formación Profesional o Bachillerato o Educación Secundaria Obligatoria, así como en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Esta credencial de acceso será válida no solo para el proceso de admisión, sino para el acceso en lo sucesivo a todos los contenidos de la secretaría virtual de la plataforma





Castilla-La Mancha

EducamosCLM. Si ya se dispusiera de credencial de acceso a la plataforma, no es necesario solicitar otra específica para tramitar la solicitud de admisión, ya que dicha credencial es genérica para el acceso a la secretaría virtual.

El acceso a la plataforma EducamosCLM por cualquiera de los medios indicados en el párrafo anterior posibilitará la firma electrónica y presentación en el registro electrónico de las solicitudes, conforme a lo previsto en los artículos 9, 10 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin que deban presentarse de forma presencial en un registro las solicitudes tramitadas electrónicamente.

Las personas interesadas podrán recibir la asistencia técnica necesaria para realizar su solicitud, tanto por medios electrónicos, como a través de los teléfonos habilitados a tal efecto que aparecerán publicados en el Portal de Educación en la dirección: <https://www.educa.jccm.es/es/admision/admision-formacion-profesional/admision-cursos-especializacion> y, así como de forma presencial en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes o en cualquiera de los centros del ámbito de gestión de esta comunidad autónoma sostenidos con fondos públicos que impartan las enseñanzas de Formación Profesional. Esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para la administración ni generará derechos para sus destinatarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 69/2012, de 29 de marzo, por el que se regulan las actuaciones sobre calidad de los servicios públicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. El sistema solamente permite una única solicitud por alumno. La presentación de varias solicitudes de admisión dentro de plazo implicará que sólo sea tenida en cuenta la última presentada, según su fecha de entrada, quedando anuladas las presentadas anteriormente.

3. En el caso de que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes disponga de datos informatizados sobre los estudios o pruebas superados que permitan el acceso a cursos de especialización, éstos se mostrarán en el propio formulario de la solicitud telemática, sin que sea necesario aportar documentación para acreditarlos. En caso contrario, las personas solicitantes tendrán que digitalizar la certificación académica que acredite el requisito de acceso y adjuntarla a la solicitud como archivo anexo a la misma. Las certificaciones académicas deben indicar de forma explícita la nota media del expediente académico y el centro donde cursó la enseñanza.

4. Para asegurar que la publicación del baremo y adjudicación, tanto provisional como definitiva, sea correcta, **es muy importante que desde las Delegaciones Provinciales sea grabada toda la documentación y méritos que fueron presentados en plazo.**

5. Finalizado el período de solicitudes, se procederá a la consolidación de las mismas de forma centralizada.





Castilla-La Mancha

E. Incorporación y revisión de la nota media del expediente académico

1. En el caso de que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes disponga de datos informatizados sobre los estudios que permitan el acceso a los cursos de especialización, éstos se mostrarán en el propio formulario de la solicitud telemática, sin que sea necesario aportar documentación para acreditarlos. En caso contrario, las personas solicitantes tendrán que digitalizar la certificación académica que acredite el requisito de acceso y adjuntarse a la solicitud como archivos anexos a la misma. Las certificaciones académicas deben indicar de forma explícita la nota media del expediente académico y el centro donde cursó la enseñanza.

2. Serán desestimadas las solicitudes que debiendo anexar documentación que avale los requisitos de acceso, no la anexasen en el plazo establecido y aquellas que no cumplan los requisitos de acceso.

3. En el caso en el que el solicitante haya cursado o se encuentre cursando actualmente en un centro sostenido con fondos públicos de Castilla-La Mancha un ciclo formativo de grado medio o grado superior, se seguirá el siguiente procedimiento: Las Secretarías de los centros dispondrán en Delphos de un informe con la relación de alumnos de su centro que han solicitado admisión en cursos de especialización para el próximo curso, y para los que hay que calcular su nota media del expediente académico conforme a lo establecido en estas instrucciones. Estará disponible en "Admisión de alumnos" -> "Control interno" -> "Relación de solicitudes que requieren certificación académica personal".

Con fecha límite el 10 de junio de 2021 para la primera convocatoria o el 29 de junio de 2021 para la segunda convocatoria, los centros docentes habrán procedido al cierre de actas y a la certificación en Delphos de la nota media de los alumnos relacionados en el listado a que se refiere el punto anterior. Para ello, la aplicación calculará automáticamente la nota media, salvo que no disponga de datos suficientes o no se cumplan las condiciones para ello, en cuyo caso se deberá calcular manualmente. Este registro se realiza a través del expediente académico de los alumnos, que es accesible desde la opción "Relación de expedientes", seleccionando el curso y pulsando el botón "Notas medias". En esta pantalla aparecen dos columnas por alumno: "Nota calculada" (si Delphos tiene el expediente completo del alumno, entonces se muestra su nota media calculada) y "Nota final" (es la nota que registra el centro). Es recomendable que el centro registre todas las calificaciones de todos los cursos en su expediente académico, así Delphos puede calcular por sí mismo la nota media. En caso de que el centro no pueda completar el expediente académico del alumno, entonces tiene que registrar la "Nota final" según se ha indicado.

4. Para los solicitantes cuyos estudios están registrados en Delphos, el sistema calculará la nota media siempre que se cumpla la siguiente condición: el alumno debe tener nota registrada para todos los módulos profesionales y todos y cada uno de los cursos del o de los ciclos formativos de grado medio o ciclos formativos de grado superior cursados. La nota de cada ciclo formativo se podrá calcular si existe nota en cada uno de los módulos profesionales que se deben tener en cuenta según lo indicado en la Resolución de admisión. Si no se cumple la condición indicada, son las secretarías de los centros los responsables de calcular la nota e incluirla en el apartado "Relación de expedientes".





Castilla-La Mancha

Para los solicitantes cuyos estudios no están registrados en Delphos, será el personal de las Delegaciones Provinciales el responsable de registrar esta información según la documentación aportada por el solicitante.

F. Cálculo de la nota media

A efectos del cálculo de la nota media del expediente académico se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La nota media se obtendrá considerando todas las calificaciones, obtenidas por el solicitante en los estudios en virtud de los cuales accede, expresada con dos decimales. Cuando dicha nota final no conste, se calculará mediante la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las materias, áreas o módulos de los diferentes cursos que consten en la Certificación Académica Personal, previa transformación, cuando proceda, de la calificación cualitativa en cuantitativa, según el baremo indicado a continuación: Suficiente 5,5, Bien 6,5, Notable 7,5, Sobresaliente o Matrícula de Honor 9.
- b) Si la enseñanza se compone de varios cursos, se calculará primero la media de las materias que componen cada curso y luego la media de las calificaciones medias obtenidas para cada curso.
- c) En caso de que en la documentación acreditativa del requisito de acceso, no se indique de forma explícita la nota media del expediente académico, se valorará, a efectos de baremación para la priorización en la admisión de alumnos, con una calificación numérica de 5 puntos. Igualmente no se tendrán en cuenta, para la priorización de solicitudes en la admisión el centro de realización de si no constan en la documentación anexada.
- d) Con el objeto de equiparar la cuantificación de las calificaciones de los solicitantes, en el caso de materias evaluadas cuantitativamente, se otorgará 4 puntos a todas aquellas calificaciones inferiores a 4.
- e) Las áreas, materias o módulos profesionales exentos no se computarán a efectos de la determinación de la nota media del expediente académico, y a los convalidados se asignará la calificación de 5.

G. Adjudicaciones

1. Las adjudicaciones provisional y definitiva se gestionan de forma centralizada a nivel regional. **Cada vez que se realiza un cambio en las vacantes o solicitudes presentadas, es necesario volver a lanzar una adjudicación en Delphos para que estos cambios queden reflejados.** El proceso de adjudicación en Delphos permite generar un número indefinido de adjudicaciones “previas”. Una vez que se ha comprobado que la adjudicación previa es correcta, se pasa su estado a “Previa para provisional”, de forma que ya puede ser consultada por los centros y, finalmente, al estado “Provisional” que corresponde con la lista provisional de admitidos. El mismo proceso se repite cuando se genera la adjudicación definitiva.

2. En Delphos se dispondrá de las opciones necesarias para generar los listados de admitidos y excluidos a cursos de especialización, ordenadas por diferentes criterios. También se podrán mostrar listados de solicitantes desestimados.





Castilla-La Mancha

H. Resolución de las reclamaciones a la adjudicación provisional

Las reclamaciones se presentarán de forma telemática a través de la secretaría virtual de la plataforma EducamosCLM. Si se debe aportar documentación que sustente la reclamación, los solicitantes tendrán que digitalizar los originales y adjuntarlos a la reclamación como archivos anexos a la misma.

La documentación que debiendo haberse adjuntado a la solicitud en el plazo establecido a tal efecto, se anexe en este periodo de reclamación, solo se tendrá en cuenta para subsanar errores cometidos por la Administración, no pudiéndose anexas nueva documentación en este periodo.

Las reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la adjudicación definitiva.

I. Matrícula

1. Las personas solicitantes que hayan obtenido un puesto escolar en la adjudicación definitiva deberán formalizar su matrícula de forma **telemática a través de la secretaría virtual de la plataforma EducamosCLM, en el plazo comprendido entre el 17 y el 22 de septiembre de 2021. No obstante, hasta el 30 de septiembre de 2021 incluido**, se deberá hacer entrega de la documentación requerida por el Centro y del justificante de pago del seguro escolar en su caso.

Las personas interesadas podrán recibir la asistencia técnica necesaria para realizar su matrícula en los términos establecidos en el punto 1 del apartado D de estas instrucciones.

2. Los centros educativos requerirán a aquellas personas solicitantes que hubieran anexado documentación a la solicitud telemática según lo establecido en el apartado séptimo de esta Resolución, que presenten en el centro educativo los documentos originales correspondientes para su verificación, cuando estos documentos sean relevantes para el procedimiento, en el plazo comprendido entre el 23 y el 30 de septiembre de 2021.

3. Las personas solicitantes que hayan obtenido un puesto escolar en la adjudicación definitiva y no formalicen su matrícula, perderán el derecho a la plaza asignada y serán excluidos del proceso de admisión.

4. El alumnado que tenga que repetir curso deberá formalizar su matrícula de forma telemática a través de la secretaría virtual de la plataforma EducamosCLM en el plazo comprendido entre el 1 y el 9 de julio de 2021. No obstante, dispondrán hasta el 21 de julio de 2021 para hacer entrega de la documentación requerida por el centro y del justificante de pago del seguro escolar en su caso.

5. Las personas solicitantes a las que les haya sido adjudicada vacante en un curso de especialización en el proceso de admisión y hubieran efectuado su matrícula en bachillerato o en un ciclo formativo, podrán formalizar nueva matrícula en el curso de especialización adjudicado, siempre que previamente realicen el trámite de renuncia a





Castilla-La Mancha

la matrícula, contactando con el centro educativo donde tuviera efectuada su matrícula.

6. Los centros no solicitarán a los alumnos documentos cuya información ya esté disponible en la aplicación Delphos, limitando al máximo en la medida de lo posible, la documentación requerida a los alumnos para el trámite de formalización de matrícula.

7. No obstante a lo establecido en el punto anterior, los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, podrán solicitar aquellos otros documentos complementarios que sean necesarios que garanticen el cumplimiento de los requisitos de acceso al curso de especialización.

J. Gestión de listas de Espera

1. Quedarán en lista de espera, tras la adjudicación definitiva, aquellas personas solicitantes que, habiendo presentado su solicitud en plazo y resultando ésta estimada, no hayan obtenido ningún puesto vacante o habiéndolo obtenido puedan mejorar su opción adjudicada.

2. Se consideran vacantes resultantes a aquellos puestos escolares que quedan disponibles una vez finalizado el proceso de matriculación, correspondientes a las personas solicitantes que no formalizan la matrícula en su plaza adjudicada.

3. En aquellos cursos de especialización en los que exista una demanda superior al número de puestos escolares disponibles, si tras el correspondiente proceso de matriculación después de la resolución definitiva se generasen vacantes resultantes, éstas se adjudicarán de nuevo a las personas solicitantes que estén en las listas de espera, siguiendo los criterios de baremación y priorización de la resolución y respetando las reservas establecidas.

4. Desde los centros educativos se gestionarán las listas de espera de **forma telefónica y/o mediante sms** en el **plazo comprendido entre el 23 y el 30 de septiembre de 2021**, ambos inclusive. Todos los alumnos que hayan obtenido una vacante en el proceso de gestión de listas de espera, deberán formalizar la matrícula de forma **telemática a través de la secretaría virtual de la plataforma EducamosCLM o en la secretaría del centro adjudicado**, y entregarán en el Centro adjudicado la documentación establecida en los puntos 1 y 2 del apartado noveno de la resolución de convocatoria.

5. Si para un curso de especialización de un centro no quedasen solicitantes en espera y existiesen vacantes, éstas se podrán solicitar en el centro educativo donde esté implantada la enseñanza y serán adjudicadas por orden de solicitud.





Castilla-La Mancha

K. Solicitantes extranjeros que durante los periodos de solicitud no dispongan de NIE.

Los solicitantes extranjeros que en el momento de hacer la solicitud de admisión a cursos de especialización durante el período establecido para ello, no dispongan de NIE y por tanto no puedan formalizar la misma de forma electrónica, podrán hacer una solicitud de admisión a cursos de especialización por escrito cumplimentando el formulario establecido en el anexo de estas instrucciones. Estas solicitudes deben dirigirse a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la que depende el Centro que solicita en primera opción, para su valoración y si procede, efectuar su grabación en Delphos.

L. Instrucción final.

Desde las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes se arbitrarán las medidas oportunas para formar e informar a todas las partes implicadas en este procedimiento de admisión y hacer la máxima difusión del mismo, con el objetivo de ofertar un servicio de calidad al ciudadano, debiendo asegurar que se cumplen los plazos establecidos de acuerdo al calendario indicado en el apartado A.

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

