

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONCERTADA, BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DEL ABONO DE LAS BECAS PARA EL ESTUDIO DE PROGRAMAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD, COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL PLUS CORRESPONDIENTE AL CURSO 2025/2026

De conformidad con lo previsto en el dispongo decimonoveno de la Orden 2335/2025, de 2 de julio, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades por la que se convoca la convocatoria correspondiente al curso 2025/2026, se dictan las siguientes instrucciones para regular el procedimiento de gestión de las becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad por parte de los Centros Educativos.

Primera. Objeto

Esta Resolución tiene por objeto establecer el procedimiento de gestión y justificación de las becas de Segunda Oportunidad correspondiente al curso escolar 2025/2026, por los Centros Docentes, su coordinación con la Entidad Colaboradora y las obligaciones de los beneficiarios y Centros de Enseñanza. Para esta convocatoria la empresa colaboradora es GUREAK MARKETING S.L.U. (en lo sucesivo GUREAK), que actuará para dichos fines en nombre y representación de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

Segunda. Ámbito subjetivo

Las presentes instrucciones se aplicarán a los alumnos que tengan la condición de beneficiarios de las becas de Segunda Oportunidad por la Orden 2335/2025, de 2 de julio, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades así como a los que hayan obtenido la condición de beneficiarios por la estimación de un recurso o la rectificación de un error material.

Tercera. Entidad colaboradora

De acuerdo con el apartado Decimonoveno de la Orden 2335/2025, de 2 de julio, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades la gestión y pago de las becas se llevará a cabo a través de una Entidad Colaboradora.

Por ello, y a los efectos de la gestión del procedimiento de verificación del cumplimiento de los requisitos y del pago de las becas, los Centros de Enseñanza han de subscribir un acuerdo de colaboración con la citada empresa, sin coste alguno para ellos ni para los alumnos. En las condiciones particulares de dicho acuerdo se especificarán las obligaciones de las partes en el procedimiento de gestión y pago de las becas.

Cuarta. Procedimiento de gestión y pago de las becas

La Empresa Colaboradora pondrá a disposición de los todos Centros Educativos, con alumnos beneficiarios de la beca estudio de Programas de Segunda Oportunidad, una aplicación informática, a través de la cual se enviarán, para su verificación, los documentos justificativos del cumplimiento de los requisitos de asistencia, como condición necesaria para proceder al pago de las becas a los beneficiarios. El Centro Educativo dispondrá de una clave de acceso. En la aplicación está disponible una guía de utilización del programa.

1. Centros Privados y Concertados:

La cuantía total de la beca de cada alumno se distribuirá y abonará mensualmente, con carácter general, por cada uno de los meses de duración del curso y dentro del período comprendido entre septiembre de 2025 y junio de 2026, según establece en el dispongo decimoséptimo de la Orden de convocatoria.

La Empresa Colaboradora, como entidad colaboradora de la Comunidad de Madrid, efectuará el abono mensual de la beca a los Centros Privados y Concertados, previa comprobación de que la documentación justificativa del mes anterior está completa y ha sido entregada por los Centros a la Empresa Colaboradora en la forma y por los medios indicados a continuación.

La documentación que tiene que aportar el Centro a la Entidad Colaboradora es:

1. Facturas del coste del curso (matrícula y mensualidades para el acceso a la educación) especificando el curso escolar y el ciclo formativo que están realizando (coste de ciclo o curso debe ser el importe que el centro declara en el anexo I de matriculación) que deberán llevar la siguiente información:
 - El número de la factura.
 - La fecha de emisión.
 - Datos del emisor (Centro Educativo) y del destinatario de la factura: nombre y apellidos, dirección y NIF del alumno o del tutor 1 o 2.
 - Importe. Indicando explícitamente el importe de coste del ciclo o curso. No se considera coste del curso, el seguro escolar, material escolar, transporte, comedor, residencia etc
 - Periodo de facturación. Mensual (10 meses) o curso completo
 - Concepto. Curso y ciclo formativo.
 - Se podrá utilizar la factura genérica que la Consejería opcionalmente facilitará.

2. Justificación de asistencias

- Anexo I JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA por mes.
- Anexo V LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA POR ASIGNATURA. En el calendario, el profesor marca los días que el alumno asiste indicando el número de horas lectivas para cada asignatura o Formación en Centros de Trabajo (FCT) en la columna “ASISTE” (no es válido ningún otro carácter o letra). En caso de no asistir, los días que el alumno no acuda a clase se deberá cumplimentarse la columna “NO ASISTE”. Por otro lado, las asignaturas convalidadas no constarán en el expediente.

3. Justificación de reembolso del importe de la beca al alumno

- Anexo II COMPROBANTE DE ABONO O COMPENSACIÓN DE BECAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD: Este documento es obligatorio para todos los Centros y deben cumplimentar toda la tabla completa (reintegro de beca / compensación parcial / compensación total).

El apartado de saldo total debe cumplimentarse con el coste de la enseñanza-ingresado por Gureak-pagado por el alumno. En el caso de dar dicha operación 0, debe cumplimentarse con dicho número.

- En el caso de reintegro total o parcial, la acreditación del pago al alumno se hará mediante justificante bancario al alumno.
- Justificante de transferencia de la beca al alumno. El Importe de este justificante tiene que coincidir con el importe del reintegro indicado en el Anexo II. Preferiblemente el alumno deberá figurar como titular de la cuenta bancaria y en caso de no cumplirse este requisito el nombre del alumno, apellidos y si es posible el NIF, deberá aparecer obligatoriamente al menos en el concepto de la transferencia, con el fin de poder identificar satisfactoriamente el ingreso realizado.

Procedimiento de recogida y control de asistencia Centros privados y concertados

Dentro de los cinco primeros días de cada mes de manera preferente, los Centros educativos privados o concertados deben enviar a la entidad colaboradora los siguientes documentos de asistencia del mes anterior:

- a) Listado de Asistencia Diaria por Asignatura (Anexo V): este documento se completará por cada asignatura, mes, días y horas que curse el alumno.

Además, estará firmado por el profesor de cada asignatura. Las horas asistidas, horas totales del mes y porcentaje de asistencia deberá coincidir con el indicado en el

(Justificación de Asistencia) Anexo I. Por su parte, la entidad colaboradora realizará la validación correspondiente, comprobando que ambos coincidan. El Centro tendrá que presentar tantos Anexos V de asistencia diaria como asignaturas haya incluidas en el Anexo I mensual.

En este listado:

- El profesor marca los días que el alumno asiste indicando el número de horas lectivas para cada asignatura o Formación en Centros de Trabajo (FCT) en la columna “ASISTE”. No es válido ningún otro carácter o letra.
- Los días que el alumno no acuda a clase se deberá indicar el número de horas en la columna “NO ASISTE”. No es válido ningún otro carácter o letra.
- Las asignaturas convalidadas no constarán en el expediente.
- Las asistencias de un mes no podrán cargarse en la aplicación hasta que finalice el mes lectivo.

b) Anexo I (Justificación de la Asistencia), correspondiente al mes inmediatamente anterior, totalmente cumplimentado, el cual incluirá las firmas de los profesores de todos y cada uno de los módulos en los que se encuentre matriculado cada alumno becado. Tal como se recoge en la convocatoria anual de la beca, la falta de asistencia mínima del 75% únicamente imposibilita la percepción por el becario de la beca correspondiente al mes afectado, y no de la totalidad de la beca.

Toda la documentación mencionada (Anexos I y V) se cargará en la aplicación de la entidad colaboradora.

Si la Empresa Colaboradora apreciase que falta algún documento o los aportados fueran insuficientes o erróneos, se lo comunicará al centro para que lo subsane. No se efectuará ningún pago por la entidad colaboradora si la documentación no está completa y la asistencia de los alumnos no está debidamente justificada, debiendo ser subsanada por el centro como requisito necesario para recibir la transferencia mensual del importe de la beca.

Si, excepcionalmente, por circunstancias sobrevenidas o imprevisibles, el centro de enseñanza no pudiera incorporar los documentos justificativos a la aplicación informática dentro de los días 1 a 5 del mes siguiente al cursado por el becario, se pondrá en contacto con la Empresa Colaboradora.

2. Centros públicos:

La documentación justificativa a presentar por el Centro es:

1. Pago de tasa del coste formación (modelo 030).
2. Justificación de asistencia.

3. Justificación del pago del importe de la beca al alumno (la transferencia bancaria realizada al alumno como **único medio de justificación del pago de la beca**).
4. Anexo II COMPROBANTE DE ABONO O COMPENSACIÓN DE BECAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD: Este documento es obligatorio para todos los Centros y deben marcar la primera opción “Existe saldo a favor del alumno por importe de _____ € y se adjunta justificante de pago, correspondiente al mes o los meses _____” cuando el alumno abonó el curso y no se compensa.

Procedimiento de recogida y control de asistencia

Los Centros Públicos deberán enviar los siguientes documentos:

- a) Listado de Asistencia Diaria por Asignatura (Anexo V): este documento se completará por cada asignatura, mes, días y horas que curse el alumno.

Además, estará firmado por el profesor de cada asignatura. Las horas asistidas, horas totales del mes y porcentaje de asistencia deberá coincidir con el indicado en el (Justificación de Asistencia) Anexo I. Por su parte, la entidad colaboradora realizará la validación correspondiente, comprobando que ambos coincidan. El Centro tendrá que presentar tantos Anexos V de asistencia diaria como asignaturas haya incluidas en el Anexo I mensual.

En este listado:

- El profesor marca los días que el alumno asiste indicando el número de horas lectivas para cada asignatura o Formación en Centros de Trabajo (FCT) en la columna “ASISTE”. No es válido ningún otro carácter o letra.
 - Los días que el alumno no acuda a clase se deberá indicar el número de horas en la columna “NO ASISTE”. No es válido ningún otro carácter o letra.
 - Las asignaturas convalidadas no constarán en el expediente.
 - Las asistencias de un mes no podrán cargarse en la aplicación hasta que finalice el mes lectivo.
- b) Anexo I (Justificación de la Asistencia), correspondiente al mes inmediatamente anterior, totalmente cumplimentado, el cual incluirá las firmas de los profesores de todos y cada uno de los módulos en los que se encuentre matriculado cada alumno becado. Tal como se recoge en la convocatoria anual de la beca, la falta de asistencia mínima del 75% únicamente imposibilita la percepción por el becario de la beca correspondiente al mes afectado, y no de la totalidad de la beca.

Toda la documentación mencionada (Anexos I y V) se cargará en la aplicación de la entidad colaboradora.

Los Centros docentes Públicos podrán presentar el justificante del pago de la tasa del precio público (modelo 030) de cada alumno y la restante documentación, una vez finalizado el curso.

Preferiblemente antes del día 31 de julio de 2025 los Centros de enseñanza Públicos, Privados y Concertados, tendrán que incorporar a la aplicación informática los documentos que estén pendientes de justificar.

Cualquier incidencia debe ser comunicada a la Empresa Colaboradora.

Los Centros Públicos, Privados y Concertados que tengan alumnos que sólo se encuentren matriculados para la realización del módulo de Formación en Centros de trabajo, informarán a la empresa colaboradora de las fechas de inicio y fin de los mismos, con el fin de poder ajustar las mensualidades de pago de la beca. El Centro debe justificar igualmente la asistencia mensual a las mismas en el mencionado Anexo I y V el cumplimiento del porcentaje obligatorio del 75%.

Quinta. Obligación de conservar los documentos justificativos por el Centro de enseñanza

1. Con el objeto de permitir el seguimiento, control y verificación de las ayudas, el Centro educativo debe conservar los originales de la documentación justificativa hasta el año 2034, como exige la normativa europea: El Centro de enseñanza deberá conservar la documentación original relativa a la justificación establecida en cada convocatoria, que posteriormente se remitirá a la dirección general con competencia en becas y ayudas hasta un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario Comunidad de Madrid. Este plazo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la Comisión pudiendo ser objeto de auditorías por parte de la Unión Europea.
2. En cualquier momento, la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades y demás órganos a los que se refiere el artículo 25 de la Orden 1945/2023 de 2 de junio, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de estas becas, pueden requerir al Centro de enseñanza cualquier documentación justificativa de las mismas. De no aportarla en plazo o estar incompleta o falseada, dará lugar al inicio del procedimiento de reintegro de las cantidades percibidas en concepto de beca, como entidad colaboradora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Igualmente, podrán solicitar cualquier otra información y/o documentación y realizar visitas al Centro para comprobación de la gestión de las becas.

Sexta. Cambios de Centro producidos con posterioridad a la publicación de los listados definitivos de beneficiarios

1. En el caso de que un alumno beneficiario de la beca se matricule en un Centro Privado, Público o Concertado distinto del que figuraba en la resolución de la convocatoria, este debe comunicar inmediatamente su condición de becario de Segunda Oportunidad al nuevo Centro de enseñanza.
2. El alumno deberá dirigir el certificado de cambio de centro (modelo Anexo III de la Orden 2335/2025, de 2 de julio, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades) a la Subdirección General de Becas y Ayudas, C/ Alcalá, 30-32, 6ª planta, 28014 Madrid. Se presentará en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid y resto de lugares recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de dudas sobre cómo llevar a cabo la presentación del documento pueden contactar en la dirección de correo electrónico becaseop@madrid.org. La Subdirección General de Becas y Ayudas realizará las comprobaciones oportunas y validará el cambio de Centro, comunicándolo a la Empresa Colaboradora por correo electrónico.
3. A efectos económicos, el cambio de Centro entrará en vigor, en cualquier caso, el día 1 del mes siguiente al de la comunicación a la Subdirección General de Becas y Ayudas del cambio realizado. Sólo se abonarán meses completos en uno de los dos Centros Públicos, Privados o Concertados.

Séptima. Renuncia a la beca

1. El alumno beneficiario que renuncié a la beca debe hacerlo por escrito, en el modelo Anexo VI de la Orden 2335/2025, de 2 de julio, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades.
2. El documento de renuncia deberá presentarse en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades autónomas, de Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, y en oficinas de Correos y en Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares de España, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicha renuncia se comunicará de forma inmediata al Centro, entregando una copia de la misma y a la Subdirección General de Becas y Ayudas al correo electrónico becaseop@madrid.org.

El Centro dejará de enviar la documentación justificativa de la beca del alumno a la aplicación informática de la empresa colaboradora desde la fecha efectiva de la renuncia. No se admitirán justificaciones por parte de los Centros con fecha posterior a la del escrito de renuncia del alumno.

Octava. *Enlace de acceso a modelos e impresos de becas de segunda oportunidad*

Se puede acceder a los modelos e impresos de becas de segunda oportunidad en el enlace de la sede electrónica de las becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad:

[Becas Segunda Oportunidad \(2025-2026\) | Comunidad de Madrid](#)

Novena. *Incompatibilidades*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Orden 1945/2023, de 2 de junio, de Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se aprueban las Bases Reguladoras para la concesión de becas para el estudio de programas de Segunda Oportunidad, estas becas son incompatibles con otras ayudas o becas con finalidad similar, provenientes de la propia Comunidad de Madrid, de otras Administraciones Públicas, de otros entes públicos o privados o de particulares nacionales o internacionales.

Décima. *Seguridad de los datos personales*

El tratamiento de los datos de carácter personal, derivados de la gestión del abono de las becas, que realiza tanto la Comunidad de Madrid como la entidad colaboradora, se realiza bajo el cumplimiento de los preceptos establecidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Además, en el contrato de prestación de servicios suscrito entre Consejería de Educación, Ciencia y Universidades y la empresa colaboradora, ésta asume las obligaciones establecidas en los artículos 13 y 15 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En el punto 5 de la Cláusula XV de dicho contrato se establece que corresponde al responsable del tratamiento (la empresa colaboradora) entregar al encargado (la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio) los datos relacionados con el procedimiento de gestión y pago de las becas, gestión, digitalización, control y verificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para la percepción de las becas por los alumnos.

Undécima. Incidencias, consultas o información adicional

Aquellos Centros que deseen comunicar las incidencias recogidas en esta Resolución o deseen realizar alguna consulta o recibir información adicional, podrán hacerlo a través del teléfono 915307169, habilitado por la empresa colaboradora, o bien al correo electrónico empresa colaboradora GUREAK en: becasseop@gureak.com

Duodécima. Recurso

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Ciencia y Universidades en el plazo de un mes desde su publicación o notificación.

En Madrid, a fecha de firma
EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONCERTADA,
BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Jorge Elías de la Peña y Montes de Oca

Firmado digitalmente por: DE LA PEÑA MONTES DE OCA JORGE ELÍAS
Fecha: 2025.12.23 13:07