



# Castilla-La Mancha

Consejería de Economía, Empresas y Empleo  
Dirección General de Formación Profesional para el Empleo

## MANUAL DE GESTIÓN

## FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

*Última actualización: febrero 2021*

Localización web:

<http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/>



GESTIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO 4
1.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN 4
2.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN 5
3.- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA 6
4.- PERFIL DEL PERSONAL FORMADOR 6
5.- PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DEL ALUMNADO 6
DERIVACIÓN DE ALUMNADO 7
COLECTIVOS PRIORITARIOS 7
6.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN 8
NÚMERO DE PARTICIPANTES 9
7.- INFORMACIÓN AL ALUMNADO 9
INICIO DEL CURSO 11
1.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F10) 11
2.- MODIFICACIÓN DEL INICIO DE GRUPO (F10) 13
3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON EL F10 13
4.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO (F20) 15
5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ INICIADO EL CURSO 17
SEGUIMIENTO DEL CURSO 18
1.- ALTA DE ALUMNADO UNA VEZ INICIADO EL CURSO 18
2.- BAJAS DE ALUMNADO EN EL CURSO 18
3.- MODIFICACIONES O CAMBIOS DE FORMADORES 19
4.- MODIFICACIONES EN EL PROYECTO FORMATIVO 19
5.- CONTROL DE ASISTENCIA 19
6.- GESTIÓN DE PARTES DE ASISTENCIA 20
7.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS 21
8.- BECAS Y AYUDAS A LA ASISTENCIA 23
FINALIZACIÓN DEL CURSO 24
1.- BASE DE DATOS DE ALUMNADO 24
2.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO 24
3.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN 24
4.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL CURSO (F40) 27
B.- PRÁCTICAS PROFESIONALES 30
C.- ANEXOS 34
ANEXO I: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN 34
ANEXO II: FALTAS JUSTIFICADAS 36
ANEXO III. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN DE UN CURSO/GRUPO 37



Castilla-La Mancha



Abreviaturas utilizadas:

CEEE: Consejería de Economía, Empresas y Empleo  
D.P. / DDPP: Delegación Provincial / Delegaciones Provinciales  
DGFPpE: Dirección General de Formación Profesional para el Empleo  
TF: Técnico/a de formación  
SF: Servicio de Formación de la Delegación Provincial  
FSE: Fondo Social Europeo  
FPpE: Formación Profesional para el Empleo  
CP: Certificados de Profesionalidad  
FnF: Formación no Formal  
CV: Curriculum vitae

*Se publica este Manual en base al artículo 30.3 y a la Disposición Final Primera de la Orden 178/2020, de 19 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.*



Con la publicación de la [Orden 178/2020, de 19 de 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](#), se publica una nueva versión del Manual de Gestión, incorporando novedades normativas y nuevas funcionalidades de la aplicación [FOCO](#).

Este Manual pretende ser una herramienta de gestión útil, tanto para el personal técnico de los Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, como para los equipos de gestión de las entidades que imparten esta formación.

Las versiones del Manual no están ligadas a las programaciones anuales sino a las modificaciones que se van produciendo en la gestión. Desde el momento en que la actualización del Manual de Gestión se publique en la página web de Empleo y Formación y previo aviso por email a las entidades, deberá aplicarse lo establecido en el mismo. Se puede encontrar en la [WEB](#).

En este manual se describe el proceso de gestión de los cursos y de las prácticas profesionales, complementando a otros procesos que se describen en Manuales ya publicados y disponibles igualmente en la página [WEB](#).

Cada curso aprobado tendrá asignado un técnico o técnica de formación (en adelante TF), que será la persona encargada de guiar, supervisar y dirigir a la entidad para el correcto desarrollo de la acción formativa, siendo un apoyo tanto para el alumnado como para el personal formador.

Toda la documentación a la que se refiere este manual se deberá presentar en la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo correspondiente a la provincia donde se imparte la formación.

## **GESTIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO**

### **1.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

La entidad beneficiaria deberá incluir en las actividades de información de las acciones formativas, publicaciones, contratos, material didáctico y acreditaciones de la realización de la formación a entregar a las personas participantes, en la documentación utilizada, así como en la señalización exterior de centros y lugares donde se realizan aquellas, el emblema de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y del Ministerio de Trabajo y Economía Social o del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo elaborará instrucciones sobre la cartelería que estarán disponible en la siguiente dirección [WEB](#).

En caso de cofinanciación del Fondo Social Europeo, será de consideración y obligado cumplimiento lo dispuesto en el Manual Práctico de Información y Publicidad de las operaciones cofinanciadas con el FSE y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la Resolución por la que se aprueba la convocatoria anual.

El incumplimiento de estas obligaciones supondrá el inicio del procedimiento regulado en el artículo 31.3 del [Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones](#), y, en su caso, del procedimiento de reintegro regulado en los artículos 41 y siguientes de la mencionada Ley.

Para facilitar la divulgación y publicidad de las acciones de formación, y mantener permanentemente actualizada la página Web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, imprescindible en el proceso de información del alumnado, es necesario que la entidad de formación **elabore (no envíe)** en FOCO el F-10 COMUNICADO INICIO de aquellos grupos para los que ya conozca las fechas previstas de selección, de inicio y fin, el horario (mañana o tarde) y la persona de contacto.



Una vez elaborado el F10, los datos aparecerán en la consulta /búsqueda de cursos de la [OFICINA VIRTUAL](#) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y las personas interesadas podrán solicitar los cursos en función de la fecha de selección especificada. Existe una [Guía para el Alumnado](#) explicando cómo solicitar un curso.

## **2.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN**

**FOCO.** Toda la gestión de la formación profesional para el empleo en Castilla - La Mancha se realiza a través de la aplicación informática [FOCO](#). A esta aplicación se accede desde la [página Web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo](#), dentro del apartado "Otras Entidades".

La entidad que quiera obtener una clave de acceso a Foco, deberá solicitarlo a través de la ventana de inicio de la aplicación, pulsando sobre la opción "Solicitar usuario" → "Nuevo Usuario". Para ver una explicación sobre como solicitar la clave de FOCO, consulte el documento **Cómo solicitar clave de FOCO** pinchando [AQUÍ](#).

**La clave de FOCO es personal e intransferible.** Todos los accesos al sistema quedan registrados y asociados al DNI del usuario que accede a la aplicación. También se registrarán las altas y bajas de las personas usuarias. En todo caso, se garantizará la confidencialidad, seguridad, conservación y normalización en los medios de acceso al sistema telemático.

Las entidades deberán comunicar al correo electrónico "formacionsscc@jccm.es" las bajas de las personas usuarias de la aplicación FOCO.

Cada persona usuaria de la entidad, puede tener el perfil de "**Administrador Entidad**". Al solicitar la clave de FOCO, debe indicar en el campo Observaciones que quiere el perfil Administrador de entidad.

El Administrador, podrá gestionar los usuarios de la entidad a la que pertenece, asignando cursos y módulos dentro de la formación. Podrá asignar cursos a algún o algunos usuarios y a otros no (por defecto los cursos aparecerán asignados a todos). También podrá asignar planes formativos a determinados usuarios (por defecto, todos los usuarios tendrán asignados todos los planes):

- **Asignar cursos a usuarios de su entidad.** - El perfil "Administrador de Entidad", en [FOCO](#), accede a la Modalidad que corresponda (MI, MII...), pulsa en Utilidades, Asignar usuarios, selecciona el curso y lo asigna al usuario deseado.

- **Asignar planes, formaciones y módulos.** - El perfil "Administrador de Entidad", en [FOCO](#), menú Administración -Usuarios. Busca el usuario y pulsa Modificar.

El Manual de la aplicación FOCO está incorporado en **cada uno de los módulos y apartados** de los que se compone la aplicación, en la parte superior de la ventana, opción "**Ayuda**".

Cuando por circunstancias objetivas derivadas de fallos en los equipos o aplicaciones telemáticas, de anomalías en las comunicaciones o de otras incidencias análogas no fuese posible la transmisión de los datos, éstos podrán comunicarse por medios convencionales, acompañándose a dicha comunicación una justificación razonada de la incidencia. Desaparecidas dichas circunstancias, las informaciones o datos que no se pudieron transmitir electrónicamente se incorporarán a [FOCO](#).

Los modelos de gestión, en formato Word, se encuentran en la aplicación [FOCO](#), en el apartado de "**DOCUMENTOS**" incluido en el módulo de gestión de grupos y de solicitudes en cada modalidad.

Dentro de la aplicación [FOCO](#) también se encuentran los apartados de **Tablón, alta de FAQ y suscripción a alertas y mailing**. Es aconsejable consultarlos a menudo, ya que contienen información de interés tanto para las entidades de formación como para el personal de los Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales.



**PÁGINA WEB.** Tanto los Manuales, como los diferentes documentos necesarios, estarán publicados en la página [WEB](#) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo: <http://empleoyformacion.jccm.es/> → Otras Entidades → Entidades de Formación → Gestión para la formación.

En esta página [WEB](#) también se publicitará la programación de los cursos totalmente actualizada. Para consultarla, se deberá de acceder desde la página inicial: <http://empleoyformacion.jccm.es/> → Ciudadanía → Formación → Programación de Cursos.

### **3.- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Toda la documentación (excepto los documentos de liquidación que tienen su propio formulario) deberán enviarse a través del formulario de propósito general del [Registro Electrónico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha](#). Indicando siempre el número de expediente al que se refiere y enumerándolos en el caso de enviar varios archivos.

### **4.- PERFIL DEL PERSONAL FORMADOR**

Es responsabilidad de la entidad que el personal formador que imparta cursos de Formación Profesional para el Empleo (en adelante FpE) cumpla con los requisitos especificados en sus correspondientes Reales Decretos o programas formativos. Dichos requisitos básicos son de titulación/acreditación, experiencia profesional y competencia docente. El personal formador será capacitado para impartir la acción formativa si cumple todos los requisitos exigidos. En el caso de que no los cumpla, la entidad procederá a su subsanación o sustitución antes del inicio de la acción formativa.

Para más información deberá consultar el apartado **“Estudio del perfil del Formador”** del documento **“Sistema de calidad de la Formación Profesional para el empleo en Castilla-La Mancha”** disponible en la página [WEB](#).

### **5.- PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DEL ALUMNADO.**

La entidad de formación deberá notificar la fecha, lugar y hora de selección de las personas aspirantes mediante el Comunicado Inicio de Grupo (F10), con una anterioridad mínima de, al menos, **cinco días** hábiles antes del inicio del curso.

Para facilitar que el alumnado pueda solicitar el curso, la entidad tiene que elaborar **(no enviar)** en FOCO el **[F-10 COMUNICADO INICIO](#)** escribiendo únicamente las fechas previstas de selección, de inicio y fin, el horario (mañana o tarde) y la persona de contacto.

Para poder participar en las acciones formativas, las personas trabajadoras deberán cumplimentar la solicitud de inscripción durante el mes anterior a la fecha de selección del curso correspondiente, preferentemente a través de la [Oficina Virtual](#) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

La administración realizará la preselección de cada acción formativa entre las personas trabajadoras desempleadas de cualquier modalidad de formación, comprobando, en los datos que constan en la solicitud, que cumplen con los requisitos de acceso a la acción formativa, comunicándole a la persona interesada si está preseleccionada o no.

Las entidades de formación realizarán la selección definitiva de las personas trabajadoras desempleadas que participen en las acciones formativas, teniendo en cuenta con carácter general, los colectivos prioritarios junto con la adecuación de la persona aspirante a los objetivos específicos de la acción formativa, y deberán comprobar fehacientemente el cumplimiento y acreditación de los requisitos exigibles a las mismas, salvo que soliciten la participación de la Administración en dicha selección, sin perjuicio de que ésta pueda reservarse la facultad de priorizar al alumnado, respecto del que haya detectado una alta necesidad para la adquisición de las competencias profesionales que se impartan en la acción formativa.



Desde el apartado de FOCO –“Selección alumnos”, las entidades indicarán si las personas trabajadoras desempleadas preseleccionadas son seleccionadas, no seleccionadas (indicando la causa) o reservas.

Es responsabilidad de la entidad beneficiaria promover la igualdad de oportunidades de acceso a la formación entre hombres y mujeres.

En todo caso se considerarán los intereses y las preferencias formativas del alumnado, dentro de la existencia de un itinerario formativo personalizado.

### **DERIVACIÓN DE ALUMNADO**

La [Orden 178/2020, de 19 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo](#), en el punto 5 del Artículo 33, establece que “La Dirección General competente en materia de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral podrá reservarse la facultad de destinar hasta un **20%** del total de las plazas de la acción formativa para aquellas personas que procedan de procesos de orientación o cualificación profesional, pertenezcan a colectivos específicos o por cualquier otra circunstancia que justifique la inclusión en la acción formativa”. Para dar respuesta al artículo expuesto, se han establecido los mecanismos de coordinación entre el personal orientador de las oficinas de empleo y los servicios de formación.

El personal orientador de la Consejería podrá derivar a acciones formativas a aquellas personas que bajo criterios técnicos y objetivos hacen que sea determinante para el cumplimiento del itinerario de inserción profesional diseñado la realización de dicha acción.

Antes de realizar la derivación, debe contar con la seguridad de que la persona orientada se encuentra motivada para realizar la acción formativa, que conoce el esfuerzo e implicación que supone la realización de la misma, así como asegurarse que se cumplen con los requisitos de acceso necesarios para acceder al curso en función del nivel del mismo.

La forma de derivación se hará a través de FOCO, se marcará en el apartado de la solicitud “situación laboral del alumno/a”.

Las entidades de formación tienen la obligatoriedad de admitir en el curso a las personas derivadas por el personal técnico de Orientación laboral.

Si las personas derivadas superasen el **20 %** del total de las plazas de la acción formativa se comunicará al TF del curso para que, con la ayuda del personal orientador, revisen los perfiles derivados.

La Administración facilitará el acceso a la formación para completar el certificado de profesionalidad a aquellas personas que tengan superados uno o varios módulos o unidades formativas del mismo, pudiendo reservarse en las convocatorias un porcentaje de las plazas que puede variar según el Certificado de Profesionalidad y las necesidades determinadas. Esta reserva también será de aplicación para las personas que han obtenido estas acreditaciones parciales mediante el procedimiento regulado en el [Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral](#).

### **COLECTIVOS PRIORITARIOS**

Serán colectivos prioritarios para la Formación Profesional para el Empleo los que se determinen cada una de las convocatorias.



## 6.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN

Las personas que pueden participar en las acciones de formación de las diferentes Modalidades están descritas en el Artículo 31. "Personas destinatarias de la formación" de la [Orden 178/2020, de 19 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo](#).

Los porcentajes máximos y la posibilidad de participación definidos para cada iniciativa de Formación se describe en el siguiente cuadro:

	Personas Ocupadas	Personas Desempleadas	Personas en ERTE (*1)	Trabajadores/as Administración Pública (*2)	Trabajadores/as de plantilla sin superar el 10% del total de sus trabajadores/as en plantilla.
<b>MI - Programas de formación sectoriales.</b>	SI	Máximo 30% de participantes programados	SI	NO	Máximo 10% de participantes programados
<b>MI - Programas de formación transversales.</b>	SI	Máximo 30% de participantes programados	SI	Máximo 10% de participantes programados	Máximo 10% de participantes programados
<b>MI - Programas de cualificación y reconocimiento profesional.</b>	SI	Máximo 30% de participantes programados	SI	NO	Máximo 10% de participantes programados
<b>MI I - Oferta formativa para personas trabajadoras desempleadas.</b>	Máximo 30% de participantes programados	SI	SI	NO	NO

(\*1) Trabajadores en ERTE no cuentan ni como personas ocupadas ni como desempleadas

(\*2) Trabajadores/as de la Administración Pública: queda incluido todo el personal que tenga cualquier tipo de relación laboral de servicio con alguna Administración Pública (estatal, autonómica o local).

Además, las **personas trabajadoras ocupadas** deberán:

- Tener su domicilio en Castilla - La Mancha, ó
- Estar ocupando un puesto de trabajo en un centro ubicado en Castilla - La Mancha.

Además, las **personas trabajadoras desempleadas** deberán:

- Estar inscritas el día de su incorporación al curso como demandantes de empleo en alguna de las oficinas que forman parte de la red de [Oficinas EMPLEA de Castilla-La Mancha](#).
- No será precisa la inscripción como demandante de empleo cuando una norma específica así lo prevea, y en particular en el supuesto de personas jóvenes inscritas en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Los trabajadores agrarios se considerarán personas trabajadoras desempleadas siempre que estén percibiendo prestación por desempleo, en caso contrario se considerarán personas trabajadoras ocupadas salvo que modifiquen su situación en la Oficina de Empleo.

Las personas trabajadoras en situación de jubilación parcial, que cobran nómina mensual y cotizan a la Seguridad Social se considerarán personas trabajadoras ocupadas.

Una persona trabajadora (ocupada o desempleada) en situación de baja laboral no podrá ser incorporada a un grupo, salvo informe médico que acredite la posibilidad de asistencia a dicho curso. En el caso de persona trabajadora desempleada deberá modificar en su demanda la suspensión por IT por una suspensión con intermediación.



Una persona trabajadora en situación de baja laboral que pase de ocupada a desempleada antes del inicio de la formación, pero que reciba subsidio o prestación directa de una mutua o aseguradora, no podrá estar de alta como demandante de empleo hasta que no reciba el alta médica, por lo que se le considerará ocupada.

En la Modalidad I, la entidad deberá comprobar que el alumnado cumple con el perfil del Plan Formativo correspondiente. Las entidades de formación realizarán la preselección y la selección, debiendo quedar constancia de que todas las personas que han solicitado la acción formativa por la web de la Consejería de Economía, Empresa y Empleo han sido informadas de la fecha de la selección.

### **NÚMERO DE PARTICIPANTES**

Las acciones formativas **presenciales** se organizarán en grupos de **veinte** participantes como máximo.

La formación impartida mediante la modalidad de **teleformación** se desarrollará para un mínimo de **5** y un máximo de **80** participantes, y deberá haber, como mínimo, un tutor o tutora por cada 40 alumnos/as. La asistencia tutorial podrá ser presencial, sin que tengan estas tutorías la consideración de sesiones presenciales.

Para las acciones formativas dirigidas a la obtención Certificado de Profesionalidad en la modalidad de teleformación el mínimo de dedicación del tutor o tutora será de **10** horas semanales por cada **20** alumnos/as, incluyendo las tutorías presenciales. El número máximo de participantes por tutor o tutora será de **30** cuando la acción formativa se desarrolle a través de aula virtual en más de un **50** por ciento de su duración. Se podrá autorizar la modificación de estas ratios cuando las peculiaridades de los módulos formativos y otras circunstancias especiales así lo aconsejen.

Las sesiones presenciales y las pruebas de evaluación de los Certificados de Profesionalidad impartidas por teleformación se realizarán en centros acreditados en el correspondiente certificado, respetándose en todo caso, el número de alumnos y alumnas para los que estuviera acreditado el centro.

Respecto a los Certificados de Profesionalidad habrá de tenerse en cuenta que el Real Decreto que regule cada Certificado de Profesionalidad determinará las condiciones de impartición en las que los Módulos formativos podrán ser ofertados en las distintas modalidades, en función de la naturaleza de los contenidos y de los colectivos destinatarios, y el orden de su impartición.

## **7.- INFORMACIÓN AL ALUMNADO**

El primer día del curso la entidad deberá informar al alumnado sobre:

- Las características del curso, el programa, las evaluaciones que se van a llevar a cabo, y en su caso de las prácticas profesionales.
- Los derechos y deberes que tienen como alumnado de Formación Profesional para el Empleo, así como las becas y ayudas a la asistencia a las que podrán optar.
- Sobre los Certificados de Profesionalidad se informará:
  - De las características de los Certificados de Profesionalidad (CP) como instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, con validez en todo el territorio nacional. De las ocupaciones relacionadas y la correspondencia que existe con los títulos de Formación Profesional.
  - La estructura, el carácter modular, la evaluación y acreditación.
  - De la obligatoriedad de asistir al menos al **75%** de las horas totales de cada módulo formativo, para que el alumno o alumna pueda presentarse a la prueba de evaluación final del módulo.
  - En el caso de que la acción formativa que se imparta corresponda a una sola unidad formativa (Modalidad I), la entidad deberá explicar que la superación de todas las unidades formativas



definidas para el Módulo Formativo dará derecho a la certificación de dicho Módulo y a la acreditación de la Unidad de Competencia correspondiente, pero siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año.

- De la posibilidad de exención del Módulo de formación práctica en centro de trabajo de los Certificados de Profesionalidad.
- De la solicitud de la expedición del Certificado de Profesionalidad.
- De la evaluación de los resultados que se llevará a cabo durante el curso.
- El alumnado que participe en cursos con compromiso de contratación será informado, al inicio de la acción formativa, de las condiciones de la contratación y deberá firmar un compromiso de aceptación.
- Identificación de la fuente de financiación (Fondo Social Europeo, Ministerio de Trabajo y Economía Social, etc...)
- De la realización de las prácticas profesionales.
- La formación complementaria.

Toda esta información viene recogida en la [GUÍA DEL ALUMNADO](#) disponible en la página [WEB](#) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que la entidad de formación deberá entregar (en cualquier formato) a todos los participantes al inicio de la acción formativa.



## INICIO DEL CURSO

### 1.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F10)

**En cualquier momento desde la Resolución de aprobación** del curso o del Plan de formación, y siempre con al menos **10 días hábiles** con anterioridad al inicio de la acción formativa, la entidad deberá **enviar** a través de **FOCO** el documento **F10 -COMUNICADO INICIO GRUPO**. En este documento se deberá detallar la persona de contacto del centro/entidad, el calendario de impartición, el proceso de selección del alumnado, la relación del personal formador, el tutor o tutora del curso y de las prácticas profesionales, la relación de material a entregar al alumnado y, en el caso de cursos de teleformación, el centro o los centros donde se impartirán las sesiones presenciales.

Destacamos del **F10**:

Se indicará la **persona de contacto** para la gestión de los cursos, su teléfono directo y su email.

#### **Formadores y/o teleformadores:**

Cada módulo formativo de un Certificado de Profesionalidad podrá ser impartido como máximo por dos formadores y, en la modalidad de teleformación, como máximo por dos teleformadores.

Si en un curso de teleformación el personal formador tiene que dividir las sesiones presenciales porque el número de alumnos/as supera el aforo de las aulas, se deberá especificar esta situación en una incidencia tipo **Otras**.

Se estudiará el Currículum Vitae (en adelante CV) y las acreditaciones del personal formador, comprobando que cumpla con el perfil requerido. El estudio del caso puede arrojar dos decisiones:

- **Capacitar:** cuando el estudio del CV se adecua a los requisitos del programa del curso.
- **No Validar:** cuando el CV no se adecue a los requisitos del programa del curso.

#### **Otro personal:**

- **Persona de contacto:** persona encargada de la gestión técnica y administrativa de una acción formativa que está en contacto directo con los Servicios de Formación. Puede ser o no la misma persona que figura como *tutor o tutora de la acción formativa*.

Puede ser cualquier persona trabajadora de la entidad de formación que, por el puesto de trabajo que ocupa y/o su cualificación, pueda desarrollar las funciones específicas.

- **El tutor o tutora presencial, gestor de acción formativa o tutor/a de acción formativa:** figura definida por la entidad encargada de la organización pedagógica de la acción formativa y que está en contacto directo con el alumnado.

Puede ser o no la misma persona que figura como persona de contacto.

Puede ser cualquier persona trabajadora de la entidad de formación que, por el puesto de trabajo que ocupa y/o su cualificación, pueda desarrollar las funciones específicas.

- **El tutor o tutora de prácticas profesionales:** persona designada por la entidad de formación, con el perfil adecuado para orientar y guiar el óptimo desempeño del alumnado, y que elaborará los instrumentos y definirá los criterios necesarios para el seguimiento y la evaluación de las prácticas. Será el responsable de acordar el programa formativo con la empresa y de realizar, junto con la persona tutora designada por la empresa, el seguimiento y la evaluación del alumnado.

En el caso de los Certificados de Profesionalidad deberá ser obligatoriamente uno de los formadores de la acción formativa, preferiblemente el que mayor número de horas imparta relativas a los contenidos del Certificado de Profesionalidad.



- **El tutor o tutora dinamizador de la teleformación:** es una figura de apoyo designada por la entidad de formación encargada de garantizar la motivación e implicación del alumnado en el proceso de aprendizaje de manera que logren alcanzar los objetivos en las acciones formativas que se impartan en la modalidad de teleformación.

Deberá tener un perfil adecuado que le permita aplicar técnicas y recursos para responder con rapidez a los mensajes, utilizar un lenguaje cercano, comprensible y amable en las interacciones con el alumnado.

**Centros para las sesiones presenciales de cursos de teleformación:**

La entidad podrá dar de alta uno o varios centros, **en la misma provincia**, para la impartición de las sesiones presenciales de las especialidades de certificado de profesionalidad en la modalidad de teleformación.

**Planificación didáctica/cronograma:**

Desde el comunicado de inicio (F10) se elabora la planificación didáctica, se recoge la información de la distribución temporal de la impartición de los distintos módulos del curso por formador o formadora y el horario en el que se van a impartir. En esta planificación hay que tener en cuenta las vacaciones, fiestas locales, etc.

Cuando en un curso coinciden en un día dos formadores o dos formadores imparten el mismo módulo, hay que identificar los días y las horas de impartición de cada uno de ellos en el proyecto formativo – en la hoja “Planificación formadores simultáneos”.

En el caso de los cursos de teleformación de formación no formal hay que indicar las fechas de los controles periódicos. A la hora de establecer el número de controles periódicos habrá que tener en cuenta las actividades de aprendizaje de la plataforma y que el número de controles sean suficientes para poder calcular la asistencia al 75 % (vinculante para saber sí el alumnado ha finalizado o no el curso, a efectos de evaluación y de liquidación).

En el caso de los cursos de **teleformación** de certificados de profesionalidad hay que indicar las fechas de las sesiones presenciales y las pruebas de evaluación final del módulo. Estas fechas son vinculantes por lo que en caso de cambio hay que comunicarlo mediante la incidencia **MODIFICACIÓN CRONOGRAMA**.

Para los certificados de profesionalidad **presenciales**, la entidad deberá indicar el día y la hora en la que se realizará la prueba presencial final obligatoria en cada módulo formativo, siempre que el certificado tenga definidas las horas de evaluación. En aquellos certificados en donde no estén definidas las horas de evaluación de los módulos formativos, se comunicarán las fechas de evaluación a través de una incidencia tipo “**Otras**” para que quede constancia en **FOCO**.

Las horas de evaluación vienen determinadas en **FOCO** – especialidades – certificados de profesionalidad y en [la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre](#) y [la Orden ESS/722/2016, de 9 de mayo](#).

Código	Descripción Módulos	H. Totales	H. Pres.	H. Dist.	H. Telef.	H. Eval. Fin.	H. Tut. Pres.
MF0233_2	OFIMÁTICA	190	190	180	190	5	0

La entidad que quiera impartir una acción formativa mediante aula virtual, enviará al técnico/a de formación, antes del inicio, “Declaración responsable sobre la impartición mediante aula virtual, de acción formativa de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral”, disponible en la página web y en Foco- documentos

Se deberá comunicar a través de FOCO:

- La utilización del AULA VIRTUAL que quedará reflejada en el cronograma del F10 o en las incidencias de cambio de cronograma (mientras no esté implementado en Foco se enviará a través de incidencia OTRAS).



- La utilización de la FORMACIÓN BIMODAL O «AULA ESPEJO» se describirá en una incidencia tipo OTRAS, determinando los alumnos y los días que estarán en esta situación.

La entidad deberá indicar en su planificación las fechas de inicio y fin del periodo de prácticas profesionales, que coincidirá con la fecha de inicio de prácticas del primer alumno/a y la fecha de fin de prácticas del último. En el caso de que fuese necesario modificar la fecha de inicio y fin de prácticas, la entidad tendrá que dar de alta una incidencia **MODIFICACIÓN CRONOGRAMA**. Los Acuerdos Específicos para la realización del módulo de Formación práctica en centros de trabajo deberán estar comprendidos entre las fechas indicadas en la Planificación temporal de las prácticas del F10.

En este documento se especificará el listado de material didáctico, material fungible, herramientas y utillaje a entregar a cada participante.

- TF asignado comprobará que se cumplen las condiciones para poder iniciar curso y que los horarios y las horas de impartición son coherentes.
- Si todos los datos son correctos y el personal formador está validado, los TF deberán **VALIDAR** en FOCO el documento **F10 –Comunicado Inicio Grupo-** al menos **dos días hábiles** antes del inicio del curso.

**La entidad no podrá iniciar el grupo/curso si el F10 – Comunicado Inicio Grupo no está validado**, salvo que la no validación se deba a causas especiales y no imputables a la entidad. El comienzo del curso sin tener el **F10** validado en **FOCO** generará una incidencia crítica de evaluación en la gestión y podrá suspenderse la acción formativa.

Una vez **validado el F10** el curso estará en fase de **“APROBADO INICIO”**.

## **2.- MODIFICACIÓN DEL INICIO DE GRUPO (F10)**

El Comunicado Inicio Grupo puede **modificarse** en cualquier momento **anterior al envío del F20 - Inicio Grupo y Seguimiento-**. Puede suceder lo siguiente:

- Que se trate de una **rectificación** porque se han modificado algunas de las condiciones anteriores en este caso se deberá crear y enviar una **VERSIÓN** del **F10**.
- Que se trate de una **anulación** (únicamente para Modalidad I): en este caso se enviará una incidencia de tipo **anulación de grupo** para que el TF proceda a la anulación de la Comunicación de inicio. Cuando se decida iniciar este grupo, anteriormente anulado, se deberá solicitar su **reactivación** a través de la incidencia de este tipo.

En estos casos, el TF procederá a validar la modificación remitida por **FOCO**, previamente al inicio del curso y siempre que las modificaciones lo hagan posible.

## **3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON EL F10**

Previo al inicio del curso las entidades de formación presentarán:

**1.- Declaración responsable sobre el cumplimiento de la obligación de la entidad beneficiaria de suscribir una póliza de seguro de accidentes y, en su caso, de responsabilidad civil.** El modelo por provincia está disponible en la [página web](#) y en el apartado de FOCO\_documentos\_2020.

El alumnado participante deberá tener cubiertos los riesgos de accidentes personales que se puedan producir como consecuencia de la asistencia a los cursos, incluidos los del trayecto al lugar de impartición de las clases y las prácticas realizadas en centros de trabajo o empresas distintas a la entidad colaboradora. La póliza de seguro deberá realizarse conforme a lo establecido en el artículo 9.1 d) de la [Orden 178/2020](#).



de [19 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo](#) y deberá incluir al menos las siguientes coberturas: **25.000 euros** por fallecimiento, **50.000 euros** por invalidez permanente, y asistencia sanitaria ilimitada. La entidad estará obligada a suscribir una póliza de responsabilidad civil para cubrir los riesgos derivados de las prácticas profesionales o de las visitas del alumnado a empresas u otros establecimientos que se organicen en apoyo al desarrollo de la acción formativa.

La [Orden 178/2020, de 19 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo](#) establece en el artículo 23, que se considera incumplimiento total y por tanto reintegro del **100%** de la subvención cuando no se suscriban las coberturas y capital mínimos de los seguros obligatorios, o estos no ofrezcan cobertura a todo el alumnado y durante todo el periodo, tanto de la actividad formativa como de las prácticas profesionales no laborales.

**2.-La documentación acreditativa del perfil profesional del personal formador** cuando no esté incluido en la base de datos de Formadores.

Se deberá remitir en formato PDF por correo electrónico, un archivo por cada formador o formadora incluyendo toda la documentación acreditativa de manera ordenada en 4 archivos diferentes:

1. El currículum actualizado en el modelo que se encuentra en la [página web](#).
2. La titulación académica o cualquier otro requisito que se exija en el nivel académico.
3. La capacitación docente: formación al respecto o experiencia docente equivalente.
4. La experiencia profesional, que acredite que ha realizado las funciones que especifica la unidad de competencia que quiere impartir a través de la vida laboral y el certificado de funciones en relación con el Certificado de Profesionalidad a impartir. En el caso de las personas autónomas, además debe quedar claro la actividad o epígrafe de alta en el IAE y la declaración responsable de las funciones realizadas e incluso acreditaciones de un tercero al que se le hayan prestado servicios para aclarar la actividad realizada.

3. Cuando la acción formativa vaya dirigida a la obtención de un **certificado de profesionalidad**, deberán presentar el **Proyecto Formativo**, que incluirá:

- **Proyecto formativo**, la plantilla está disponible en la [página web](#), es un Excel con las siguientes hojas:
  - o La Programación Didáctica (Documento F11), existen dos modelos en función de la existencia o no de unidades formativas.
  - o La Planificación de la evaluación del aprendizaje (Documento F12).
  - o El Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo (Documento F-13)
  - o Planificación formadores simultáneos. Cuando en un curso coinciden en un día dos formadores o dos formadores imparten el mismo módulo, hay que especificar las horas de impartición de cada uno de ellos.
- Si la entidad considera que en la especialidad a impartir puede usar el **aula virtual** como medio complementario adicional a la impartición deberá cumplimentar también:
  - o Los datos de los recursos humanos y técnicos.
  - o La Programación Didáctica (Documento F11- aula virtual). La programación de los contenidos impartidos a través del aula virtual.

Para más información véase el [Tutorial sobre el proyecto formativo](#) publicado en la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

4. Cuando la acción formativa NO vaya dirigida a la obtención de un **Certificado de Profesionalidad**, deberán presentar una programación de la acción formativa (se puede utilizar el Proyecto Formativo).



Los TF revisarán el proyecto formativo y sus modificaciones este será el documento de referencia del funcionamiento de la acción formativa y del seguimiento.

#### **4.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO (F20)**

***Preferentemente el primer día lectivo y hasta el tercer día lectivo*** inclusive (en el caso de modalidad presencial) y ***hábiles*** (en teleformación), del comienzo de la acción formativa, las entidades enviarán a través de la aplicación informática **FOCO** el documento **F20 INICIO GRUPO-SEGUIMIENTO**, donde se reflejará la relación nominal de las personas participantes, la fecha de incorporación, el NIF/NIE, tipo de documento y nº de Seguridad Social (en el caso de personas trabajadoras ocupadas), número de teléfono (fijo o móvil), fecha de nacimiento, sexo, fecha en la que se incorpora al grupo, la situación laboral (ocupado/a o desempleado/a, y en este último caso el colectivo al que pertenecen, para asegurar que se cumplen los porcentajes de participación en función de la modalidad de formación subvencionada) o si el alumno o alumna está exento, es decir, se incorpora sólo para realizar el módulo de formación práctica de un Certificado de Profesionalidad.

En el caso de acciones **cuya duración sea menor de cinco días lectivos** se deberá remitir antes de que se haya impartido el **25%** de las horas totales del curso.

Esta incorporación en el F20 se podrá hacer:

- Eligiendo al alumnado que ha sido previamente seleccionado pulsando el botón **"Incluir Solicitudes"** o
- Haciendo la carga desde otra base de datos a través de un **fichero XML**.
- Excepcionalmente, dando de alta una **incidencia INCORPORACIÓN ALUMNADO**. Esta incidencia se puede dar de alta a partir del día de incorporación del alumno/a no antes, para poder dar de alta esta incidencia, el F20 tiene que estar en estado ENVIADO.
- También se podrán incorporar al F20 **personas trabajadoras ocupadas**, pulsando el botón **Incorporar Alumno**.

A través de **FOCO**, se realiza una comprobación automática de la situación laboral del alumnado y en su caso el colectivo al que pertenecen en el día de incorporación al curso, se realiza para todos los F20 que se encuentren en estado ENVIADO y para las incidencias del tipo Incorporación de alumnos en el mismo estado.

Antes de validar el documento F20, el TF deberá comprobar:

- Los datos de **identidad del alumnado** a través del sistema de verificación de datos integrado en **FOCO**, **siempre que no haya "no autorizado" su comprobación y verificación**. Se comprobará la coherencia de los datos, NIF/NIE, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, etc.
- El cumplimiento de los **requisitos de acceso a la formación**, a través del sistema de verificación de datos académicos integrado en **FOCO**, **siempre que no haya manifestado expresamente disconformidad con su comprobación y verificación por parte de la administración**.
- La **fecha de incorporación** del alumno o alumna al curso.
- Que las **solicitudes derivadas** por el personal orientador han sido seleccionadas.
- Que no se ha priorizado ningún alumno que hubiese abandonado un curso sin causa justificada
- Que se haya **contrastado la información** con el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE) comprobando que la columna situación laboral descrita por las entidades coincide con la situación de la nueva columna que se llama CSL (comprobación situación laboral). En ella se volcarán los códigos de las situaciones (01 Ocupado/a, 02 Desempleado/a, 03 Trabajador/a Agrario) y otra columna a continuación que se llama DE (demandante de empleo) con los valores Sí/No. En líneas generales hay que validar o no cuando:

*(El siguiente cuadro refleja la situación en la que hay que validar o no)*



SITUACIÓN LABORAL	CSL situación laboral	DE demanda en alta	ACCIÓN
OCUPADO/A	2	SI	NO VALIDAR
OCUPADO/A	2	NO	VALIDAR
OCUPADO/A	1	SI	VALIDAR
OCUPADO/A	1	NO	VALIDAR
OCUPADO/A	AVISO-TRIANGULO	-	VALIDAR
DESEMPLEADO/A	2	SI	VALIDAR
DESEMPLEADO/A	2	NO	NO VALIDAR
DESEMPLEADO/A	1	NO	NO VALIDAR
DESEMPLEADO/A	1	SI	NO VALIDAR
DESEMPLEADO/A	AVISO-TRIANGULO	-	NO VALIDAR

En el caso de que no coincida la situación laboral con la comprobación en SISPE, se comprobará individualmente en la vida laboral o en SISPE la situación laboral del alumno o alumna el día del inicio. Puede ocurrir que no se pueda subsanar el cambio, en este caso se validará el F20 con observaciones, y si procede la entidad dará de alta una incidencia de **ERROR SITUACIÓN LABORAL**.

- Que las personas participantes que se incorporen por incidencia de **INCORPORACIÓN ALUMNADO** para realizar módulos formativos de un Certificado de Profesionalidad ya iniciado, cumplen con los requisitos de acceso y con las indicaciones de los Reales Decretos (por ejemplo, hay que comprobar que el Real Decreto permita iniciar un módulo formativo sin haber realizado el anterior).
- Que las personas participantes que se incorporan al curso sólo **para realizar el módulo de formación práctica** en centros de trabajo tienen el resto del Certificado de Profesionalidad completo. En el caso de que lo hayan realizado en otra Comunidad Autónoma se pedirá la acreditación oficial.
- Es responsabilidad de las entidades de formación, el cumplimiento de los porcentajes del alumnado según su situación laboral y la posibilidad o no de que participen trabajadores de la administración pública, según lo permita la modalidad de formación que se está impartiendo. En la Modalidad I se comprobará por Plan formativo, no por curso.

El personal técnico deberá validar el **F20 –Inicio Grupo y Seguimiento-** en un plazo **máximo de 5 días hábiles, una vez que se han cruzado los datos con SISPE**, teniendo en cuenta que, si encuentra alguna anomalía en la situación laboral o en los requisitos académicos del alumnado, no se podrán sustituir si participan en un curso de Certificado de Profesionalidad, ya que la sustitución solamente se puede hacer durante los 5 primeros días lectivos.

Es responsabilidad de la entidad de formación, que todas las personas seleccionadas cumplan los requisitos de acceso a los cursos y con la situación laboral que corresponda

Una vez **validado el F20** el curso estará en fase de **INICIADO**.



## **5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ INICIADO EL CURSO**

- En el plazo de **5 días hábiles desde el inicio del curso**, las entidades deberán presentar:
  - En el caso de **personas trabajadoras ocupadas**, acreditación de su condición de encontrarse en activo (fotocopia de la cabecera de la nómina o recibo de autónomo/a del mes anterior o vida laboral; también debe figurar obligatoriamente su Número de Seguridad Social) si trabaja fuera de la Comunidad de Castilla La Mancha deberá justificar su domicilio en la misma.
  - Documentación que acredite que las personas trabajadoras se encuentren en situación de **suspensión de contrato o de reducción de jornada** como consecuencia de un expediente de regulación temporal de empleo de los referidos en el [Real Decreto Ley 30/2020, de 29 de septiembre, de medidas sociales en defensa del empleo.](#)
  - En caso de uso de aula virtual o formación bimodal, las entidades deberán presentar antes de iniciar esta modalidad
    - o Declaración responsable de cumplimiento de requisitos
    - o Declaración responsable del alumnado

La entidad de formación, será la responsable de que los datos incluidos en la aplicación [FOCO](#) correspondan con los datos reales de los participantes y **archivará copia de toda la documentación**, separadamente, por cada curso.

La entidad custodiará todas las solicitudes de inscripción firmadas por el alumnado y la documentación acreditativa (identidad, titulación académica, vida laboral) de las personas que no hayan autorizado a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo a la comprobación y verificación de estos datos. En caso de que la persona hubiese autorizado a consultar sus datos, no será necesario que presente dicha documentación, se enviarán las solicitudes firmadas en formato pdf al TF.

La entidad está obligada a conservar, **al menos durante un plazo de 4 años**, los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos, a efectos de las actuaciones de comprobación y control. El citado plazo se computará a partir del momento en que finalice el período establecido para presentar la citada justificación por parte de la entidad beneficiaria.

Las entidades que, sin haber transcurrido el citado período, decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la citada documentación al órgano instructor, sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación justificativa de la subvención.



## SEGUIMIENTO DEL CURSO

### 1.-ALTA DE ALUMNADO UNA VEZ INICIADO EL CURSO:

Se podrá incorporar alumnado siempre que se produzca dentro del **25%** inicial de la duración de la acción formativa, salvo cuando se trate de acciones formativas vinculadas a Certificados de Profesionalidad, en cuyo caso únicamente se admitirá la sustitución, siempre que no se haya superado dicho porcentaje, si se produce durante los primeros **cinco días lectivos** desde el inicio de la acción formativa, las entidades deberán crear una "**Versión del F20**" que se enviará al **siguiente día lectivo de producirse el alta**.

Cuando se impartan Certificados de Profesionalidad completos se podrá incorporar alumnado durante los primeros **cinco días lectivos** desde el inicio de cada uno de los módulos programados o mientras no se supere el **25%** de su duración, teniendo en cuenta la opción que primero se cumpla de entre las dos anteriores. En este caso se debe dar de alta en el momento del inicio del módulo, mediante la incidencia de **INCORPORACIÓN ALUMNADO**.

Hay que comprobar si la solicitud del alumno o alumna que se incorpora está en estado PRESELECCIONADA o en BOLSA DE SUSTITUCIÓN. En este último caso, se deberá comunicar para que se proceda a preseleccionar la solicitud y, una vez preseleccionada, la entidad deberá seleccionarla para darla de alta en el curso.

**Las personas que se incorporan al curso sólo para realizar el módulo de formación práctica en centros de trabajo**, (se denominan alumnos/as "exentos) se dará de alta, mediante la incidencia de **INCORPORACIÓN ALUMNADO**, antes de finalizar la formación.

El alumnado no podrá realizar más de 8 horas diarias de formación, incluyendo las prácticas profesionales.

El personal técnico procederá a validar la "nueva versión del F20", en su caso, la incidencia **INCORPORACIÓN ALUMNADO** en un plazo máximo de **5 días hábiles después del cruce de la información con SISPE**.

### 2.-BAJAS DE ALUMNADO EN EL CURSO:

La entidad de formación tramitará la baja de un alumno/a en el momento que tenga conocimiento de ella. Según la Modalidad se hará lo siguiente:

- Si un alumno o alumna **se ha incluido en un F20**, pero **no se ha incorporado al curso**, la entidad podrá:
  - Cambiar el estado a NO INICIADO mediante una incidencia de **CAMBIO DE ESTADO ALUMNADO** poniendo la fecha de fin el mismo día del inicio.
  - Cambiar el estado a NO PRESENTADO INICIO. Para ello accederá al menú "Selección de alumnos/as", y le cambiará la situación a "No presentado Inicio". Este estado inhabilita la solicitud del alumno o alumna para poder incorporarlo al curso posteriormente, por lo tanto, el cambio se realizará cuando se tenga la absoluta certeza de la no asistencia.
- Si un alumno o alumna se da **de baja en el curso**:
  - En el caso de Modalidad I, a través de la **base de datos de alumnos/as** en FOCO, indicando fecha de baja, las horas realizadas y la evaluación.
  - En la Modalidad II, la entidad remitirá una incidencia de **CAMBIO ESTADO ALUMNADO**, indicando la fecha de baja, las horas de los días lectivos transcurridos desde la fecha de inicio a la fecha fin y la evaluación de los módulos realizados, de la formación complementaria y de las



prácticas profesionales. Esta última se realiza desde el apartado –Prácticas –Evaluación. Si el curso no va a tener prácticas, para omitir la evaluación de éstas, antes de realizar el cambio de estado se generará la Notificación Fin de Grupo poniendo “No Prácticas”. Esta Notificación se deja “en elaboración” hasta que finalice el curso.

- En los  cursos presenciales  la fecha de baja será la del  **primer día de inasistencia** , tendrá que coincidir con el primer día que la persona participante no firma en el parte de asistencia. En caso de baja por superar más de tres faltas sin justificar, la fecha debería ser la de la cuarta falta.
- En los  cursos de teleformación  la fecha de baja será:
  - Si está incluido en al menos un parte de asistencia presencial (controles periódicos o evaluación) la fecha será la que comunique la persona interesada.
  - Si no está incluido en ningún parte de asistencia – la fecha de baja será la del primer control periódico, poniendo falta en el parte generado.
  - Si la fecha de baja es diferente de la fecha de fin del curso/grupo, no podrá tener el estado de FINALIZADO, su estado será BAJA POR COLOCACIÓN o BAJA POR OTRAS CAUSAS. La no actualización de los estados del alumnado en los cursos en el momento que ocurre la baja supone la aparición de solapamientos en diferentes cursos y problemas en la gestión.
  - Cuando la baja se produce por colocación, el personal técnico comprobará su vida laboral y así podrá cuantificarlo en la liquidación, siempre que en la solicitud de inscripción al curso registrada en  FOCO , la persona que causa baja  **no haya manifestado expresamente disconformidad con su comprobación y verificación por parte de la Seguridad Social**  (vida laboral).

### **3.- MODIFICACIONES O CAMBIOS DE FORMADORES**

Si durante la impartición del curso se produjeran modificaciones o cambio de personal formador o del número de horas a impartir por parte de este personal, se comunicarán a través de  FOCO , en el apartado  **GESTIÓN DE FORMADORES** .

El nuevo formador o formadora no podrá impartir formación hasta que se proceda a su validación, en el plazo máximo de  **4 días hábiles**  (si se encuentra incluido en la base de datos del antiguo Registro de Formadores),  **procurando siempre que no suponga una suspensión del curso** . Si la persona no está incluida en esta base de datos, el plazo de validación podrá incrementarse hasta un  **máximo de diez días** .

Sólo el personal formador dado de alta en el sistema se podrá justificar en la liquidación del curso, por las horas especificadas en el “F10 - Comunicación de inicio de grupo” y en las incidencias validadas de  **GESTIÓN DE FORMADORES** . No se admitirán en la justificación /liquidación del curso formadores no validados ni horas diferentes a las comunicadas.

### **4.- MODIFICACIONES EN EL PROYECTO FORMATIVO**

El proyecto formativo se puede modificar en cualquier momento del desarrollo de la acción formativa. Cuando se decida usar un aula virtual, se reenviará de nuevo el proyecto formativo, ya presentado con el F-10, con la parte del AULA VIRTUAL cumplimentada, en donde se especifica claramente los módulos /unidades formativas para cada día de impartición.

### **5.- CONTROL DE ASISTENCIA**

La entidad tiene la obligación de controlar la asistencia de las personas participantes y, para ello, deberán firmar diariamente en el documento  **F30- CONTROL SEMANAL DE ASISTENCIA** . Este documento deberá estar disponible para las visitas de seguimiento que realice el TF y solo a disposición del alumnado al inicio de la jornada. La firma deberá constar de forma clara y sin tachaduras.



**AULA VIRTUAL/ FORMACIÓN BIMODAL** : Los partes de asistencia se cumplimentarán, diferenciando la asistencia virtual de la asistencia presencial y tendrán que ir acompañados de un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique las personas participantes en el aula virtual, así como sus fechas y tiempos de conexión.

**Obligaciones del alumnado:**

- En los cursos presenciales y en las sesiones presenciales de los cursos de teleformación:
  - Las personas trabajadoras desempleadas no podrán tener más de tres faltas injustificadas de puntualidad o asistencia en un mes, ya que daría lugar a la exclusión del curso, pérdida de las ayudas a la asistencia al mismo, e imposibilidad de acceso a la certificación.
  - Las personas trabajadoras ocupadas deberán asistir al menos al 75 por ciento de la duración de la acción formativa o de las sesiones presenciales.

En los cursos de teleformación:

- Deberán realizar la menos el 75% de los controles periódicos.

OBLIGACIÓN DEL ALUMNADO A EFECTOS DE CONTROL DE ASISTENCIAS			
FORMACIÓN PRESENCIAL Y SESIONES PRESENCIALES		FORMACIÓN TELEFORMACIÓN	
PERSONAS DESEMPLEADAS	PERSONAS OCUPADAS	PERSONAS DESEMPLEADAS Y/O OCUPADAS	
<b>ASISTENCIA</b>	No podrán tener más de tres faltas injustificadas en un mes, ya que daría lugar a la exclusión del curso.	Deberán asistir al menos al 75 por ciento de la duración de la acción formativa.	Deberán realizar la menos el 75% de los controles periódicos

Los tipos de faltas justificadas se relacionan en el [Anexo II](#) de este Manual.

## 6.- GESTIÓN DE PARTES DE ASISTENCIA

En [FOCO](#) se realiza la gestión de los **Partes de asistencia**.

Las acciones que puede realizar la entidad con los partes de asistencia son: alta, modificar, enviar, eliminar (solo si están en elaboración), consultar y generar partes mensuales.

Las acciones que pueden realizar el TF son: reformular, validar, cambiar de estado (en elaboración o enviado), consultar y generar partes mensuales.

El estado de los partes es: EN ELABORACIÓN, ENVIADO y VALIDADO.

Para que la entidad pueda dar de alta el primer parte de asistencia, el documento **Inicio-Seguimiento (F20) tiene que estar validado**.

Mientras que el parte se encuentre en estado EN ELABORACIÓN, la entidad podrá modificarlo o eliminarlo.

Las entidades enviarán por [FOCO](#), **en los 5 primeros días de cada mes o semanalmente en el caso de que así lo solicite el TF**, los partes de asistencia semanales (F30), marcando las asistencias presenciales o virtuales y las faltas justificadas o no. Los partes con las firmas originales y con los justificantes de las faltas se remitirán escaneados por registro electrónico. Si existiera alguna duda con respecto a la documentación remitida se podrán solicitar los originales de dichos documentos.

El alumnado exento de la formación (incorporado exclusivamente a las prácticas profesionales) no se mostrará en estos partes de asistencia.

**Hasta el día 25 de cada mes:** el TF, una vez que recibe los partes semanales a través de [FOCO](#) y la hoja de firmas por correo electrónico, comprobará que coincide con las asistencias y las ausencias de las firmas,



y si está todo correcto y las faltas justificadas están debidamente acreditadas, deberá validar los partes semanales (F30). El documento tiene una caja de texto para realizar cualquier tipo de OBSERVACIÓN sobre el parte en cuestión. En el caso que el TF detecte datos incorrectos o no este conforme con lo grabado por la entidad, tendrá la opción de no validar el parte – REFORMULAR - marcando los datos incorrectos. Este parte se devolverá a la entidad (en estado de EN ELABORACIÓN) para que subsane los errores o haga las modificaciones oportunas, y una vez subsanado lo volverá a enviar.

La entidad podrá enviar nuevos partes de firmas sin haber sido validados los anteriores.

Tanto el TF como la entidad podrán generar el documento **[F35- CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIAS](#)**.

Hay que tener en cuenta:

- Cuando se da de alta una incidencia de cambio de estado del alumno o alumna (baja o finalizado):
  - Tiene que estar generado y **sin enviar** el parte de asistencia de la semana que causa la baja.
  - Los días posteriores a la fecha de la baja deben quedar en blanco en el parte.
  - No pueden generarse partes de asistencia posteriores a la semana de la baja del alumno o alumna en tanto no se haya validado el cambio de estado.
- No se podrá modificar la información de los partes de asistencia de un alumno o alumna si se encuentra en estado BAJA o FINALIZADO.

Las personas participantes que tengan ayudas de manutención y/o alojamiento o cantidades de transporte interurbano diferentes, deberán remitir mensualmente, junto con los partes de asistencia, todos los justificantes del gasto, junto con una relación donde se especifique la cuantía de las facturas diarias. Puedes descargar el **Documento Justificativo del gasto por asistencia a cursos y prácticas** en nuestra [página web](#).

## **7.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS**

Toda incidencia que se genere en el curso se comunicará, si es posible previamente, a través de la aplicación [FOCO](#), mediante el apartado de **NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS** (excepto las versiones del F10 y F20 que se crean automáticamente desde los propios documentos). La entidad podrá eliminar las incidencias que estén en estado “en elaboración”.

Para más detalle sobre las incidencias que existen en la aplicación [FOCO](#), existe en la página web el **[“Manual y Gestión de las incidencias en la aplicación FOCO”](#)**.

El personal técnico (TF) dispondrá de un plazo de **7 días hábiles** para validar las incidencias recibidas.

Los diferentes tipos de incidencias catalogadas en [FOCO](#) son:

- **1. CREACIÓN VERSIÓN F10:** Cuando se proceda a realizar una versión del F10, se deberán detallar, previamente a la modificación de los datos del documento, los motivos por los que se crea una versión. Estos datos serán recogidos en una incidencia tipo versión F10. Esta incidencia se da de alta y valida automáticamente al crearse la versión del F10, si bien el TF deberá validar de nuevo el F10 recibido. Podrá enviarse siempre que no se haya enviado el F20.

- **2. CREACIÓN VERSIÓN F20:** Podrá enviarse siempre que la fecha de incorporación del alumno o alumna en el curso sea anterior a la fecha en la que haya transcurrido los 5 primeros días lectivos en caso de que el curso sea un Certificado de Profesionalidad, o el 25% de las horas lectivas en el resto de las acciones formativas. Sólo podrá darse de alta nuevo alumnado o modificarlo.

- **3. MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA:** esta incidencia se utilizará para modificar cualquier dato del calendario del curso indicado en el F10, incluidas las suspensiones temporales del curso. Esta incidencia se podrá dar de alta hasta que el grupo esté finalizado, siempre y cuando no esté generada el Acta de Evaluación.



- **4. CAMBIO ESTADO GRUPO:** se comunicará una incidencia de este tipo cuando exista un error en la gestión del curso que no se pueda solucionar mediante ninguna otra incidencia, y haga necesario el cambio de estado de un grupo a otro anterior (de finalizado a iniciado, de iniciado a comunicado inicio, etc.). Ésta incidencia la tramitará el/la Jefe/a de Servicio, que valorará la petición y, la validará o rechazará.
  - **5. INCORPORACIÓN DE ALUMNADO:** esta incidencia **se usará excepcionalmente** en el caso de que la entidad no pueda incorporar alumnado en el curso, por haber transcurrido los plazos de incorporación, ya sea porque la persona se incorpore para realizar un módulo formativo o lo haga para realizar el Módulo de Formación Práctica en centros de trabajo.
  - **6. CORRECCIÓN NOMBRE ALUMNADO:** cuando la entidad detecte que los datos de un alumno o alumna contienen algún error ortográfico en el **nombre y/o apellidos**, lo comunicará para su modificación a través de este tipo de incidencia.
- Los errores en el NIF no se podrán cambiar mediante esta incidencia, deberán comunicarse al TF adjuntando copia del NIF del alumno/a.
- **7. CORRECCIÓN NOMBRE FORMADORES/TUTORES DE CONVENIO DE PRÁCTICAS:** cuando la entidad detecte que los datos del personal formador o tutor del Acuerdo de prácticas han sido grabados en la aplicación incorrectamente, lo comunicará al TF a través de este tipo de incidencia. Los datos a modificar solo pueden ser nombre y apellidos.
  - **8. ACTUALIZAR NIF/NIE:** cuando un alumno o alumna que tuviera un NIE obtenga un NIF, la entidad puede solicitar la actualización del mismo a través de esta incidencia. La Dirección General comprobará esta actualización y procederá a validarla o rechazarla.
  - **9. CAMBIO ESTADO DE ALUMNO/A:** cuando la entidad comunique la baja de un alumno/a se produce el cambio de su estado en la Base de datos (de iniciado a baja, finalizado o exento) y se genera esta incidencia para ponerlo en conocimiento del TF. Esta incidencia se ha ampliado, de manera que mientras el acta de evaluación no esté generada, pueden pasar de estado final a estado inicial y de esta manera poder solventar errores.
  - **10. UNIFICACIÓN DE DATOS:** se genera automáticamente cuando se modifican datos del alumnado por parte del TF. Se valida automáticamente, generando un correo a los usuarios de la entidad o entidades que tengan a ese alumno o alumna en alguno de sus cursos, indicándoles el NIF de la persona cuyos datos han sido modificados. Los datos que se pueden modificar son todos menos el NIF.
  - **11. ERRORES ALUMNO/CURSO:** Se ha limitado esta incidencia para cuando se detecten errores de algún alumno o alumna en el curso, y el Acta de evaluación se encuentre generada. No puede haber liquidación generada ni enviada del curso.
  - **12. ERROR SITUACIÓN LABORAL:** se utilizará para corregir la situación laboral del alumnado incluido en un grupo y se podrá dar de alta hasta con el F40 – Certificación Fin de Grupo en estado “reformulado”. No puede haber liquidación generada ni enviada del curso.
  - **13. ELIMINACIÓN INCUMPLIMIENTOS:** La Entidad podrá solicitar al TF, a través de esta incidencia, la eliminación de los incumplimientos correspondientes. La solicitud será motivada.
  - **14. OTRAS:** a través de este tipo de incidencias se comunicará cualquier otra incidencia que se haya producido en el grupo y no esté tipificada. Esta incidencia no realiza acciones sobre los datos del grupo, es simplemente informativa.
  - **15. INCIDENCIA CORRECCIÓN DATOS FINALES:** Se ha creado este tipo de incidencia para poder modificar los datos del curso una vez que esté finalizado (datos de alumnado, cronograma y personal formador).
  - **16. SUSPENSIÓN GRUPO:** una vez iniciado el grupo y enviado el F20 se podrá suspender el curso. Para ello, la entidad deberá enviar una incidencia de este tipo, indicando el motivo y la fecha de la suspensión. Se eliminarán todos los documentos asociados a este grupo y el nuevo estado del grupo será “suspendido”. Dependiendo de la Modalidad el resultado es distinto:



- **Suspensión Grupo Temporal** (sólo Modalidad I). Para el resto de Modalidades la entidad enviará una incidencia de Modificación de Cronograma.
- **Suspensión Definitiva Grupo** (Modalidades II, V y VI): Antes de enviar esta incidencia se deberá completar la evaluación (si se hubiese realizado alguna) y cambiar el estado de todas las personas participantes a "baja por otras causas". Una vez validada la incidencia por el TF, el curso quedará "**suspendido definitivamente**". y quedará bloqueada la gestión del mismo.

#### **Incidencias sólo para la Modalidad I:**

- **17. ANULACIÓN GRUPO:** un grupo puede ser anulado siempre que no se encuentre su F20 enviado. Una vez anulado, se podrá reactivar de nuevo a través del envío de una incidencia tipo reactivación de grupo de tal forma que podrá continuar con el desarrollo normal del grupo. El estado del grupo pasará a estar "En Elaboración". La valida el perfil "gestor provincial"
- **18. REACTIVAR GRUPO:** se enviará una incidencia de este tipo cuando se quiera reiniciar un grupo que se encuentra en estado "anulado" o "suspendido".

Cualquier incidencia, excepto la que se genera automáticamente, puede ser validada, reformulada o rechazada por el personal técnico de las Delegaciones. En el caso de reformular la incidencia, el TF puede solicitar que se modifique o complete el motivo del envío de la incidencia y la entidad deberá responder a la misma.

Todas las incidencias deben estar debidamente motivadas y detalladas.

La grabación de datos erróneos por parte de la entidad generará la correspondiente incidencia de evaluación, con las consiguientes consecuencias para la siguiente programación.

#### **8.- BECAS Y AYUDAS A LA ASISTENCIA**

La solicitud, tramitación y gestión de las becas y ayudas a la asistencia del alumnado se recogen en el "**Manual de becas y ayudas a la asistencia**".



## FINALIZACIÓN DEL CURSO

### 1.- BASE DE DATOS DE ALUMNADO

Desde el inicio del curso y hasta el plazo máximo de los **7 días hábiles siguientes** a la fecha de finalización del **grupo** se completará todos los datos del alumnado que vienen recogidos en el apartado- **base de datos alumnos/as de FOCO**.

Para poder completar la base de datos hay que grabar también:

- **El resultado de la evaluación del alumno o alumna.** Ésta se realizará desde Grupo- Gestión de Grupo- Base datos alumno/a o en la incidencia de **CAMBIO DE ESTADO ALUMNADO**.
- **La evaluación de las prácticas profesionales.** Una vez finalizadas, desde el menú Grupo- Prácticas\_ evaluación prácticas alumnos/as. Ésta se grabará antes de dar de alta la incidencia **CAMBIO DE ESTADO DE ALUMNADO**.

La correcta grabación de los datos será fundamental para la gestión del curso y particularmente para confeccionar **el Acta de Evaluación y los Certificados de Formación**, así como a la hora de **la justificación económica**.

### 2.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO

Una vez finalizado el grupo y/o prácticas profesionales no laborales y completada la Base de Datos, la entidad de formación deberá enviar, a través de **FOCO**, en el plazo máximo de los **7 días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la última práctica profesional o del curso si no tuviera prácticas**, la **NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO**, donde figurará la fecha de finalización, las horas totales impartidas y el alumnado que ha terminado el grupo (en estado FINALIZADO).

Al dar de alta una notificación de fin de grupo en una acción formativa de **Certificado de Profesionalidad**, **FOCO** mostrará, entre otros, un campo para **indicar si se va a realizar el módulo de formación práctica en centros de trabajo** o no. Si la entidad marca **SI**, será obligatorio que el grupo tenga al menos un **Acuerdo para la realización del módulo de Formación práctica** en centros de trabajo de prácticas grabado en **FOCO**. Si marca **NO**, el grupo no debe tener Acuerdo de prácticas grabados.

Si la entidad ha marcado **SI**, además, deberá introducir los datos de la persona que tutorizará las prácticas a través del apartado **GESTIÓN DE FORMADORES** (salvo que lo hayan grabado en la Comunicación de Inicio Grupo-F10) y dar de alta los documentos de prácticas correspondientes.

El envío por la entidad de la NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO supone comunicar, a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, la finalización del curso y permitir que se pueda generar el Acta de Evaluación, las acreditaciones y el **F40-CERTIFICADO FIN GRUPO**.

**Nota:** Cuando se da de baja a un/ alumno/a antes de la finalización en un curso de Certificado de Profesionalidad **sin prácticas profesionales**, hay que elaborar la Notificación Fin de Grupo poniendo "NO Prácticas", de esta forma se omite la obligación de evaluar las prácticas del alumnado que se dé de baja.

### 3.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

En las acciones formativas correspondientes a Certificados de Profesionalidad se llevará a cabo una evaluación sistemática y continua del alumnado por módulos formativos y, en su caso, unidades formativas, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.



En la página web hay disponible un [Manual de Evaluación de Aprendizaje](#) donde se explica la evaluación de los resultados de aprendizaje en los módulos formativos de los Certificados de Profesionalidad.

En los Certificados de Profesionalidad, en la **modalidad presencial**, la evaluación durante el proceso de aprendizaje se realizará mediante una combinación de distintos métodos e instrumentos, pudiendo incluir, entre otros, la valoración de trabajos, actividades y pruebas realizadas durante dicho proceso formativo.

Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo. Para poder presentarse a esta prueba se debe justificar una asistencia de al menos el **75% de las horas totales** del mismo. En caso de que se programen unidades formativas sin llegar a completar un módulo, dicho porcentaje se aplicará a la unidad formativa.

En los Certificados de Profesionalidad, en la **modalidad de teleformación**, la evaluación se realizará considerando los resultados obtenidos en la valoración de las actividades y trabajos realizados en la plataforma virtual de forma individual y/o colaborativa, en el grado de participación del alumno o alumna a través de las herramientas de comunicación que sea necesario utilizar para lograr los resultados de aprendizaje, tales como foros, chats, debates u otras, y en los resultados obtenidos en las actividades evaluables que, en su caso, se desarrollen en las tutorías presenciales.

La evaluación final del módulo se llevará a cabo mediante una prueba final de carácter presencial y global referida al conjunto de las capacidades y criterios de evaluación de dicho módulo.

En esta modalidad, para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo es necesario haber **realizado todas las actividades programadas**.

Si el certificado incluye sesiones presenciales, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo, deberán justificar una asistencia de al menos el **75% de las horas totales** de las mismas.

La planificación de la evaluación se reflejará en el apartado GESTIÓN DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN dentro del documento PLANIFICACIÓN, presente en la COMUNICACIÓN DE INICIO (F-10). Dicho documento recogerá de forma explícita, junto con un cronograma de los días lectivos, aquellos en los que se realizarán las pruebas de evaluación.

El personal formador o tutor reflejará documentalmente en [FOCO](#) los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del Certificado, a través de los siguientes documentos:

#### 1- Informe de evaluación individualizado

El informe se divide en dos partes, por un lado, se grabará la información relativa a la evaluación durante el proceso de aprendizaje y, por otro lado, la prueba de evaluación final del módulo o unidades formativas, en su caso.

La evaluación se podrá ir grabando desde la Base de Datos de alumnado, pulsando en la pestaña EVALUACIÓN.

La entidad grabará la puntuación que el alumno o alumna ha obtenido en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que han identificado en la PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN del Proyecto Formativo.

Para comenzar a grabar la evaluación, se ha de pulsar el botón AÑADIR EVALUACIÓN, seleccionar la UF o MF que se está evaluando, e indicar el número de evaluación y la puntuación.

También se deberá grabar la calificación obtenida en la prueba o pruebas de evaluación final, pulsando sobre el botón GESTIÓN CONVOCATORIAS, se seleccionarán las UF o MF y se indicará la calificación obtenida en la primera convocatoria o segunda, en caso de que la hubiese. En Certificados de Profesionalidad la nota final de cada módulo será calculada automáticamente.



Si el alumno o alumna se ha incorporado al curso para finalizar Certificados de Profesionalidad, los MF ya superados no se evaluarán, salvo que [FOCO](#) lo requiera por figurar el alumno o alumna en los partes de asistencia, en cuyo caso la calificación será 0.

La evaluación del módulo de formación práctica se grabará desde la gestión de PRÁCTICAS-EVALUACIÓN. Una vez grabada la información volcará al informe.

El informe de evaluación individualizado se podrá consultar e imprimir una vez que esté todo cumplimentado.

Para especialidades no conducentes a Certificado de Profesionalidad, la nota final del módulo deberá ser introducida por la entidad pulsando el icono de GESTIÓN CALIFICACIÓN FINAL. En este caso, la evaluación del aprendizaje del alumnado se ajustará a lo especificado en los respectivos programas formativos y a los métodos e instrumentos de evaluación establecidos en los correspondientes proyectos formativos.

Cuando la persona participante sólo supere alguna de las UF que componen un MF, se le entregará una copia del informe individualizado de evaluación, validado y firmado por la entidad de formación, con el objeto de facilitarle la posibilidad de cursar las UF restantes que le quedan para completar el MF.

## 2- Acta de evaluación

En el plazo de **un mes** tras la finalización del curso, la entidad remitirá el [ACTA DE EVALUACIÓN](#) en la que reflejará las calificaciones finales obtenidas. Este documento, que se genera automáticamente una vez incluido en la Base de datos de alumnado todos los datos de finalización (incluidos los datos de prácticas si las hubiera), reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de NO APTO o APTO, con las siguientes valoraciones:

«APTO» (Suficiente): si la puntuación final del módulo es de 5 a 6,9.

«APTO» (Notable): si la puntuación final es de 7 a 8,9.

«APTO» (Sobresaliente): si la puntuación final es de 9 a 10.

Se creará primero un borrador del ACTA DE EVALUACIÓN para que la entidad confirme que todos los datos son correctos (nombres, apellidos, evaluación, etc....) y posteriormente el ACTA DE EVALUACIÓN definitiva.

## 3- Certificados de aptitud, asistencia y competencias clave

Para la realización de los [CERTIFICADOS](#) se generará **primero un borrador**, que la entidad deberá comprobar que es correcto y, posteriormente, se generará el certificado definitivo, con nº de registro, que se podrá guardar o imprimir. Estos certificados se **deberán generar con fecha posterior a la finalización de las prácticas profesionales**.

A las personas participantes de las acciones formativas, tras su realización, se les podrá expedir los siguientes certificados:

**a) Certificados de Aptitud:** Serán facilitados a quienes al finalizar la acción formativa la hayan superado con evaluación positiva y reúnan los siguientes requisitos:



REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO				
PRESENCIAL			TELEFORMACIÓN	
	FORMACIÓN FORMAL (CP)	FORMACIÓN NO FORMAL	FORMACIÓN FORMAL (CP)	FORMACIÓN NO FORMAL
<b>EVALUACIÓN</b>	Se deberá asistir al menos al <b>75 por ciento</b> de las horas totales de cada módulo formativo del Certificado de Profesionalidad, <b>para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo.</b>	Haber finalizado el curso y superado con evaluación positiva la totalidad de los módulos formativos y haber asistido al <b>75 por ciento</b> de la acción formativa.	Para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo formativo es necesario haber realizado todas las actividades programadas y asistir al menos al <b>75 por ciento</b> de las horas presenciales	Realizar al menos el <b>75 por ciento</b> de los controles periódicos de aprendizaje.

En el Certificado de Aptitud se muestra el itinerario de la acción formativa y **se marcan los MF o UF que el alumno o alumna haya superado**. En las acciones formativas dirigidas a la obtención de Certificado de Profesionalidad, se han incluido las unidades de competencia asociadas a los módulos formativos superados.

Se incluirán los módulos de formación complementaria que hayan superado con evaluación positiva. Si esta formación está incluida en el Catálogo de Especialidades Formativas, se les eximirá de volver a realizarla por un periodo de **tres años**.

**b) Certificados de Asistencia:** En las acciones formativas no conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad, serán facilitados a quienes, no cumpliendo los requisitos para recibir el Certificado de Aptitud, las hayan finalizado.

**c) Certificados de superación de las pruebas de Competencias Clave,** necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a Certificados de Profesionalidad de niveles 2 y 3 de cualificación, según lo indicado en el artículo 20 y en el Anexo IV del [Real Decreto 34/2008, de 18 de enero](#).

Los certificados se expedirán y entregarán al alumnado **en un plazo no superior a dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización de la acción formativa**. La entidad deberá conservar el justificante de esta entrega.

**Los certificados se imprimirán en papel blanco Din A4- con un gramaje de 160 gr y en letra negra.** Estos serán registrados en la aplicación [FOCO](#) con un número que los identifique y distinga.

El personal técnico de formación procederá a revisar y devolver firmados a la entidad de formación los Certificados, para que sean entregados al alumnado.

La entidad deberá archivar en el expediente del curso algún justificante que deje constancia de la entrega de los Certificados a alumnado (recibís, fotocopias firmadas etc.)

En su caso, la entidad deberá informar al alumnado del procedimiento para solicitar la expedición del Certificado de Profesionalidad, y le proporcionará la solicitud de expedición de dicho Certificado. Dicha información se puede consultar pinchando [AQUÍ](#).

#### **4.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL CURSO (F40)**

Una vez cumplimentados todos los datos en la **BASE DE DATOS ALUMNADO**, después de haber finalizado las prácticas profesionales en su caso, y previo a la presentación de la liquidación, la entidad de formación podrá generar y enviar el documento [F40 - CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE GRUPO](#), en el plazo máximo de **un mes** desde la finalización del curso / prácticas.

Este documento es un resumen-memoria de la ejecución del curso y es imprescindible para la liquidación.

El personal técnico de formación comprobará los datos finales del grupo:

- Las incidencias detectadas tras las visitas de seguimiento.



- Las horas de asistencia del alumnado a las prácticas profesionales no laborales.
- El material entregado al alumnado durante el curso.
- Los alumnos y alumnas a efectos de liquidación.

### CÓMPUTO DE ALUMNADO A EFECTOS DE LIQUIDACIÓN

Para de determinar la cuantía de la subvención una vez ejecutada la formación se atenderá a lo siguiente:

#### 1. Se consideran alumnos/as finalizados/as a efectos de liquidación:

En el caso de personas trabajadoras **ocupadas**:

- a. Alumnos y alumnas finalizados y que, por tanto, han asistido al menos al 75% de la duración de los cursos presenciales, o ha realizado al menos el 75% de las actividades programadas de aprendizaje en teleformación.

En el caso de personas trabajadoras **desempleadas**:

- b. Alumnos y alumnas finalizados y que, por tanto, han asistido al menos al 75% de la duración (presencial y sesiones presenciales) y no tienen más de tres faltas sin justificar al mes, o que realice al menos el 75% de las actividades programadas de aprendizaje en teleformación.
- c. Alumnos y alumnas que abandonen por haber encontrado un empleo, por enfermedad o accidente acreditado y que asistan al menos el 25% de la duración del curso. El TF comprobará a través de la aplicación informática correspondiente (TGSS, SISPE/SILCOI...) que las bajas por colocación son correctas, tomándose como referencia el plazo de 1 mes antes o después de la fecha de baja del alumno o alumna.

#### 2. Cálculo de la desviación del 15%:

- Se calcula el 15% del total de personas participantes que hubiesen iniciado la formación. Se consideran iniciados todas las personas que figuren en el F20 y hayan podido ser incorporadas en los plazos establecidos para ello.

Estos cálculos quedarán reflejados en el F-40:

Alumnos/as a efectos de liquidación	Datos BBDD	Datos Entidad	Datos Gestor
1. Alumnos/as FINALIZADOS que han finalizado el curso			
2. Alumnos/as que han causado BAJA POR OTRAS CAUSAS, realizando el 75% de las horas lectivas			
3. Alumnos/as que han causado BAJA POR COLOCACIÓN o abandonan por ENFERMEDAD O ACCIDENTE, habiendo realizado el 25% de las horas lectivas			
5. DESVIACIÓN del 15% de alumnado iniciado			
6. TOTAL de alumnado a Liquidar			

- El resultado del cálculo del alumnado iniciado será numérico con dos decimales.
- El total de alumnado a liquidar no podrá ser superior al número de alumnos/as iniciados de la **acción** (Modalidad I) **o del curso** (en Modalidad II).
- El alumnado EXENTO que se incorpora para realizar el Módulo de Formación Práctica en centro de trabajo no se contabilizará en la liquidación.



El TF, en el **plazo máximo de 15 días**:

- Validará el documento, cuando esté de acuerdo con todos los datos comunicados por la entidad a través del F40, o
- Reformulará el documento, enumerando las no conformidades con respecto a los datos comunicados. La entidad consultará las no conformidades y en el caso de que esté de acuerdo, confirmará el documento que será posteriormente validado por el TF. En el caso de que no esté de acuerdo con las no conformidades, dispondrá de un plazo de 10 días para presentar la documentación que acredite la veracidad de los datos comunicados. Una vez recibidas las alegaciones, y en base a éstas, el TF estimará o no dichas alegaciones y comunicará la decisión definitiva a la entidad. Por último, procederá a Validar el F40 para que pueda continuar la correspondiente tramitación del expediente económico (Liquidación).

## COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

**El compromiso de contratación**, se considerará cumplido cuando el número de alumnos o alumnas contratados fuese igual o superior al comprometido. En caso contrario, se considerará incumplido, dando lugar a una disminución de la subvención justificada y aceptada de la acción formativa. Si el incumplimiento fuere igual o inferior al 75%, la subvención a percibir se reducirá en el mismo porcentaje del incumplimiento.

**Si existiesen abandonos** de los alumnos o alumnas contratados, la entidad tendrá la obligación de sustituirlos.

Se comprobará el cumplimiento del compromiso de contratación mediante consulta directa en los registros públicos de la Tesorería General de la Seguridad Social.



## **B.-PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **MODALIDADES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES:**

- **Módulo de formación práctica en centro de trabajo para las acciones formativas de Certificado de Profesionalidad.** Estos módulos serán obligatorios para quienes quieran obtener el Certificado de Profesionalidad, y su duración mínima y contenidos serán los que establecen los correspondientes Reales Decretos que regulan dichos certificados. Con carácter general, se realizarán durante el transcurso de los tres meses posteriores a la finalización del último módulo formativo, si bien, de forma excepcional, podrá desarrollarse simultáneamente a la realización de estos, previa autorización de la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente.
- **Prácticas profesionales no laborales en empresa que acompañen a acciones formativas no formales.** Tendrán carácter voluntario para el alumnado, pudiéndose realizar, bien simultáneamente a la realización de la acción formativa, una vez que haya transcurrido al menos el 60% del total de la acción formativa, o bien una vez finalizada durante el transcurso de los tres meses posteriores a la finalización del curso.

### **GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Para la realización de las Prácticas Profesionales **la entidad de formación deberá:**

- 1. Determinar en el "F10 Comunicación de inicio" al personal que tutorizará las prácticas.** Esta persona será la responsable de acordar el programa formativo junto con la persona designada por la empresa.
- 2. El perfil del tutor o tutora de la entidad de formación será el siguiente:**
  - **Para los Certificados de Profesionalidad:** será el designado por la entidad de formación entre los formadores o tutores-formadores que hayan impartido el/los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad, y responsable de seguimiento y evaluación de las prácticas.
  - **Para el resto de las especialidades** deberán reunir el siguiente perfil:
    - Adecuada titulación académica o capacitación profesional.
    - Experiencia profesional.
    - Experiencia docente.
- 3. Suscripción de un Acuerdo entre la empresa y la entidad de formación,** cumplimentado en FOCO que será puesto en conocimiento de la persona que realiza las prácticas, en el que deberá describirse el contenido de las prácticas, así como su duración, lugar de realización y horario, y el sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación. Dos originales de este acuerdo se deberán presentar, **diez días hábiles** antes del inicio, en la Delegación Provincial correspondiente, junto con la documentación anexa que se indica en el mismo. Las fechas del inicio y fin del alumnado estarán comprendidas entre las fechas indicadas en la pestaña de PLANIFICACIÓN del F10 o cronograma.
- 4. Proyecto Formativo-Docmento F13 Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo.** Para las acciones formativas de certificado de profesionalidad.
- 5. En el caso de acciones formativas de formación no formal que incluyan prácticas profesionales,** presentarán un Programa Formativo. Se puede tomar como referencia el proyecto formativo de certificados de profesionalidad.



6. **Solicitud de prácticas profesionales.** La entidad de formación elaborará el Documento F-36. **SOLICITUDES PNLE** (Grupos → Prácticas → Solicitudes PNLE), solicite o no la subvención correspondiente. En este último caso, la cuantía será 0 y se enviará cuando finalicen todas las prácticas, poniendo los días reales de asistencia de cada alumno o alumna.
7. **Modificar en FOCO cualquier variación que ocurra durante el desarrollo de las prácticas** con respecto a las fechas de inicio, finalización, horas totales y días de prácticas; esta comunicación es imprescindible para que los datos reflejados en el diploma sean los correctos. Se informará al TF de la Delegación Provincial sobre los cambios realizados.
8. **Remitir los partes de asistencia por FOCO.**
9. **El resultado de la evaluación de prácticas profesionales** se cumplimentará al finalizar las mismas, en el menú Grupos → Prácticas → Evaluación de prácticas
10. **Dossier de las prácticas profesionales.** La entidad de formación cumplimentará un plan de prácticas- dossier de prácticas - donde se reflejarán las actividades realizadas por el alumnado, los conocimientos y las destrezas adquiridas. Este dossier deberá de ser custodiado por la entidad, y podrá ser requerido durante el seguimiento de las prácticas.
11. **Certificado.** A la finalización de las prácticas se entregará un certificado de la realización de las prácticas firmada por los tutores o tutoras y la persona responsable de la empresa.

Si la entidad no conoce al inicio de curso si va a realizar o no el Módulo de Formación Práctica del Certificado de Profesionalidad, puede realizar el curso sin tramitar las mismas e indicar en la **NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO** si necesita o no realizarlas finalmente. Si fuera así, deberá comunicar a través del apartado **GESTION DE FORMADORES** el tutor de las prácticas.

El **Servicio de Formación** de las Delegaciones Provinciales, antes del inicio de las prácticas, remitirá a la entidad de formación un original del Acuerdo validado por la Delegación Provincial. La entidad lo remitirá a su vez a la empresa.

La **Empresa colaboradora** deberá:

1. **Designar una persona encargada de tutorizar** que será responsable del seguimiento de las prácticas y evaluación del alumnado. La evaluación se hará en términos de APTO y NO APTO, y proporcionará la información que se precise para la supervisión de las prácticas por parte de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
2. Antes del comienzo de las prácticas, **se pondrá en conocimiento de la representación legal** de los trabajadores y trabajadoras en la empresa el citado acuerdo, así como una relación de las personas que participan en las mismas.

**Las personas que realicen las prácticas:**

- Tendrán cubierto el riesgo de accidente y de responsabilidad civil derivado de la asistencia a las prácticas.
- Tendrán derecho a percibir las becas y/o ayudas a la asistencia.
- No podrá haber sido contratadas con anterioridad para desempeñar la misma competencia objeto de las prácticas.
- No podrá superar una jornada de 8 horas, sumando las horas de curso y las de prácticas profesionales.
- Para poder realizarse la evaluación en las prácticas tendrán que asistir al menos al 75% de los días lectivos de prácticas.



**En caso de solicitar la subvención que compense el gasto de la empresa:**

Una vez finalizadas todas las prácticas profesionales no laborales, la entidad de formación solicitará la compensación para las empresas. Presentará el F36 junto con la liquidación final del curso correspondiente, con los días reales de asistencia del alumnado.

Las empresas podrán recibir hasta un máximo de 3 euros por alumno/a y hora de asistencia de prácticas.

La justificación y liquidación de los gastos ocasionados para el abono de las referidas compensaciones, lo realizarán las empresas ante la entidad de formación.

**EXENCIÓN DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES:**

Obtendrán la exención de realizar este módulo, quienes participen en los programas de formación en alternancia con el empleo, en el área del correspondiente certificado, así como quienes acrediten una experiencia laboral, de al menos tres meses, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los 5 últimos años transcurridos hasta la fecha de solicitud de la exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del Certificado de Profesionalidad.

En los supuestos anteriores será preceptiva la expedición de un certificado de exención, que compete al titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de formación profesional para el empleo, y que tendrá lugar a solicitud de la persona interesada, con arreglo al [modelo disponible en la página web](#), previa acreditación de su experiencia laboral por alguno de los siguientes medios:

1. En el caso de personas trabajadoras por cuenta ajena: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la tuvieran afiliación, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
2. Tratándose de personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
3. Para personas trabajadoras voluntarias o becarias: Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

En la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo se encuentra el modelo de solicitud de exención del módulo de prácticas, así como los diferentes certificados de empresa según los Certificados de Profesionalidad. Puedes verlos pinchando [AQUÍ](#).

Se recomienda que la exención de las prácticas profesionales se solicite antes de finalizar el curso, para que, en caso de ser negativa, la persona interesada pueda realizar las prácticas.

**GESTIÓN EN FOCO**

**PARTES DE ASISTENCIA:**

En los partes semanales de asistencia, solo se relaciona el alumnado que está incluido en los Acuerdos firmados, pero solamente se pueden marcar los días coincidentes con las fechas de cada Acuerdo, el resto de las fechas saldrá en blanco.

Al no existir un cronograma detallado de cada alumno o alumna, en los partes de asistencia hay que marcar también los días no lectivos (NL), incluidos los sábados y domingos, durante el periodo de prácticas que figure en el Acuerdo.



Si un alumno o alumna tiene más de un Acuerdo, aparecerán con una línea para cada una de las empresas con sus fechas correspondientes.

Los datos de asistencia se graban por días, sin distinguir horario de mañana o tarde. Si un alumno o alumna realiza prácticas en los dos turnos en un mismo Acuerdo, pero sólo asiste por la mañana o por la tarde, se le pondrá FALTA.

Los datos para grabar en los partes son: F-Falta; FJ- Falta Justificada; A- Asistencia; NL -Días no lectivo

Para poder generar partes mensuales será necesario tener validados todos los partes semanales de ese mes.

### **EVALUACIÓN:**

Para evaluar las prácticas es necesario que el alumnado tenga cumplimentado los datos en todos los partes de asistencia coincidiendo con las fechas del Acuerdo.

La evaluación se grabará en [FOCO](#), Grupos → Prácticas → Eval. Prácticas.

La evaluación del alumnado que está incluido en algún Acuerdo sólo podrá ser APTO o NO APTO.

La evaluación del alumnado que no esté incluido en Acuerdos solo podrá ser NO REALIZADO o EXENTO. Este campo se podrá modificar si el alumno o alumna se incluye en un Acuerdo.

Para finalizar a un alumno o alumna con prácticas es necesario que tenga cumplimentados todos los partes de asistencia de los días que ha realizado las prácticas y la evaluación de prácticas.

### **MODIFICACIONES:**

Para modificar fechas de un Acuerdo de prácticas o añadir un nuevo alumno o alumna, no puede haber partes de asistencia afectados por las nuevas fechas en estado ENVIADO/VALIDADO. Primero se cambiará el estado de los partes pasando a EN ELABORACIÓN y después se modificará el Acuerdo o se añadirá uno nuevo.

Para modificar fechas del periodo de prácticas en el Cronograma, el nuevo periodo no puede estar afectado por las fechas de Acuerdos y de partes. Primero se eliminarán partes, se modificarán los Acuerdos y después se enviará una incidencia de [MODIFICACIÓN CRONOGRAMA](#).



## C.- ANEXOS

### ANEXO I: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

En los cuadros siguientes se especifica qué documentación hay que archivar en los cursos, o si directamente se custodia en FOCO y quien los tiene que archivar, la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo (DGFPE), la Delegación Provincial y la entidad:

Documentos FOCO	DDPP/DGFPE	Entidad
Solicitud de subvención	FOCO	FOCO
Solicitud de inscripción de alumnado	FOCO	* (Firmada)
F10 Comunicación inicio de grupo y versiones	FOCO	
Cronograma del curso	FOCO	
F20 – Inicio grupo y seguimiento alumnado y versiones	FOCO	
Proyecto Formativo (Solo en Certificados de Profesionalidad)	*/FOCO	*/FOCO
Incidencias del curso	FOCO	
Solicitud de beca de curso o prácticas	FOCO	
F25- gestión de becas y ayudas	FOCO	
Informe provincial de becas y ayudas	FOCO	
Propuesta de Resolución de becas y ayudas	FOCO	
Resolución y nómina de pago de becas y ayudas	** FOCO	
F30-Listas semanales de asistencia	FOCO y PAPEL	
F35-Control de asistencias mensual	FOCO	
Notificación fin de grupo	FOCO	
Acta de evaluación	FOCO	
Certificados de Formación	FOCO - RESGUARDO DE ENTREGA	
F40- Certificado de finalización de grupo	FOCO	
Documentos de evaluación y seguimiento	FOCO	
Plan de calidad de entidades de formación	FOCO	

Documentación CURSO	DDPP/DGFPE	Entidad
Documentación acreditativa del perfil profesional del personal formador (Curriculum Vitae) si no está en Registro de Formadores	*	*
Copia del D.N.I. del alumnado (salvo que hayan autorizado su consulta y verificación en la solicitud de inscripción)		*
Documentación acreditativa del perfil del alumnado (salvo que hayan autorizado su consulta y verificación en la solicitud de inscripción)		*
En el caso de personas trabajadoras ocupadas, fotocopia de la cabecera de la nómina o recibo de autónomo del mes anterior o vida laboral, con el NISS obligatorio	*	*
Documentación acreditativa de las personas que se encuentren en situación de suspensión de contrato o de reducción de jornada como consecuencia de un expediente de regulación temporal de empleo	*	*
En el caso de colectivos con dificultades, acreditación	*	*
Declaración responsable sobre el cumplimiento de la obligación de la entidad beneficiaria de suscribir una póliza de seguro de accidentes y, en su caso, de responsabilidad civil	*	



Documentación CURSO	DDPP/DGFpE	Entidad
Seguro de accidentes y responsabilidad civil		*
Solicitud registrada de ayuda y /o beca	*	*
Documentación acreditativa de la situación del alumno/a (para becas y/o ayudas)	*	*
Contrato de trabajo de los alumnos/as (en los programas con compromiso de contratación).	**	*

Prácticas profesionales	CEEE (DDPP)	Entidad
Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas profesionales, junto con la documentación	*	*
Proyecto Formativo (Para acciones formativas de Certificados de Profesionalidad)	*	*
Declaración responsable sobre el cumplimiento de la obligación de la entidad beneficiaria de suscribir una póliza de seguro de accidentes y, en su caso, de responsabilidad civil.	*	
Seguro de accidentes y responsabilidad civil.		*
Solicitud subvención para prácticas, en su caso	*	*
En caso de CP, Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo de los alumnos/a que hayan superado dicho módulo.	<b>FOCO</b>	*
Dossier del alumnado de las prácticas profesionales	*	*

\* - el documento hay que archivarlo en formato PDF

\*\* - se gestiona en la DGFpE

FOCO – el documento se encuentra en la aplicación informática y no es necesario imprimirlo ni archivarlo.



## ANEXO II: FALTAS JUSTIFICADAS

Se considerarán faltas justificadas por:

### **1.- Enfermedad o accidente:**

A). - Cuando la ausencia prevista (días lectivos y no lectivos) sea de una duración de tres días o menos. Se aportará un justificante médico o el parte de Urgencias correspondiente.

B). - Cuando la ausencia prevista (días lectivos y no lectivos) sea superior a tres días consecutivos:

Para personas trabajadoras ocupadas o personas trabajadoras desempleadas perceptoras de prestaciones se acreditará con fotocopias de:

- Parte de Baja previsto en la normativa de Seguridad Social.
- Parte de Confirmación cuando sea necesario y
- Parte de Alta cuando se produzca.

Para personas trabajadoras en situación de desempleo y no perceptoras se aportará un justificante médico.

### **2.- Matrimonio/pareja de hecho:**

Se acredita con el Libro de Familia/ Inscripción en el Registro Civil.

Este permiso será de hasta 15 días naturales y se iniciará siempre tras producirse el hecho causante o en un plazo máximo de 1 semana.

### **3.- Por nacimiento, acogida o adopción de un hijo/a, y por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad:**

Se acredita con el Libro de Familia y, además: el Certificado Médico, o parte de baja médica, o certificado de defunción, y documentación de la relación de parentesco. Los días lectivos a disponer serán de hasta 3 o 5, en función de que el familiar resida en el mismo o distinto municipio. Este permiso se iniciará siempre tras producirse el hecho causante.

En casos excepcionales y previa autorización de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, se podrá aumentar este plazo.

### **4.- Por traslado de domicilio habitual:**

Se acredita con la declaración jurada, o traslado de la demanda de empleo cuando proceda. Se autorizará el tiempo imprescindible, que en caso de ser en la misma localidad será de 1 día.

### **5.- Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal:**

Se acredita con certificado de su cumplimiento u otros medios de prueba. Se concederá estrictamente por el tiempo indispensable.

Ejemplos que se pueden incluir en este apartado:

Exámenes oficiales de cualquier género, participación en juicios o procesos electorales, Citación personal por cualquier Administración, obligaciones personales del interesado que, de no realizarlas, le ocasionen pérdidas de derechos o menoscabo de su patrimonio.

En caso de duda consultar siempre previamente con el Servicio de Formación.

### **6.- Por causas de fuerza mayor que imposibiliten la comparecencia (catástrofes, huelgas de transporte, etc....).**

Se acreditan con declaración jurada. Se concederá estrictamente por el tiempo indispensable.

**7.- Otras no previstas y excepcionales** que, aun siendo de difícil justificación, el Servicio de Formación autorice a petición del alumno o alumna. Si dicha situación lo permite la autorización siempre será previa, y si ello no es posible, en el momento en que se produzca. Cualquier iniciativa a este respecto, tomada por el alumno o alumna o por la entidad de Formación sin la autorización expresa del Servicio de Formación podrá suponer la no aceptación de la justificación, derivándose de ello las consecuencias previstas en la normativa correspondiente.

**Será falta justificada la ausencia durante la impartición de un módulo formativo que ya haya realizado con el resultado de APTO.**



### ANEXO III. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN DE UN CURSO/GRUPO

El siguiente cuadro es un resumen sobre la gestión de la Formación profesional para el Empleo. Describe los procesos, la documentación, los plazos de entrega, los plazos de validación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y cómo se realiza la gestión.

CURSO/GRUPO	Plazo para la entidad	Gestión	Documentación	Plazo Administración
<b>Planificación</b>	Desde la Resolución de aprobación	<b>FOCO</b>	Elaborar el F10 –COMUNICACIÓN DE INICIO (pág. xx)	
<b>Comunicación de inicio de grupo/curso</b>	Desde la Resolución de aprobación del curso hasta al menos 10 días hábiles antes del inicio	<b>FOCO</b>	Enviar el F10 – COMUNICACIÓN INICIO	Antes del inicio, con al menos dos días hábiles, salvo que el personal formador no estén incluido en la base de datos del Registro de Formadores.
		<b>FOCO/PDF</b>	Proyecto Formativo (En el caso de CP)	
		<b>PDF</b>	Documentación acreditativa del perfil profesional del personal formador no incluido en el Registro de Formadores.	
<b>Modificaciones en la Comunicación de inicio</b>	Sin haber enviado el F20	<b>FOCO</b>	Crear nueva versión F10	Previo al inicio del curso
<b>Inicio del grupo/curso</b>	Antes del inicio del curso	<b>PDF</b>	Declaración responsable junto con la copia de la póliza de seguros contratada.	
	Hasta el tercer día lectivo (en presencial) y hábiles (en teleformación) del comienzo de la acción. En acciones de menos de cinco días de duración antes de que se haya impartido el 25%	<b>FOCO</b>	Envío de F20 – INICIO GRUPO Y SEGUIMIENTO ALUMNOS/AS	5 días hábiles desde el cruce con SISPE
	Diez días hábiles desde inicio	<b>FOCO /PDF</b>	Solicitud registrada y firmada de inscripción del alumno/a	
		<b>PDF</b>	Copia del D.N.I. de los alumnos/as, salvo que hayan autorizado su consulta en la solicitud de inscripción.	
		<b>PDF</b>	Documentación acreditativa del perfil de los alumnos/as, en su caso, salvo que hayan autorizado su consulta en la solicitud de inscripción, o no esté actualizada base de datos.	
		<b>PDF</b>	En el caso de personas trabajadoras ocupadas, fotocopia de la cabecera de la nómina o recibo de autónomo del mes anterior o vida laboral, con el NISS obligatorio.	
		<b>PDF</b>	En el caso de colectivos con dificultades, acreditación	
<b>Seguimiento del curso</b>	Previo a la incidencia	<b>FOCO</b>	Comunicación de cualquier incidencia	7 días hábiles



CURSO/GRUPO	Plazo para la entidad	Gestión	Documentación	Plazo Administración
	5 primeros días de cada mes	<b>FOCO</b>	Partes de asistencia semanales del mes anterior	Hasta el día 25 de cada mes
		<b>DOC</b>	F30-Listas semanales de asistencia firmadas por el alumnado	
		<b>DOC</b>	Justificantes de las faltas junto con el listado de facturas de manutención, alojamiento y manutención	
<b>Alta de alumnos/as</b>	Siempre que no haya transcurrido el 25% de las horas lectivas del curso, o 5 primeros días lectivos en caso de CP	<b>FOCO</b>	Enviar Versión del F20 – Inicio Grupo y Seguimiento alumnos/as	5 días hábiles desde el cruce con SISPE
<b>Baja de alumnos/as</b>	Al siguiente día de producirse la incidencia	<b>FOCO</b>	El/la alumno/a no puede estar incluido en partes semanales posteriores a la fecha de baja	
			Incidencia de cambio de estado alumno/a	
			Modificación base de datos de alumnos/as a través de dicha incidencia.	
<b>Becas y ayudas</b>	Antes de un mes desde la incorporación del alumno/a al curso o a las Prácticas profesionales	<b>DOC</b>	Solicitud registrada de becas y documentación acreditativa. Ver Manual de becas y ayudas	
	Al mes del inicio del curso	<b>FOCO</b>	Envío del documento Solicitud de becas y ayudas	
	A los 7 días hábiles tras la finalización del curso o de las prácticas	<b>FOCO</b>	Envío del F25 único de curso o de prácticas	
<b>Finalización de curso</b>	Antes del envío de la notificación de fin de grupo	<b>FOCO</b>	Grabación final de datos referidos al curso en Base Datos Alumnos/as	
	Máximo 7 días hábiles siguientes a la fecha de fin del curso y de las prácticas profesionales, una vez enviado todos los partes de asistencia y todos los F25	<b>FOCO</b>	Envío "Notificación fin de grupo"	
	Un mes desde la finalización de los cursos y /o prácticas	<b>FOCO</b>	Grabación de la evaluación del alumnado, en el curso y en las prácticas	
		<b>FOCO</b>	Comprobación del borrador y confirmar el Acta de evaluación definitiva. Si hubiese prácticas se hará cuando hayan finalizado las mismas y se haya grabado las horas y la evaluación.	
		<b>FOCO</b>	Certificados de Formación	Máximo 15 días
		<b>FOCO</b>	F40- Certificado de finalización de grupo	Máximo 15 días
Máximo dos meses desde la finalización del curso y/o prácticas		Entrega de diplomas a los alumnos/as (resguardo)		
<b>Liquidación</b>	Máximo tres meses desde la finalización del curso (no de las prácticas)		Ver manual de liquidación	Máximo 12 meses



PRACTICAS PROFESIONALES	Plazo para la entidad	Gestión	Documentación	Plazo Administración
<p>Se podrán realizar:</p> <p><b>Módulo de formación práctica en centro de trabajo para las acciones formativas de Certificado de Profesionalidad</b></p> <p><b>Prácticas profesionales no laborales en empresa que acompañen a acciones formativas de formación no formal</b></p>	10 días hábiles antes del inicio de las prácticas	<b>FOCO</b>	2 originales del Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas con las adendas.	Antes del inicio, con al menos diez días hábiles
		<b>PDF</b>	Tarjeta de Identificación Fiscal de la empresa y demás documentación anexa al Acuerdo de colaboración	
		<b>PDF</b>	Proyecto Formativo del Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo (En el caso de CP)	
	Una vez finalizadas	<b>PDF</b>	Declaración responsable junto con la copia de la póliza de seguro de accidentes y de responsabilidad civil.	
		<b>FOCO</b>	En el caso de CP, Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo, de los alumnos/a que hayan superado dicho módulo.	
	Junto con la liquidación del curso	<b>PDF</b>	Dossier del alumnado	
	<b>FOCO</b>	Solicitud subvención para prácticas, en su caso		

<b>Documentación a entregar a los alumnos/as en cualquier formato</b>	<p>Guía del alumnado</p> <p>Programa completo del curso</p> <p>En su caso, solicitud de la expedición del Certificado de Profesionalidad, en su caso. (Se entregará al finalizar la acción formativa)</p>
---	---

<b>Documentación aconsejable en el tablón de anuncios de la entidad de formación</b>	<b>WEB</b>	Orden que regule la Formación Profesional para el Empleo en Castilla - La Mancha
	<b>PDF</b>	Programa completo del curso /Planificación didáctica/Cronograma
	<b>WEB</b>	Información sobre el Fondo Social Europeo, en su caso.