



Castilla-La Mancha

**Consejería de Economía,
Empresas y Empleo**

**Dirección General de
Formación Profesional para el
Empleo**

**MANUAL DE USUARIOS/AS DE FOCO SOBRE LA
GESTIÓN DE BECAS Y/O AYUDAS A PERSONAS
TRABAJADORAS DESEMPLEADAS POR LA
ASISTENCIA A ACCIONES DE FORMACIÓN
PROFESIONAL PARA EL EMPLEO**

OCTUBRE 2021

ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. TRAMITACIÓN DE BECAS.....	4
3. SOLICITUD DE BECA	6
3.1 BÚSQUEDA DEL GRUPO.....	6
3.2 ALTA DE LA SOLICITUD DE BECAS	7
3.3 GUARDAR Y ENVIAR LA SOLICITUD DE BECA	8
3.4 ERROR EN LA SOLICITUD DE BECA ENVIADA	9
3.5 CREAR VARIAS LÍNEAS EN SOLICITUD DE BECA	11
4. GESTIÓN DE BECAS	12
4.1 ALTA DE F-25.....	12
4.2 ELIMINACIÓN DE F25.....	14
4.3 ENVIAR F25	16
5. BÚSQUEDA Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DE BECAS	17
5.1 CONSULTA DE BECAS.....	17
5.2 CONSULTAS DEL ORGANO GESTOR.....	18

1. INTRODUCCIÓN

Las becas y/o ayudas existentes para que las personas trabajadoras desempleadas puedan participar en acciones de Formación Profesional para el Empleo y en las prácticas profesionales, se establecen en el Capítulo IV de la Orden 178/2020, de 19 noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización (D.O.C.M. nº 235, de 20 de noviembre).

En este manual, se explica la tramitación administrativa de la gestión de becas y/o ayudas (en adelante becas) y los pasos para generar documentos de becas y/o ayudas en la aplicación informática FOCO (en adelante FOCO).



Lo primero es dar de alta la "SOLICITUD DE BECAS", este documento se deberá generar al mes del inicio del curso y en él se dará de alta al alumnado que tiene derecho a las becas, teniendo en cuenta lo que se explica en el apartado 2 de este Manual.

Se accede a la **gestión de becas**, a través del menú gestión de becas del módulo de **Grupos**

Cuando finalice el curso, la entidad generará un F25-GESTIÓN DE BECAS de curso completo (según se detalla en apartado 3), donde se indicarán los días de asistencia y las cuantías de aquellas ayudas que no vengan predeterminadas en FOCO.

Se resume en el siguiente gráfico los distintos tipos de becas que le corresponden al alumnado, según la modalidad de impartición.

TIPO	DISCAPACIDAD	VVG (OTROS)	ASISTENCIA*	CONCILIACIÓN*	AYUDAS
PRESENCIAL	A +AV+FJ	A + AV+FJ	A + AV+FJ	A +AV+FJ	A
TELEFORMACIÓN	A+AV+FJ	A+AV+FJ		A (SESIONES PRESENCIALES)	A (SESIONES PRESENCIALES)

A=asistencia; AV= asistencia virtual; FJ= falta justificada

(*) si la convocatoria la contempla

2. TRAMITACIÓN DE BECAS

En términos generales, el procedimiento administrativo de la gestión de becas es el siguiente:

1. **En el plazo máximo de un mes desde la incorporación** al curso, el alumnado deberá registrar su solicitud de beca y/o ayuda, junto con la documentación necesaria (Artículo 43 de la Orden 178/2020). En las prácticas profesionales no laborales, se deberá presentar nueva solicitud, sólo en el caso de las ayudas de transporte, manutención y alojamiento.
2. **En los cinco primeros días de cada mes**, la entidad beneficiaria deberá enviar, mediante la aplicación informática FOCO, los "PARTE DE ASISTENCIA" del mes anterior debidamente cumplimentados, junto con los justificantes de las faltas (punto 5 y 6 de SEGUIMIENTO DE CURSO en el Manual de Gestión.
3. **Hasta el día 25 de cada mes**, el personal técnico provincial comprobará las faltas y validará los partes de asistencias.
4. **Al mes siguiente del inicio del curso/prácticas**, la entidad beneficiaria deberá enviar, mediante FOCO, el documento "SOLICITUD DE BECA" (apartado 2), cumplimentando los datos, según aparecen en las solicitudes de becas del alumnado. Si se incorporan alumnos/as después del envío de la "SOLICITUD DE BECAS" o hubiera algún dato que modificar, la entidad enviará nueva solicitud que anula la anterior.

El personal técnico provincial, una vez recepcionadas las solicitudes originales junto con la documentación, las revisará y comprobará si se cumplen los requisitos para ser beneficiarios/as y si es así, validará la "**SOLICITUD DE BECA**".

Si las acciones formativas se imparten mediante sesiones presenciales y virtuales, la entidad, al elaborar la SOLICITUD, duplicará a la persona beneficiaria, una línea para becas (discapacidad y/o mujeres víctimas de violencia de género) y otra para las ayudas de transporte, manutención y de alojamiento). Si la convocatoria contempla ayuda a la conciliación, se pondrá en una línea aparte, incluyendo días de sesiones presenciales, virtuales y días de faltas justificadas (apartado 2.5).

Si los/as alumnos/as no cumplen los requisitos establecidos en la Orden, se les notificará resolución denegatoria (se genera en "SOLICITUD DE BECA"). Si falta documentación, "*se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.*" (art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Si no se presenta la documentación en el plazo establecido o existe renuncia a la solicitud, se les notificará resolución de desistimiento.

Además, el/la técnico/a provincial se podrá dirigir a las personas interesadas para cualquier comprobación, conocimiento y determinación de los datos necesarios para la resolución del expediente. La notificación será por correo ordinario con acuse de recibo o por notificación electrónica, en base a lo regulado en los artículos 40-45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. **En un plazo de siete días hábiles desde el siguiente al de finalización del curso o prácticas**, las personas solicitantes de las ayudas de transporte, manutención y alojamiento, presentarán la siguiente documentación acreditativa del gasto realizado:
- a) El ticket o factura del gasto en el caso de la ayuda de manutención.
 - b) El contrato de arrendamiento, factura de hospedaje u otro documento acreditativo, en el caso de la ayuda de alojamiento.
 - c) Los billetes, en clase económica, de los desplazamientos inicial y final para las ayudas al transporte nacional y transnacional.

Además, presentarán junto con los justificantes del gasto, el "**DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DEL GASTO POR ASISTENCIA A CURSOS Y/O PRÁCTICAS**" (figura 15) disponible en la página web y en documentos FOCO.

La entidad para cumplimentar el F25 de curso completo (apartado 3), deberá calcular la cuantía diaria de las ayudas de manutención y de alojamiento y manutención (sumará el importe total de cada mes y lo dividirá por los días de asistencia del alumno/a). Una vez comprobada esta relación junto con las facturas originales, la entidad la enviará mensualmente al técnico/a provincial, junto con los justificantes de las faltas de asistencia y el **F25 correspondiente**, un único F25 por CURSO y PRÁCTICAS, cumplimentando los días de asistencia del alumno.

En los casos que el/la alumno/a no tenga documentación justificativa del gasto, y este sea el motivo por el que se haya presentado la solicitud sin aportación de la misma, el/la técnico/a provincial podrá solicitar al alumno/a el envío de un email, detallando su desistimiento a la primera solicitud, con el fin de poder tramitar nueva solicitud con la documentación adjunta.

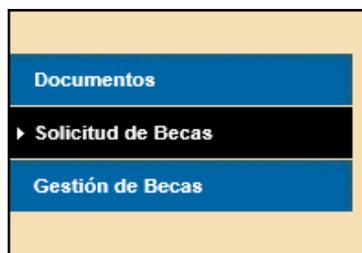
6. **Una vez enviado el F25 por la entidad**, el/la técnico/a provincial revisará la documentación, cumplimentará los días de asistencia gestor, si los datos son correctos lo VALIDA y si hay algún error REFORMULA para que la entidad subsane. Si se VALIDA el F25 y posteriormente se detecta algún error, la entidad genera INCIDENCIA ELIMINACIÓN F25 y una vez que el/la técnico/a la valida, ya desaparece el F25.

En el F25, se deberán revisar los justificantes de gasto de la ayuda de manutención y de alojamiento y manutención y que la cuantía de la ayuda de transporte interurbano es la que corresponde. También se comprobará, que los días de asistencia corresponden con los validados en los partes de firmas y que no superan los días reconocidos en los convenios de prácticas profesionales.

7. **Una vez validados los F25**, el órgano instructor del procedimiento emitirá "**INFORME PROVINCIAL**" y "**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**" por curso/prácticas y la enviará a la Dirección General, debidamente firmada y sellada, comprobando que la fecha del informe provincial sea anterior a la propuesta de resolución.
8. A medida que se vaya recibiendo la documentación generada por la Delegación Provincial, la Dirección General tramitará la fiscalización previa y, posteriormente, emitirá la "**RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**". En base a los F25 validados, la Dirección General generará las correspondientes nóminas a nivel regional, de las distintas convocatorias.

Una vez que se realice la orden de pago de las becas y/o ayudas, **se publicará en el tablón de anuncios** de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la relación de personas beneficiarias, a modo de notificación.

3. SOLICITUD DE BECA



Se realiza a través del menú lateral, pulsando el enlace "SOLICITUD DE BECAS" una vez se ha accedido al módulo de **Grupos**, en la opción de **gestión de becas**.

Es importante comprobar antes de iniciar la gestión de becas, que en la base de datos de alumnos (Gestión de grupos), el alumnado tiene cumplimentados todos los datos personales.

3.1 BÚSQUEDA DEL GRUPO

Para realizar el alta de una solicitud beca para un grupo, se tiene que pulsar sobre el botón **Alta** de la pantalla de búsqueda de solicitud becas (Figura 1).



Figura 1. Pantalla de Búsqueda de Becas.

Accediendo a la siguiente pantalla de alta de solicitud de becas:

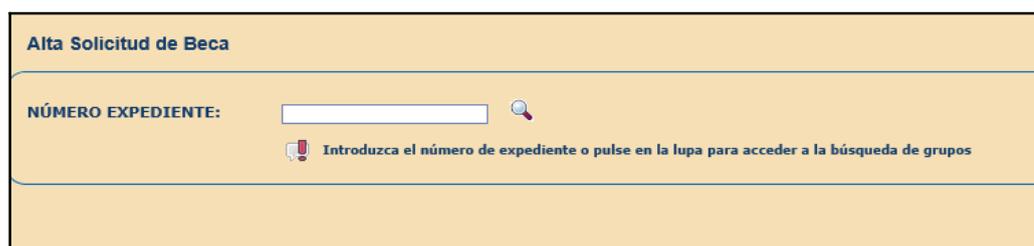


Figura 2. Pantalla inicial para el alta de becas.

El primer paso para dar de alta una solicitud de beca, es buscar el grupo al que se va a asociar dicha beca. Para ello se tienen dos opciones:

1. Si se conoce el número de expediente del grupo, se puede introducir directamente en la caja de texto el número de expediente y pulsar sobre el icono de la lupa.
2. Si no se conoce el número de expediente del grupo, se puede buscar dicho grupo pulsando directamente en el icono de la lupa. En este caso se abrirá una ventana emergente para la búsqueda de grupos.

3.2 ALTA DE LA SOLICITUD DE BECAS

Tanto si el nº de expediente del grupo se ha introducido de forma manual como desde la pantalla de búsqueda de grupos, al seleccionar el grupo, se recargará la pantalla de alta de solicitud de beca, en la que se mostrarán inicialmente los datos del grupo, y una vez se indique si la solicitud es para el curso o para las prácticas, se cargarán todos los/as alumnos/as del F20.

Una vez que se ha encontrado el grupo al que asociar la beca, se pulsa el botón SELECCIONAR.



Figura 3. Pantalla inicial del alta de solicitud de becas.

Pulsando el botón incorporar alumno de la Figura 3, el usuario podrá asociar un/a alumno/a a la solicitud de la beca (Figura 4). Sólo se pueden asociar aquellos que forman parte del grupo y se encuentran en estado distinto a No Iniciado y en situación de desempleo en el documento F20-Inicio de grupo y seguimiento alumnos.

Para la selección del alumnado, se abrirá una ventana emergente con un listado de los posibles alumnos/as a incorporar, como el que se muestra en la siguiente figura.

Sel	Primer Apell.	Segundo Apell.	Nombre	Nif
<input checked="" type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	93273212R
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	28501866J
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	56274090J
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	77230658Q
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	62358484X
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	70985378H

Figura 4. Listado de alumnos para la incorporación

Se marcará el/la alumno/a y se abrirá otra ventana, donde habrá que indicar a qué tipo de beca tiene derecho cada persona trabajadora desempleada, grabando también los datos bancarios. Hay que repetir al alumno/a tantas veces como tipo de becas le corresponda.

Figura 5. Ventana Datos Alumno Beca.

3.3 GUARDAR Y ENVIAR LA SOLICITUD DE BECA

Una vez seleccionados los datos de cada persona, se va guardando y cuando la solicitud esté completa se guarda y se envía

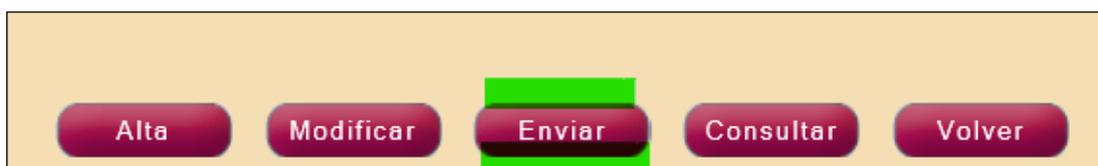


Figura 6. Enviar solicitud de becas

El/la técnico/a de formación comprobará que los/as alumnos/as cumplen los requisitos y validará o no la SOLICITUD DE BECA.

Apellidos, Nombre:		primer_apellido segundo_apellido, nombre		NIF	92146924T
Transporte					
URBANO	<input type="checkbox"/>	-	▼		
INTERURBANO	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	▼		
TRANSNACIONAL	<input type="checkbox"/>	-	▼		
Otros					
MANUTENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>				NO Causas
ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	<input type="checkbox"/>				-
ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN TRANSNACIONAL	<input type="checkbox"/>				-
CONCILIACIÓN	<input type="checkbox"/>				-

Figura 7. Validación por el/la técnico/a de formación

En la SOLICITUD DE BECA en estado **validada o reformulada**, se muestra en **Consulta** si un/a alumno/a ha sido validado o no por el gestor. Este dato se muestra en modo sólo lectura. Si el alumno está como **no validado** se mostrará un enlace - **Causas**, pinchando en el cual, se podrán ver las causas de no validación del alumno/a.

3.4 ERROR EN LA SOLICITUD DE BECA ENVIADA

Las solicitudes de becas no se pueden modificar una vez validadas, si se detecta algún error (en el tipo de beca, falta de un/a alumno/a, etc..) hay que dar de alta una **NUEVA SOLICITUD**, en esta se cargan todos los datos de la anterior y se podrá corregir el error detectado:

- Se pueden añadir más tipos de becas.
- Modificar tipo de beca, por ej. alumna que tienen transporte urbano y le corresponde interurbano, hay que eliminar a esta alumna de la solicitud y volver a añadirla en la nueva solicitud.
- Añadir alumnos, etc.

Esta nueva solicitud, se envía y una vez validada por el/la gestor/a provincial, queda sin efecto la anterior. La entidad puede dar de alta tantas solicitudes como necesite, siempre que el curso no esté ya incluido en la nómina de pago de becas. Hay que tener en cuenta que, si se ha enviado ya el F25, hay que eliminarlo según el procedimiento descrito en el apartado 4.2 de este Manual.

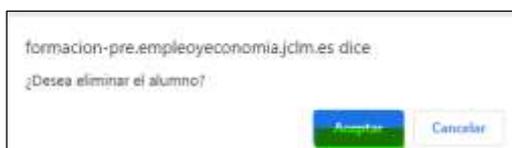
Ejemplo: se detecta un error y hay que cambiar la ayuda de transporte interurbano por urbano:



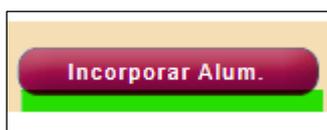
Figura 8

Se elimina el/la alumno/a pulsando la  imagen

Aparece un mensaje



Y se incorpora otra vez el/la mismo/a alumno/a



Se modifica la ayuda, marcando la opción correcta y se envía la solicitud.

Datos Alumno

Nif:

Nombre: Primer Apellido:

Segundo Apellido:

IBAN: *

TRANSPORTE URBANO	<input checked="" type="checkbox"/>	TRANSPORTE INTERURBANO	<input type="checkbox"/>
TRANSPORTE TRANSNACIONAL	<input type="checkbox"/>	MANUTENCIÓN	<input type="checkbox"/>
ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	<input type="checkbox"/>	ALOJAMIENTO Y MANUTENCION TRANSNACIONAL	<input type="checkbox"/>
CONCILIACIÓN	<input type="checkbox"/>	BECA DISCAPACIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
BECA ASISTENCIA	<input type="checkbox"/>	BECA OTROS	<input type="checkbox"/>

Figura 9

Otro ejemplo sería, si el/la técnico/a de formación ha validado la solicitud de becas y ha puesto NO a una ayuda concreta, por ejemplo, a este/a alumno/a no le corresponde el transporte trasnacional,

Apellidos, Nombre:

Transporte

URBANO	<input checked="" type="checkbox"/>
INTERURBANO	<input checked="" type="checkbox"/>
TRANSNACIONAL	<input type="checkbox"/>

Figura 10



En este caso marcamos el icono  y se nos despliega la información del alumno/a, el stick de la ayuda vemos que no está en modo lectura y se puede eliminar.

Datos Alumno

Nif:

Nombre: Primer Apellido:

Segundo Apellido:

IBAN: *

TRANSPORTE URBANO	<input checked="" type="checkbox"/>	TRANSPORTE INTERURBANO	<input checked="" type="checkbox"/>
TRANSPORTE TRANSNACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUTENCIÓN	<input type="checkbox"/>
ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	<input type="checkbox"/>	ALOJAMIENTO Y MANUTENCION TRANSNACIONAL	<input type="checkbox"/>
CONCILIACIÓN	<input type="checkbox"/>	BECA DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>
BECA ASISTENCIA	<input type="checkbox"/>	BECA OTROS	<input type="checkbox"/>

Figura 11

3.5 CREAR VARIAS LÍNEAS EN SOLICITUD DE BECA

En las acciones formativas impartidas mediante la modalidad **de teleformación, aula virtual o formación bimodal**, se tendrá derecho a percibir becas (discapacidad y/o víctimas de violencia de género), cuando se asista al curso tanto presencial como virtualmente. Sólo se tendrá derecho a las ayudas a la conciliación, transporte, manutención y de alojamiento, los días de asistencia presencial. La asistencia al aula virtual o a la formación bimodal se considera de carácter presencial.

En estos casos, como ya se señaló en el apartado 3.2 ALTA DE SOLICITUD, cuando un/a alumno/a tiene días lectivos diferentes, según el tipo de beca, hay que ponerlo en tantas filas como diferencias existan.

1ª fila	Becas de discapacidad + VVG (otros)
2ª fila	Ayudas de transporte y/o manutención (cuando coincidan los días de manutención con los de transporte, si no habría que separarlos en dos filas)
3ª fila	Ayudas a la conciliación (cuando la convocatoria las prevea)

Ejemplo: Cuando al mismo/a alumno/a le corresponde beca de discapacidad y ayuda al transporte. En la solicitud hay que crear 2 líneas, una para la beca de discapacidad, y en el F25 se pondrán todos los días que el/la alumno/a haya asistido virtual o presencialmente, incluyendo los días de faltas justificadas. En la segunda línea (ayuda al transporte), le corresponde la ayuda sólo de los días que ha asistido presencialmente.

Otro ejemplo sería, un curso con días lectivos de mañana y tarde. En estos casos, el alumnado podrá optar a una ayuda de manutención o duplicar la ayuda de transporte hasta el importe máximo establecido. Cuando hay alguna tarde, habrá que diferenciar los días de asistencia de mañana de los días de asistencia de tarde (que no serán todos).

A tener en cuenta que, si el curso es de mañana y tarde y se falta en la mañana o en la tarde, ese día se considera falta. Constituirá causa de pérdida del derecho del alumnado a percibir las becas y ayudas, incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes en cada acción formativa.

En todo caso, no se tendrá derecho a percibir las ayudas de transporte y de manutención que correspondan a los días en los que no se asista a la acción formativa, ni a percibir las becas y ayudas a la conciliación correspondientes a las faltas de asistencia no justificadas.

4. GESTIÓN DE BECAS (F25)



Nada más finalizar el curso o las prácticas, en su caso, se dará de alta un F25 de curso completo o de prácticas, para ello la SOLICITUD DE BECA tiene que estar validada.

Se han fijado las cuantías de las becas en FOCO, por lo tanto, la entidad sólo tendrá que poner en el F25 las cuantías de aquellas ayudas variables que tienen o no un máximo.

4.1 ALTA DE F-25

Figura 12. Alta de F25

Hay que marcar si es curso o prácticas y el tipo de F25 (siempre completo). El campo “Total días lectivos cronograma”, son los días lectivos marcados en el cronograma y que tendrán que coincidir con los días lectivos del curso completo. En el caso que no coincida, la entidad deberá hacer una modificación de cronograma.

Se mostrará el resto del formulario, cargándose los datos del alumnado (según la SOLICITUD validada) que tienen reconocido el derecho a las becas, como se observa en la siguiente figura:

Figura 13. Pantalla de alta de F25

Como se observa en la figura 13, se incorporan elementos nuevos:

- A. **Días Asist. Gestor**, en esta casilla el/la técnico/a pondrá los días de asistencia de cada alumno/a, correspondientes según el tipo de beca. Si la beca es de discapacidad o mujeres víctimas de violencia de género, será la suma de los tres apartados B+C+D. Si es ayuda de transporte, sería igual al apartado B.
- B. **Días Asist. Alumno**, en esta casilla se vuelcan los días de asistencia presencial, según lo partes de asistencia validados.
- C. **Días Asist. Virtual**, en esta casilla se vuelcan los días de asistencia virtual, según lo partes de asistencia validados.
- D. **Días Faltas Justificadas**, en esta casilla se vuelcan los días de asistencia de faltas justificadas, según lo partes de asistencia validados.

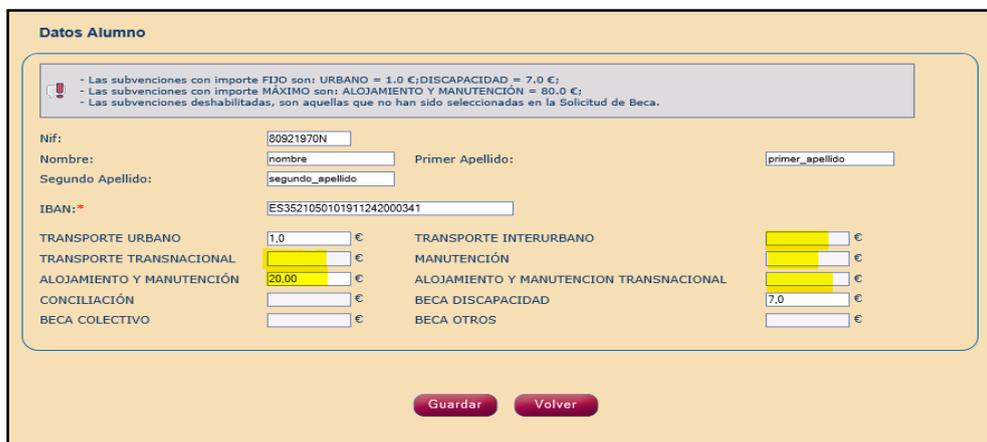
En el pie de página, se debe indicar “el representante legal” de la entidad, que certifica los datos expuestos.

El total de la subvención (**Total Sub**) se calcula en base al nº de días que aparece en **Días Asist. Gestor**, este dato se multiplicará por el **Total Sub. Diaria** de cada beca (total de la subvención diaria).

En el apartado “DATOS ALUMNOS”, la entidad deberá pulsar el icono  y aparecerá otra pantalla emergente (Figura 11), para poner las cantidades, en base al **DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DEL GASTO** aportado, según modelo de FOCO, opción DOCUMENTOS (figura 15), cuando sean las siguientes ayudas:

- Transporte interurbano (gasto diario)
- Manutención, Alojamiento y manutención y Alojamiento y manutención transnacional (media del gasto)
- Transporte transnacional (billete)

En el resto de las becas, sale por defecto



Datos Alumno

- Las subvenciones con importe FIJO son: URBANO = 1,0 €; DISCAPACIDAD = 7,0 €;
 - Las subvenciones con importe MÁXIMO son: ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN = 30,0 €;
 - Las subvenciones deshabilitadas, son aquellas que no han sido seleccionadas en la Solicitud de Beca.

Nif:

Nombre: Primer Apellido:

Segundo Apellido:

IBAN: *

TRANSPORTE URBANO	<input type="text" value="1,0"/>	€	TRANSPORTE INTERURBANO	<input type="text" value=""/>	€
TRANSPORTE TRANSNACIONAL	<input type="text" value=""/>	€	MANUTENCIÓN	<input type="text" value=""/>	€
ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	<input type="text" value="20,00"/>	€	ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN TRANSNACIONAL	<input type="text" value=""/>	€
CONCILIACIÓN	<input type="text" value=""/>	€	BECA DISCAPACIDAD	<input type="text" value="7,0"/>	€
BECA COLECTIVO	<input type="text" value=""/>	€	BECA OTROS	<input type="text" value=""/>	€

Figura 14. Pantalla de datos de alumno del F25

Búsqueda de incidencias

Documento

Comunicación Inicio Grupo

Selección Alumno

Colegio

Causas Incidencias

Inicio Grupo - Seguimiento

Parte Asistencia

Notificación Incidencias

Detalle:

Nombre: [Campo de texto]

Apellido: [Campo de texto]

Fecha: [Campo de fecha]

Tipo: [Campo de texto]

Año: [Campo de texto]

Estado: [Campo de texto]

Tipo: [Campo de texto]

SELECCIONE AÑO

SELECCIONE AÑO

SELECCIONE AÑO

Buscar

Limpiar

Nota: Solo ingresar en día y/o ingresar en tipo, incidencias.

DATOS INCIDENCIA

Tipo Incidencia: [ELIMINACIÓN F25]

Causa: [Campo de texto]

Seleccione si el F25 a eliminar es de tipo Curso o Prácticas: [Curso]

Por favor, indique en el campo causa el motivo de la incidencia.

F25 a eliminar			
Curso / Prácticas	Tipo	Mes	Año
CURSO	CURSO COMPLETO	Abril	2021

Firmante: [nombre representante 514 primer apellido segundo apellido] representante legal de la entidad.

Guardar

Volver

Figura 16

Las fases de la gestión de becas en FOCO, se describen en el siguiente gráfico:

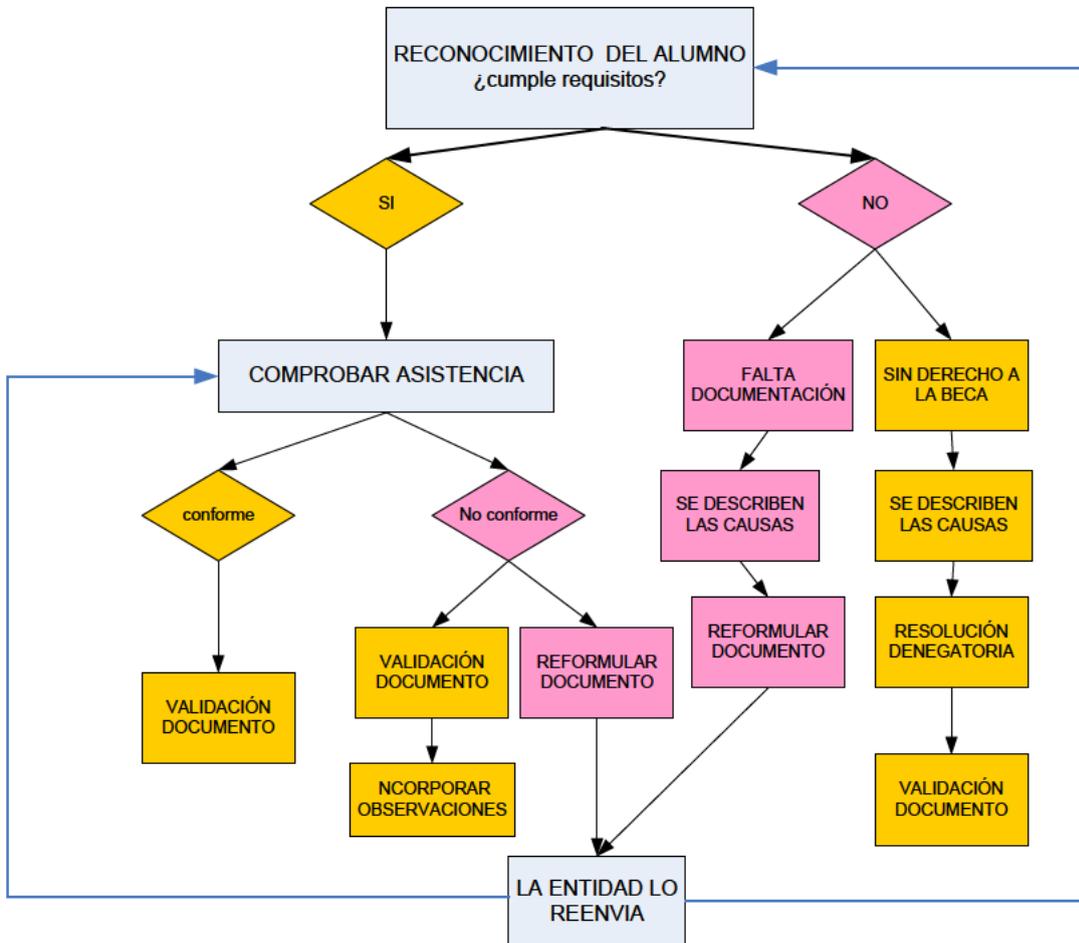


Figura 17

4.3 ENVIAR F25

Para el envío de un F25, la entidad debe realizar una búsqueda en la pantalla de la Figura 12, seleccionar una beca en uno de los estados descritos anteriormente y pulsar el botón **Enviar**. Tras esto, la beca pasa a estado ENVIADA y se envía un correo de notificación al órgano gestor asignado al grupo y otro de confirmación de envío a la entidad que ha realizado el envío.

El F25 se enviará al finalizar el curso, a la mayor brevedad posible para el trámite de pago

Por cada ayuda del alumnado, aparece una comprobación por parte del/la técnico/a de formación, esta correcto (SI) o no (NO) y aparecen los datos de asistencia según el órgano gestor, que coincidirá con los partes validados.

Si el/la técnico/a de formación, no confirma los datos del alumno/a, por no estar correcta la cuantía, marcaría con un NO y reformularía el F25.

Cuando una beca haya sido reformulada por el/la técnico/a de formación, la entidad deberá pulsar sobre el botón **Modificar** y se mostrarán algunos datos adicionales que fueron cumplimentados por el gestor como se muestra en la siguiente figura:

Figura 18. Detalle de las causas de no validación

Cuando los datos del alumnado no están correctos, la entidad podrá **modificarlos**, para ello debe seleccionar al alumno/a y pulsar sobre el botón **Modificar Alum**. En este momento se abrirá una ventana similar a la figura 7, pero con los datos del alumno cargados. En esta pantalla el usuario podrá modificar los datos que estime conveniente y pulsar en **guardar**.

La aplicación comprobará que se tengan cumplimentados los datos obligatorios y que sean correctos (por ejemplo, se comprueba que el número del dígito control de la cuenta bancaria introducido sea correcto) y quedarán actualizados en la fila del F25 correspondiente.

La entidad deberá enviar de nuevo el F25 para su validación.

5. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE BECAS Y/O AYUDAS

Se realiza la búsqueda de becas que han sido dadas de alta en el sistema, según unos criterios de búsqueda (Figuras 19). Los criterios son los siguientes:

- **Num. Expediente:**
- **Año del grupo:** lista desplegable donde seleccionar un año.
- **Provincia**
- **Estado del Grupo:** (iniciado, finalizado, suspendido definitivo y suspendido temporal).
- **Estado del Documento:** Lista desplegable con los posibles estados en los que se puede encontrar el documento de una Beca, podrá elegir entre los estados: EN ELABORACIÓN, ENVIADO, REFORMULADO y VALIDADO Y ANULADO.

Búsqueda de Solicitud de Becas

Entidad: [dropdown]
 Num. Expediente: * [input]
 Provincia: [dropdown]
 Estado del Grupo: [dropdown]
 NIF Alumno: [input]

Año del grupo: * 2017 [dropdown]
 Estado Documento: [dropdown]

Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente.

[Buscar] [Limpiar]

Búsqueda de Becas

Entidad: [dropdown]
 Año del grupo: * [dropdown]
 Provincia: [dropdown]
 Estado del Grupo: [dropdown]
 NIF Alumno: [input]

Num. Expediente: * [input]
 Tipo Convocatoria: [dropdown]
 Gestor Provincial: [dropdown]
 Estado Documento: [dropdown]

Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente.

[Buscar] [Limpiar]

Búsqueda Resoluciones Becas

Año: * [dropdown]
 Mes: [dropdown]
 Num. Expediente: [input]

Provincia: [dropdown]
 Tipo Documento: * [dropdown]
 NIF Alumno: [input]

Notas:
 Debe seleccionar un Año para realizar la búsqueda.
 Los filtros Provincia y Núm. Expediente sólo actúan en la Resolución de Reconocimiento y en la Resolución de Reconocimiento de Grupo.

[Buscar] [Limpiar]

Figura 19. Pantallas de consulta de Documentos Becas

5.1 CONSULTA DE BECAS

Tanto en el apartado de **SOLICITUD DE BECA** como de **GESTIÓN DE BECA**, los/as usuarios/as de FOCO, podrán consultar los datos de sus documentos.

El/la usuario/a podrá imprimir la solicitud de beca, el F25 o cualquier documento que se genere. Para ello, deberá seleccionar el documento y pulsar en el botón **Imprimir**, ubicado en la parte inferior de la pantalla y se abrirá entonces un fichero en formato PDF. El/la usuario/a podrá guardar el fichero en disco si lo considera oportuno o imprimirlo sin necesidad de guardarlo.

5.2 CONSULTAS DEL ORGANO GESTOR

Al acceder a Consultas de las distintas Modalidades, en el menú aparece la opción BECAS, donde se pueden realizar distintas consultas de becas:

Consulta Becas

Tipo Consulta: * RESUMEN AÑO/PROGRAMACIÓN

Programación: * SELECCIONE UNO

Año: * SELECCIONE UNO

Tipo Ayuda: SELECCIONE UNO

Provincia: TODAS

Notas:

- Debe seleccionar un Año y/o una programación (Sólo para la consulta de tipo "Año/Programación").
- Debe introducir un NF y/o un curso (Sólo para la consulta de tipo "Alumno/Grupo").
- El criterio "Año" recupera información de becas incluidas en aquellas Nominas / Ficheros F25 cuyo año coincida con el seleccionado en los criterios.
- El criterio "Programación" recupera información de becas asociadas a cursos cuyo año coincida con el seleccionado en los criterios.

Generar Excel Limpiar Volver

Figura 20. Pantallas de consultas de Becas

Se generarán los listados según el tipo de consulta y los criterios de búsqueda introducidos por el/la usuario/a:

- Consulta RESUMEN AÑO/PROGRAMACIÓN, aporta datos genéricos de cada programación por provincias, como importe total de subvención según el tipo de becas, nº de hombres y mujeres participantes....
- Consulta RESUMEN ALUMNO/GRUPO, nos informa de datos concretos por alumnos/as y cursos, sobre días de asistencia, importes de subvenciones desglosado por tipo de beca, cursos...
- Consulta FECHAS F25/GRUPO, por provincias y programación, es muy útil porque aporta información de la tramitación completa de cada uno de los expedientes, sobre SOLICITUDES, F25, INFORMES, PROPUESTAS, RESOLUCIONES Y NÓMINAS.