

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO PARA EL CURSO 2026/2027 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:

Calendario del proceso de Admisión a Cursos de Especialización de Formación Profesional. Curso 2026/2027.

JUNIO							JULIO							AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
														31						

SEPTIEMBRE							OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	



Castilla-La Mancha

	Período de matrícula alumnos repetidores	Del 26 al 30 de junio
	Periodo de Solicitud	Del 13 al 31 de julio
	Adjudicación de número de desempate	3-sep
	Sorteo y publicación de número de desempate	4-sep
	Baremación y adjudicación provisional	8-sep
	Reclamaciones a baremo y a la adjudicación provisional	9 y 10-sep
	Baremación y adjudicación definitiva	15-sep
	Matrícula	16 a 22-sep
	Gestión de listas de espera	23-sep a 29-sep
	Tramitación de solicitudes que no cumplen requisitos generales	30-sep a 8-oct

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 8 de septiembre de 2026, los consejos escolares o los consejos sociales 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 15 de septiembre de 2026**.

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 2026.

D. Presentación de solicitudes, grabación de solicitudes y documentación

1. Las solicitudes se presentarán **en el plazo comprendido entre el día 13 al 31 de julio de 2026, ambos inclusive**.

Las solicitudes se presentarán, de forma telemática, a través de la secretaría virtual de 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 Formación Profesional en Castilla-La Mancha.



Castilla-La Mancha

Para acceder a EducamosCLM y firmar las solicitudes de admisión, las personas solicitantes necesitarán disponer del sistema Cl@ve (Identidad Electrónica para las Administraciones), DNle u otros sistemas de firmas basados en certificados electrónicos cualificados o avanzados, o una credencial (usuario y contraseña) que podrán solicitar de forma presencial previa identificación, en cualquiera de los centros que impartan las enseñanzas objeto de la resolución de admisión, 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 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 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.

Una vez completado el procedimiento de presentación de solicitud con la firma y registro de la misma, las personas interesadas recibirán un correo electrónico, en la cuenta que hubieran indicado al registrar sus credenciales de acceso a EducamosCLM, confirmando la correcta tramitación de la misma.

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://educacion.castillalamancha.es/admision-de-alumnado/cursos-especializacion>, 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.

Las solicitudes también se podrán presentar presencialmente a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, las personas interesadas podrán imprimir y rellenar el formulario de solicitud incluido como anexo III de la resolución de admisión. En este supuesto, el formulario de solicitud deberá acompañarse de copia de la documentación que, en su caso, corresponda, conforme a lo previsto en el apartado quinto de dicha resolución.

El personal de las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes deberá grabar estas solicitudes en Delphos.



Castilla-La Mancha

2. El sistema solamente permite una única solicitud por alumno/a. 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 rechazadas las presentadas anteriormente.
3. 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.**

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 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.
2. En los supuestos indicados en el apartado segundo puntos 1.3. letra c) y 2.3. letra c) de la resolución de admisión, las personas solicitantes tendrán que presentar junto con la solicitud la documentación que acredite el currículum o experiencia laboral según corresponda.
3. Serán desestimadas las solicitudes que debiendo anexar documentación que avale los requisitos de acceso, no la anexen en el plazo establecido y aquellas que no cumplan los requisitos de acceso.

Asimismo, serán desestimadas, pero solo a efectos de gestión del procedimiento, aquellas solicitudes o peticiones en su caso, correspondientes a los supuestos indicados en el punto anterior. Estas solicitudes quedarán pendientes de su tratamiento posterior mediante la lista de espera de acuerdo con el procedimiento que establezca, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional.

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 la persona 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



Castilla-La Mancha

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 alumnado, con una calificación numérica de 5 puntos. Igualmente, no se tendrá en cuenta, para la baremación de solicitudes de admisión, el centro de realización, si no consta 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.

3. Adjudicación de personas con vía de acceso B.

Aquellas personas interesadas que presentaron una solicitud de admisión y pertenezcan a alguno de los grupos descritos en los puntos 1.3 y 2.3 del apartado segundo de la resolución de admisión, siempre que existan vacantes, participarán en el procedimiento de adjudicación de vacantes que se lleve a efecto en los centros educativos donde esté radicada la enseñanza solicitada, en el período del 30 de septiembre al 8 de octubre de 2026.



Castilla-La Mancha

H. Resolución de las reclamaciones a la adjudicación provisional

La presentación de reclamaciones podrá realizarse de la misma forma que la prevista para la presentación de la solicitud, en el plazo comprendido entre los días 9 y 10 de septiembre de 2026, ambos incluidos, acompañadas, en su caso, de la documentación correspondiente, que deberá digitalizarse y adjuntarse a la reclamación en caso de presentación telemática, como archivo anexo 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 anexasar nueva documentación en este periodo.

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

I. Matrícula

1. Las personas solicitantes que hayan obtenido un puesto escolar en la adjudicación definitiva deberán formalizar su matrícula preferentemente de forma **telemática a través de EducamosCLM, en el plazo comprendido entre el 16 y el 22 de septiembre de 2026. No obstante, hasta el 29 de septiembre de 2026 incluido**, se deberá hacer entrega de la documentación requerida por el centro y del justificante de pago del seguro escolar en su caso y del número de afiliación a la Seguridad Social (NUSS).

Para la obtención del NUSS pueden seguir el siguiente enlace a la web de la Tesorería General de la Seguridad Social: [Seguridad Social: Información Útil](#).

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 la resolución de admisión, que presenten en el centro educativo los documentos originales correspondientes para su verificación, cuando estos documentos sean relevantes para el procedimiento o existan dudas de la calidad de la copia o no esté disponible la información correspondiente en los sistemas electrónicos habilitados al efecto por la Consejería, en el plazo comprendido entre el 23 y el 29 de octubre de 2026.

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 EducamosCLM o en el propio centro educativo en el plazo comprendido entre el 26 y el 30 de julio de 2026. No obstante, dispondrán hasta el 22



Castilla-La Mancha

de julio de 2026 para hacer entrega de la documentación requerida por el centro (casos excepcionales previstos en el punto 2 de este apartado), del justificante de pago del seguro escolar y del número de afiliación a la Seguridad Social (NUSS).

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 otra enseñanza, podrán formalizar nueva matrícula en el curso de especialización adjudicado, dentro de los plazos previstos en el punto 1 de este apartado, siempre que se aplique la simultaneidad de matrícula de enseñanzas o que realicen el trámite de renuncia a la matrícula de alguna de las siguientes formas:

- a) De forma telemática a través de EducamosCLM, en el momento de realización de la nueva matrícula.
- b) De forma presencial en el centro educativo donde tuviera efectuada su matrícula.

6. Los centros no solicitarán al alumnado documentos cuya información ya esté disponible en la aplicación Delphos, limitando al máximo en la medida de lo posible, la documentación requerida al alumnado 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.

A efectos de gestión, pasarán a lista de espera aquellas solicitudes correspondientes a los supuestos indicados en el apartado segundo puntos 1.3. letra c) y 2.3. letra c) de la resolución de admisión.

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 de admisión y respetando las reservas establecidas.

4. Desde los centros educativos se gestionarán las listas de espera de **forma telefónica, por SMS y/o mediante correo electrónico** en el **plazo comprendido**



Castilla-La Mancha

entre el 23 y el 29 de septiembre de 2026, ambos inclusive. Todas las personas solicitantes 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 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 décimo de la resolución de admisión, e iniciar la enseñanza a la mayor brevedad posible.

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.

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 periodo establecido que no dispongan de NIE, podrán realizar la solicitud de admisión de forma electrónica con su pasaporte, **siempre que dispongan de credenciales de acceso a EducamosCLM**. En caso contrario podrán presentar su solicitud presencialmente a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, las personas interesadas podrán imprimir y rellenar el formulario de solicitud incluido como anexo III de la resolución de admisión, adjuntando la documentación que, en su caso, corresponda, a través de alguno de los canales oficialmente reconocidos:

- Las oficinas de correos, siguiendo su procedimiento habitual.
- Las oficinas de asistencia en materia de registros.
- Las representaciones diplomáticas o consulares de España, **si se encuentra en el extranjero**.
- Cualquier otro registro público habilitado según la normativa vigente (entre otros como ayuntamiento, delegaciones del Gobierno o delegaciones de la comunidad autónoma correspondiente).

Asimismo, se informa de que, para realizar el período de formación en una empresa u organismo equiparado, las personas extranjeras mayores de 18 años deberán disponer, en la fecha de inicio, de NIE o de un permiso de residencia en vigor.

En caso de no acreditar dicha documentación, no será posible gestionar el alta en la Seguridad Social ni, por tanto, realizar el período de formación en una empresa u organismo equiparado.

I. Solicitantes extranjeros que durante los periodos de solicitud no dispongan del título homologado, pero aporten un certificado (volante) de solicitud de expedición de homologación.

Las personas solicitantes con estudios extranjeros homologados con titulaciones que den acceso a las enseñanzas de Formación Profesional, o que la hayan solicitado, deberán aportar el documento de homologación o, en su caso, volante de inscripción



Castilla-La Mancha

condicional. Dicho volante, dentro del plazo de vigencia del mismo, permitirá participar en el proceso de admisión en los mismos términos que si la homologación hubiera sido concedida, aunque con carácter condicional. En todo caso, la homologación definitiva deberá acreditarse **antes del 31 de marzo de 2027**. En caso contrario, quedarán sin efectos las calificaciones obtenidas, así como la propia matrícula, por lo que el centro docente procederá a su anulación y a su exclusión de las actas finales.

En estos casos, el baremo correspondiente a la nota media que se les asignará para participar en el proceso de admisión será de 5 puntos.

M. 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, ya que el retraso de determinadas actuaciones implica una gestión errónea de todo el proceso.

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL