

DOCUMENTO DE RESPUESTAS A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN LA SESIÓN INFORMATIVA CELEBRADA CON FECHA 23 DE MARZO DE 2026 RELATIVA A LA PUESTA EN MARCHA DE LAS FASES 1 Y 2 (REGISTRO DEL ALUMNADO) EN PROFEUS+A.

AVISO: Este documento tienen un carácter informativo con el fin de facilitar el entendimiento del aplicativo. A continuación pasamos a enumerar y responder las consultas realizadas.

Antes de comenzar con el apartado de preguntas frecuentes, queremos recoger y dar respuesta de forma general a algunas de las cuestiones que surgieron de forma reiterada durante la sesión formativa a través del chat. En este sentido, compartiremos a continuación algunas pinceladas generales que ayuden a aclarar los aspectos más relevantes, sin necesidad de formular una pregunta de manera individual en relación a estos.

El aplicativo PROFEUS+A sólo estará disponible para las acciones formativas concedidas a través del mismo. Las demás acciones formativas, ya sean en ejecución o pendientes de iniciarse que hayan sido concedidas mediante el aplicativo GEFOC, continuarán su desarrollo y gestión en dicha plataforma.

A PROFEUS+A se accede a través de certificado digital de persona representante. Al concluir la implementación de las fases de seguimiento en el aplicativo informático PROFEUS+A a finales de abril, cada persona representante de la entidad podrá autorizar a otras personas para realizar las distintas gestiones dentro del aplicativo. Mientras esta funcionalidad de personas autorizadas no esté disponible, todas las gestiones deberán realizarse utilizando el certificado de persona representante.

El manual detallado de las fases de seguimiento está publicado en el sistema. Los vídeos formativos se van a colgar lo antes posible en PROFEUS a través de un pdf que recogerá varias direcciones url para descargarse los mismos.

Las dudas que se planteen sobre las distintas fases de PROFEUS+A podrán consultarse a través de las Delegaciones Territoriales, que, en caso necesario, las remitirán a los Servicios Centrales para su adecuada respuesta.

Se informa que el inicio de las acciones formativas podrá realizarse a partir del 27 de marzo. Dicho inicio deberá llevarse a cabo conforme a las indicaciones establecidas en las notas informativas publicadas en cada una de las líneas de subvenciones, disponibles en el siguiente enlace general en cada una de las convocatorias:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/empleoempresaytrabajoautonomo/areas/formacion-empleo/empresa-entidad-fpe/paginas/subvenciones-fpe.html>

Las fases que conforman la fase de seguimiento son las siguientes:
(salida a producción el día 27 de marzo: Fase 1 completa y la Fase 2 sólo el Registro de Alumnado)





**SEGUIMIENTO ACCIONES
FORMATIVAS [SEGACC]**

- **Fase 1. Planificación**
 - Calendario. Presentación Planificación de las acciones formativas
 - **WEB:** buscador de cursos
- **Fase 2 Alumnado**
 - Registro Alumnado por la entidad
 - Solicitud del alumno por la web
 - Selección Alumnado
 - **Portal del Alumnado:** Mis cursos solicitados
- **Fase 3 Verificación**
 - Asociación de formadores a módulos formativos.
 - Alta de la acreditación. Validación de la acreditación.
- **Fase 4 Comunicación de inicio**
- **Fase 5 Impartición**
 - Alta/Baja, Inclusión alumnos. Alta/Baja, Inclusión formadores
 - Gestión de la Formación en Empresa. Plan de Formación
 - Faltas de Asistencia. Replanificación/Reprogramación. Visita técnica. Evaluación
 - Autorización de circunstancias excepcionales de periodo de FE
 - Autorización de modificación del plan de formación. Cierre (antigua ficha fin)
 - **Portal del Alumnado:** Mis cursos iniciados, Mi historial de cursos

PREGUNTAS GENÉRICAS:

1.- Una duda muy importante es saber qué tipo de examen o prueba deben realizarse a las personas que solicitan un grado B y que no tengan la titulación que se requiere en el certificado al que corresponde el modulo B solicitado por el demandante de empleo. “Según la normativa, a los módulos de forma independiente que una persona solicita y que no sean de grado C (solo modulo individual), no tienen por qué tener titulación pero sí han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan el aprendizaje, así como las competencias previas necesarias para cursar con aprovechamiento esta formación.”

La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, ha publicado la Resolución de 10 de marzo de 2025, por la que se establecen las condiciones del procedimiento de comprobación de las habilidades comunicativas del alumnado para acceder a las ofertas de formación profesional de grado A, B y C de nivel 1 y a las especialidades de formación en el trabajo. Se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/empleoempresaytrabajoautonomo/areas/formacion-empleo/empresa-entidad-fpe/paginas/habilidades-comunicativas-grados-abc.html>

Está previsto que los trámites de este procedimiento se realicen en PROFEUS+A en próximas versiones.

2.- ¿Festivo es diferente a no lectivo?, ¿Los festivos nacionales salen como no lectivos en el calendario? Si tenemos algún festivo local, ¿Cómo lo marcamos?, ¿Cómo se meten en calendario días festivos?

El calendario no distingue festivo de no lectivo. Los trata de manera similar. El calendario no marca ningún día festivo de manera predeterminada, para indicar que un día es no lectivo o festivo dentro de las fechas indicadas en la planificación, hay que pulsar sobre el día seleccionado y se marcará como festivo, descontando las horas indicadas en el horario, y al volver a pulsar se pondrá de nuevo como lectivo,





volviendo a sumar las horas lectivas del día seleccionado indicado en el horario.

3.- Podrías explicar mas detalladamente el procedimiento en el que el alumnado tiene que rellenar la solicitud? sería una vez grabada la planificación, ellos pueden rellenar a través de portal Web? todos tienen que rellenarlo? El formulario en papel para los alumnos que imagino que vendrá en pdf lo podemos adaptar para poder utilizarlo con IA para crear documentos en papel o no es posible. la solicitud que debe rellenar el alumno, de dónde la podemos descargar?

El alumnado deberá presentar su solicitud de participación, durante el plazo indicado para ello en la Planificación Didáctica, y que aparecerá publicado en el buscador de cursos. Igualmente se indicarán los medios y lugares en los que deberá presentarse. Temporalmente no se encuentra habilitada la cumplimentación y presentación telemática de esta solicitud, a través de la Web de FPE.

La solicitud, ajustada al modelo normalizado aprobado mediante Resolución de 23 de enero de 2026, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se regula el procedimiento de participación del alumnado en las acciones formativas desarrolladas en el ámbito de gestión de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo y se aprueba el formulario de solicitud de participación (BOJA n.º 20 de 30 de enero de 2026), está disponible en:

https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2026/02/ANEXO_I_SOLICITUD_ALUMNADO_FORMULARIO_INSCRITO.pdf

**Esta pregunta no aplica a programas de empleo y formación porque el curso no se publica en el Portal web.

4.- Mi pregunta es paralela a esta novedad, que pasa al final con los cursos de Docencia, ya que al salir la nueva formación y al no haber podido comenzar la formación con anterioridad al día 16 se les queda un modulo pendiente y las practicas.

La disposición transitoria única del Real Decreto 86/2026, de 11 de febrero, por el que se establece el Certificado profesional en Habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional, establece que se podrá impartir el certificado de profesionalidad derogado «Docencia de la formación profesional para el empleo», con código SSCE0110, hasta que se finalice la ejecución de toda la oferta formativa correspondiente autorizada a la entrada en vigor de este real decreto, 4 de marzo de 2026. No se podrá solicitar autorización del certificado profesional ya derogado, ni de los módulos o Grados B que lo componen.

5.- ¿Los días de examen cómo se indican en el calendario?, las horas e examen están dentro de las horas totales del modulo?

En la Planificación Didáctica no hay que indicar en el calendario las fechas de las evaluaciones, esto se hará en la Planificación de la Evaluación, tras la selección del alumnado. No obstante, en el caso de la modalidad virtual de los Grados B y C, si en la acción formativa solo se va a realizar de manera presencial la evaluación, en el calendario se indicarán precisamente los días en los que se realizará la misma.

6.- ¿Las horas presenciales van incluidas dentro de las generales?





En las acciones formativas de modalidad virtual que tengan sesiones presenciales, se debe indicar la fecha de inicio y fin en las que se vaya a impartir la acción formativa, incluyendo en ese rango de fechas todas las horas de la acción formativa, las que se van a impartir en modalidad virtual y presencial, así como el periodo de Formación en Empresa. En el apartado “Calendario/Nº de Formadores/Aulas”, se indicarán únicamente los días y horario de las sesiones presenciales, así como el número de formadores y las aulas donde se impartirán dichas horas de tutorías presencial o se realizará la evaluación.

7.- ¿Qué fecha tope se tiene para comenzar cada uno de los expedientes adjudicados y la fecha de finalización?

El plazo de ejecución de las acciones formativas concedidas en cada una de las líneas de subvenciones del ejercicio 2025 se encuentra detallado en cada convocatoria. Por tanto, el inicio de las acciones formativas podrá realizarse una vez que el sistema informático se encuentre operativo.

La finalización de la impartición de las acciones debe producirse dentro del citado plazo de ejecución, según cada convocatoria.

8.- ¿El número de horas en empresa, se pueden planificar con las horas que queramos y en el módulo que queramos? ¿Se pueden poner todas juntas al final?, ¿Se pueden calendarizar todas las horas de empresas al finalizar el último módulo formativo, justo cuando acaban todas las horas en el centro? No se pueden hacer las prácticas profesionales no remuneradas al final en los certificados profesionales presenciales.

En el Panel de Control de PROFEUS se indica el N.º de horas de Formación en Empresa que le corresponde a la acción formativa, en función del porcentaje que se ha establecido en la resolución de convocatoria.

En el Calendario, por cada Módulo hay una pestaña para incluir las horas y fechas de Formación en Empresa correspondientes a ese Módulo. Se pueden repartir como se considere oportuno teniendo en cuenta que la suma de horas programadas en el centro de formación y las programadas en la Empresa tiene que ser igual al número de horas de las que conste el módulo formativo/profesional. Ningún módulo puede programarse íntegramente en la empresa, debe tener, al menos, una hora de formación en el Centro. El centro de formación decide libremente para cada módulo el reparto de horas entre el centro y la empresa. No obstante, entre todos los módulos se debe cumplir el total de horas que se ha determinado para cada certificado del periodo de formación en empresa.

El periodo de Formación en empresa se puede calendarizar de manera consecutiva, siempre dentro de las fechas indicadas de inicio y fin de la acción formativa, independientemente de que se le hayan imputado a un módulo u otro. En la siguiente URL, se encuentra publicado un documento de preguntas frecuentes en el que se responde a la cuestión planteada.

https://www.juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2025/03/Preguntas_frecuentes_dual_20250314.pdf

9.- Las horas de orientación están dentro de las horas totales del Módulo o son a mayores?, LA ORIENTACIÓN NOS DIJERON QUE SON EN HORAS DE TRABAJO EFECTIVO, NO EN HORAS DE FORMACIÓN. ¿Las sesiones de orientación pueden desarrollarse fuera del horario lectivo?



Las horas de las sesiones de orientación no incrementan la duración de la acción formativa. Deben desarrollarse fuera del horario lectivo de la acción formativa.

10.- ¿En la planificación no aparecen las unidades formativas de los módulos?

En el apartado “Calendario/Nº de Formadores/Aulas” se recogen, pudiendo asignar número de formadores y aulas a cada una de ellas, pero el Calendario se cumplimenta por módulos.

11.- Las horas presenciales de exámenes en las formaciones virtuales con 60 alumnos adjudicados, ¿se pueden hacer en varios días? Normalmente las aulas no están preparadas para 60 alumnos

En la planificación inicial, debe recogerse la misma fecha. En fases posteriores estará disponible un calendario individual por alumno/a en el que podrán recogerse fechas diferentes.

12.- ¿Sigue existiendo la prohibición de dos formadores máximo por módulo?

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, no establece un número máximo específico de formadores por módulo para los Grados A, B y C.

13.- ¿Si registramos a un alumno en una convocatoria, ese mismo alumno se puede registrar en otra convocatoria diferente o diferente programa?

No existe ninguna restricción por el momento. El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, establece en su artículo 82.5 la siguiente restricción:

Durante un mismo periodo, una persona no podrá estar matriculada en el mismo módulo profesional en distintas ofertas formativas del mismo o diferente grado del Sistema de Formación Profesional. En caso de detección de la infracción de esta prohibición, las administraciones competentes procederán a la anulación de las matrículas

14.- ¿Es posible descargar el calendario de la acción formativa y el calendario cuando se re programe?

Se puede descargar el PDF con el Anexo III de la Planificación Didáctica donde se recogen las fechas de impartición indicadas para cada módulo, pero el calendario no se puede descargar.

15.- ¿En qué fase se asigna un técnico?

Todavía no se encuentra determinado.

16.- Los alumnos tendrán todos los cursos que han hecho con anterioridad al profeus

Sí, en el Portal del Alumnado, en el apartado “Mi historial”, pueden consultar los cursos desde 2016 en adelante que hayan realizado con éxito o aquellos en los que hayan sido seleccionados pero que finalmente no realizaron.





17.- En el apartado de las aulas entiendo que aparecen tus aulas homologadas. En el caso de una sesión de aula, ¿cómo se podría añadir dicha aula en ese apartado?

En la modalidad virtual, primero se debe cumplimentar el centro presencial de titularidad de la entidad. Si se van utilizar además centros con los que cuenta con un convenio para las sesiones presenciales, se indicará el código de cada uno. Cuando se cumplimenten las aulas en el apartado “Calendario/Nº de Formadores/Aulas” saldrá un desplegable con las aulas de todos los centros que se hayan indicado.

18.- ¿Las evaluaciones se computan como horas lectivas?

Sí, las horas de evaluación son lectivas.

19.- La prl, cuando la podemos poner en el calendario?

Con anterioridad al periodo de Formación en Empresa ya que deben haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional.

20.- Una pregunta si el módulo de empresas es superior al 25 % del total del grado ¿Que se hace? se dejan las que tiene en la empresa

El módulo de formación práctica en centros de trabajo ya no aparece en PROFEUS y sus horas se reparten automáticamente entre el resto de módulos. En el Panel de Control de PROFEUS se indica el N.º de horas de Formación en Empresa que le corresponden a la acción formativa.

21.- Cómo se modifica el alumnado inicial si se produce una baja?

Está previsto un trámite de alta/baja de alumnado en la fase de impartición.

22.- ¿Cómo se incluyen las sesiones de igualdad?

Cada Órgano de seguimiento determinará la forma en que las entidades deben comunicar, con una antelación de al menos 5 días, el contenido, fecha y horario de la sesión de sensibilización en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.





PREGUNTAS DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN:

1.- Sería posible la validación del personal de ejecución (director, administrativo) de un programa de empleo y formación por la Delegación Territorial antes de la puesta en marcha del profeus para agilizar los trámites, gracias

Tal y como se explica en la nota informativa publicada, la tramitación de la Fase 3 correspondiente a la validación del personal formador o de ejecución debe realizarse través de la Presentación electrónica general de la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía o bien por aquellos medios de comunicación que se consideren adecuados por cada órgano de seguimiento hasta la total operatividad del aplicativo PROFEUS+A.

Por tanto, cada entidad beneficiaria deberá ponerse en contacto con el técnico/a de seguimiento asignado a su expediente, para presentar por los medios indicados, la documentación necesaria para la validación del personal de ejecución en dirección, administración y orientación profesional, tal y como está establecido en el artículo 11 de las bases reguladoras y en el apartado 8 del Anexo III de la convocatoria del programa de empleo y formación para 2025.

2.- Cómo se hace cuando en un PEF hay 2 certificados con módulos comunes (una vez dados en el primero no se tiene que dar en el segundo)

En la FASE 1 disponible en PROFEUS+A relativa a la presentación de la PLANIFICACIÓN cuando se realice la cumplimentación del segundo certificado, el sistema valida los módulos y unidades formativas planificadas en el primer certificado que aparecerán en verde y con cero horas de contenido.

3.- Las horas de formación en empresa, en el caso de Planes de Empleo y Formación, estarían exentas ¿no?, no tenemos que comunicarlas ¿no?

De acuerdo con el artículo 14 de las bases reguladoras el alumnado contratado estará exento de la realización del módulo de formación práctica o periodo de formación en empresa de las ofertas del Sistema de Formación Profesional que se incluya en el plan formativo.

En PROFEUS+A en los programas de empleo y formación no hay que rellenar el horario de formación en empresa.

4.- La orientación en los PEF es obligatoria , ¿cómo se refleja?

En los programas de empleo y formación no es obligatoria cumplimentar en la Fase 1 de PROFEUS+A las sesiones de orientación profesional obligatorias para los grados C, dadas las especiales características de la figura del personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo que se encuentra regulada en el artículo 16 de las bases reguladoras.

La comunicación y validación de dicho personal se realizará como se ha descrito en la primera pregunta.

5.- PEF ¿Y si hay que dar de baja de algún alumno en algún modulo y dar de alta a otro en otro módulo? Como se realiza eses cambio.





Dichas incidencias se encuentran encuadradas en la FASE 5 de PROFEUS+A. Por tanto, de acuerdo con la nota informativa, la comunicación de las incidencias en la impartición de la acción formativa se realizará a través de PROFEUS cuando esté implementada la Fase 5, mientras no esté implementada se realizará por la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía o bien por aquellos medios de comunicación que cada delegación considere adecuados.

6.- ¿Los alumnos del PEFs que son reservas, como se incluyen?

La tramitación del procedimiento de selección del alumnado se realizará de acuerdo a los términos establecidos en el Anexo III de la convocatoria y con las particularidades en su tramitación que se señalan en la nota informativa publicada al respecto:

Con respecto a la subfase 3 relativa al Registro y validación de la selección, se deberá realizar con la única salvedad que la utilización de PROFEUS+A será sustituida por la **Presentación electrónica general de la Ventanilla Electrónica de la Junta de Andalucía o bien por aquellos medios de comunicación que se consideren adecuados por cada órgano de seguimiento.**

Cada entidad enviará al órgano de seguimiento, la propuesta del alumnado seleccionado. El envío de esta propuesta contendrá un documento con el siguiente detalle de los datos del alumnado **seleccionado y reserva**, adjuntando el formulario de participación de cada persona participante en el proceso y toda aquella documentación que se estime necesaria para cumplir los requisitos establecidos en el apartado 3.1 del Anexo III:

EXPEDIENTE ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE	APELLIDOS	NIF	SELECCIONADO/RESERVA
202x/XX/XX/CCD1/XXXX				

Una vez validado por el órgano de seguimiento las personas seleccionadas, deberán ser registradas por la entidad beneficiaria en **PROFEUS+A**.

7.-PEF: ¿Hay algún modelo oficial de solicitud para el alumnado de los cursos? ¿Que preferencias hay para la selección del alumnado? Donde se puede mirar para explicárselo a los solicitantes.

El proceso de selección del alumnado se regula en el Anexo III de la convocatoria. A este respecto, en la nota informativa correspondiente se ofrecerá más detalle de dicho proceso y de los medios y formularios a utilizar.

En relación con la selección del alumnado, según el artículo 10 de las bases reguladoras y el apartado 3.2.2.a) del Anexo III de la convocatoria 2025 la selección será realizada por la entidad beneficiaria. En la siguiente página web existe información para las personas interesadas en participar como alumnado:

https://juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2026/01/Programa_Empleo-Formacion_2025-2026.pdf

