

	Manual de Registro de Entidades de Formación
	Manual de Gestión de los cursos de FPpE
	Manual de becas y ayudas a la asistencia de cursos de FPpE
X	Manual de usuario de FOCO. Tramitación de becas y ayudas
	Manual de justificación económica de las acciones formativas de FPpE
	Manual de gestión formación privada
	Manual de seguimiento y evaluación de las acciones formativas de FPpE
	Manual y gestión de las incidencias en FOCO



# Castilla-La Mancha

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

**MANUAL DE USUARIO DE FOCO.  
TRAMITACIÓN DE BECAS Y/O AYUDAS PARA  
LA ASISTENCIA DE LAS PERSONAS  
TRABAJADORAS DESEMPLEADAS QUE  
REALIZAN ACCIONES DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL PARA EL EMPLEO**

***Última actualización: octubre 2022***

Localización web:

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



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. TRAMITACIÓN DE BECAS .....	4
3. SOLICITUD DE BECA .....	6
3.1 BÚSQUEDA DEL GRUPO.....	6
3.2 ALTA DE LA SOLICITUD DE BECAS .....	7
3.3 GUARDAR Y ENVIAR LA SOLICITUD DE BECA .....	9
3.4 ERROR EN LA SOLICITUD DE BECA ENVIADA .....	10
4. GESTIÓN DE BECAS (F25) .....	12
4.1 ALTA DE F-25.....	13
4.2 ALTA DE F-25 DE PRÁCTICAS.....	17
4.3 ELIMINACIÓN DE F25.....	17
5. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE BECAS Y/O AYUDAS .....	18
5.1. CONSULTA DE BECAS .....	19
5.2. CONSULTAS DEL ORGANO GESTOR .....	19



## 1. INTRODUCCIÓN

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

Este manual explica la tramitación y gestión de las becas y/o ayudas (en adelante becas) en la aplicación FOCO, tanto para la entidad de formación como para los/as gestores de formación de la administración (en adelante GF).



En FOCO se accede a la **gestión de becas**, a través del menú gestión de becas del módulo de **Grupos**

Los distintos tipos de becas que le corresponden al alumnado, según la modalidad de impartición son:

1. En las acciones formativas **PRESENCIALES** se podrá percibir la beca de discapacidad, de víctima de violencia de género y la ayuda a la conciliación los días de asistencia y con falta justificada (exceptuando las faltas justificadas por convalidación) y sólo se percibirán las ayudas de transporte, de manutención y de alojamiento y manutención los días de asistencia presencial a la acción formativa.

En esta modalidad los partes de asistencia pueden tener:

**A= Asistencia**

**F= Falta**

**FJ= Falta justificada**

**FJC= Falta justificada por convalidación** (a efectos de becas y ayudas tendrá la misma consideración que las faltas)

2. Cuando la formación presencial se imparta mediante **AULA VIRTUAL o FORMACIÓN BIMODAL**, se tendrá derecho a percibir la beca de discapacidad, víctima de violencia de género y la ayuda a la conciliación los días de asistencia virtual y con falta justificada (exceptuando las faltas justificadas por convalidación).



En esta modalidad los partes de asistencia pueden tener:

- AV= Asistencia virtual**
- F= Falta**
- FJ= falta justificada**
- FJC= Falta justificada por convalidación**

3. En las acciones formativas impartidas mediante la modalidad de **TELEFORMACIÓN**, se podrá percibir la beca de discapacidad y de víctima de violencia de género, la ayuda a la conciliación, de transporte, de manutención y de alojamiento y manutención, los días de asistencia a las **sesiones presenciales** de la acción formativa.

En esta modalidad los partes de asistencia pueden tener:

- AV= Asistencia virtual:** las fechas de los controles periódicos
- A=Asistencia:** los días de asistencia a las sesiones presenciales y para los días de evaluación presencial
- F= Falta**
- FJ= Falta justificada**
- FJC= Falta justificada por convalidación**

El siguiente gráfico muestra los distintos tipos de becas que le corresponden al alumnado, según la modalidad de impartición.

TIPO	DISCAPACIDAD	VVG (OTROS)	CONCILIACIÓN	AYUDAS TRANSPORTE, MANUTENCIÓN, ALOJ.
PRESENCIAL	A +FJ	A +FJ	A +FJ	A
PRESENCIAL VIRTUAL O BIMODAL	AV+FJ	AV+FJ	AV+FJ	
TELEFORMACIÓN	A+FJ (SESIONES PRESENCIALES)	A+FJ (SESIONES PRESENCIALES)	A+FJ (SESIONES PRESENCIALES)	A (SESIONES PRESENCIALES)

A=asistencia; AV= asistencia virtual; FJ= Falta justificada, FJC= Falta justificada por convalidación; F= Falta

## 2. TRAMITACIÓN DE BECAS

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

1. **En el plazo máximo de un mes desde la incorporación** al curso o a la práctica profesional, **el alumnado deberá registrar su solicitud** de beca y/o ayuda, junto con la documentación necesaria (Artículo 43 de la Orden 178/2020).

Para facilitar la gestión de becas, la persona beneficiaria solicitará una única vez (al inicio del curso) la beca para personas con discapacidad, para mujeres víctimas de violencia de género y la ayuda a la conciliación, esta solicitud tendrá validez tanto para el curso como para las prácticas profesionales no laborales, por lo tanto al inicio de las prácticas profesionales no laborales solo se deberá presentar una nueva solicitud en el caso de las ayudas de transporte, manutención y de alojamiento y manutención.



2. **En los cinco primeros días de cada mes**, la entidad de formación deberá enviar, mediante la aplicación informática FOCO, los "PARTE DE ASISTENCIA" del mes anterior debidamente cumplimentados, junto con los justificantes de las faltas (punto 5 y 6 de SEGUIMIENTO DE CURSO en el Manual de Gestión).

Cuando el alumno/a falta al curso por tener realizado el módulo formativo o la formación complementaria, se hará constar en los partes de asistencia como FJC.

3. **Hasta el día 25 de cada mes**, el/la GF comprobará las faltas y validará los partes de asistencias.
4. **Al mes siguiente del inicio del curso/prácticas**, la entidad de formación deberá enviar, mediante FOCO, el documento "**SOLICITUD DE BECA**" (apartado 3), cumplimentando los datos, según aparecen en las solicitudes de becas del alumnado. Si se incorporan alumnos/as después del envío de la "SOLICITUD DE BECA" o hubiera algún dato que modificar, la entidad enviará una nueva solicitud que anula la anterior, siempre antes del envío del F25.

El/la GF, una vez recepcionadas las solicitudes de becas y/o ayudas junto con la documentación, las revisará y comprobará si cumplen los requisitos para ser beneficiarios/as y si es así, validará la "**SOLICITUD DE BECA**".

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

Si el/la alumno/a no presenta la documentación en el plazo establecido o no asiste ningún día al curso y/o prácticas, se le notificará la resolución de desistimiento. Si existe renuncia a la solicitud se le notificará la resolución de desistimiento por renuncia. Ambos documentos se generan en el F25 cuando sea un tipo de beca de importe variable.

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

5. **En el plazo de siete días hábiles desde el siguiente al de finalización del curso o prácticas**, las personas solicitantes de las ayudas de transporte, manutención y alojamiento, presentarán la documentación acreditativa del gasto realizado, según se describe en el apartado 4.1. de este manual.

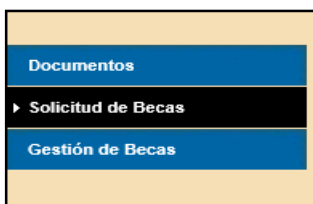


Además, presentarán junto con los justificantes del gasto, el "**DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DEL GASTO POR ASISTENCIA A CURSOS Y/O PRÁCTICAS**" (figura 15) disponible en la página web y en el apartado "documentos" de FOCO.

6. **La entidad, enviará un único F25 por curso o prácticas, al décimo día de finalización del curso como máximo una vez** completado según el apartado 4 de este Manual.
7. **Una vez enviado el F25 por la entidad,** el/la GF revisará la documentación, cumplimentará los días de asistencia gestor, si los datos son correctos lo VALIDA y si hay algún error REFORMULA el F25 para que la entidad lo subsane.
8. **Una vez validados los F25,** el órgano instructor del procedimiento emitirá el "**INFORME PROVINCIAL**" y la "**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**" por curso/prácticas y se enviarán a la Dirección General, debidamente firmados y sellados, comprobando que la fecha del informe provincial sea anterior o igual a la propuesta de resolución y que no existen errores en la relación de alumnado, fechas, días lectivos y de asistencia, importes, etc.
9. A medida que se vaya recibiendo la documentación generada por la Delegación Provincial, la Dirección General tramitará la fiscalización previa y, posteriormente, emitirá la "**RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**".
10. En base a los F25 fiscalizados, la Dirección General generará las correspondientes nóminas a nivel regional, de las distintas convocatorias.

La relación de personas beneficiarias **se publicará, periódicamente, en el tablón de anuncios** de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a modo de notificación.

### 3. **SOLICITUD DE BECA**



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

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

#### 3.1 **BÚSQUEDA DEL GRUPO**

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

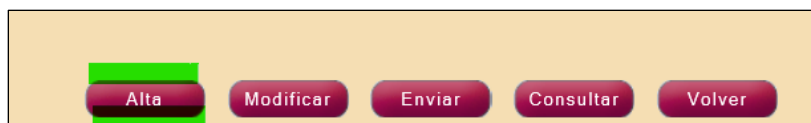


Figura 1. Pantalla de Búsqueda de Becas.

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

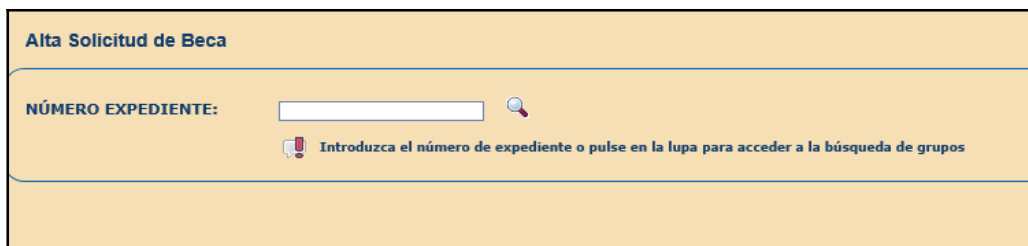


Figura 2. Pantalla inicial para el alta de becas.

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

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

### 3.2 ALTA DE LA SOLICITUD DE BECAS

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

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

Se marca si queremos la solicitud para el curso o para las prácticas y se selecciona el representante de la entidad.



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

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

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

Señal	Primer Apell.	Segundo Apell.	Nombre	Nif
<input checked="" type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	93373312K
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	3350186GJ
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	36374890J
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	77230659Q
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	62339483V
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	70883379H

Figura 4. Listado de alumnos para la incorporación

Se marcará el/la alumno/a y se abrirá otra ventana, donde habrá que indicar a qué tipo de beca tiene derecho cada persona trabajadora desempleada, grabando también los datos bancarios.

**Datos Alumno**

Nif:

Nombre:  Primer Apellido:

Segundo Apellido:

IBAN:

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

Figura 5. Ventana Datos Alumno Beca.





El alumno aparecerá solo con las ayudas que le corresponden

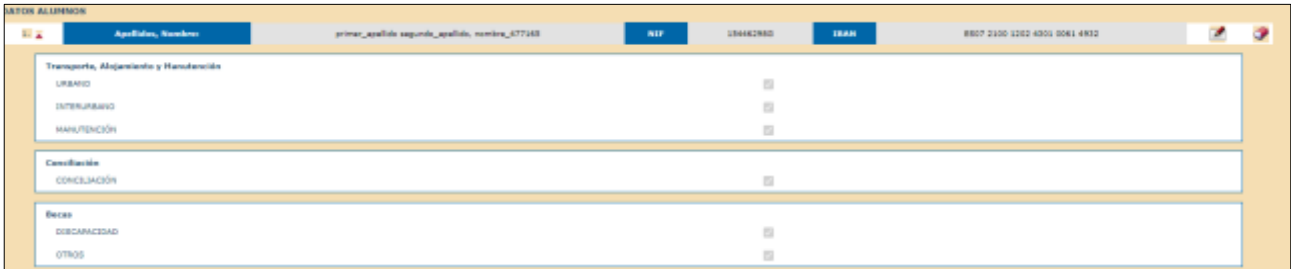


Figura 6. Ventana Becas Alumno.

### 3.3 GUARDAR Y ENVIAR LA SOLICITUD DE BECA

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

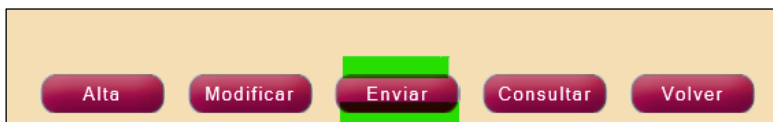


Figura 7. Enviar solicitud de becas

El/la GF comprobará que el alumnado cumple los requisitos para cada tipo de beca y validará o reformulará la SOLICITUD DE BECA, en caso de que no le corresponda deberá señalar las causas

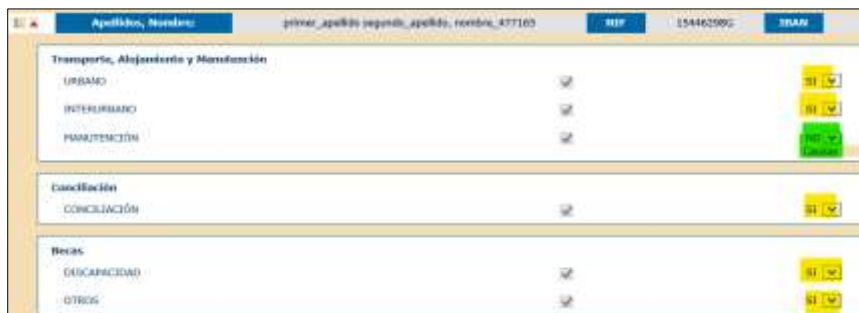


Figura 8. Validación por el/la técnico/a de formación

El/la GF puede validar cuando está conforme con todas las becas y ayudas solicitadas, reformular cuando alguna beca o ayuda no es correcta y anular cuando no pueda ser validada ni parcialmente.



En la SOLICITUD DE BECA en estado **validada o reformulada**, se muestra en **Consulta** si un/a alumno/a ha sido validado o no por el gestor. Este dato se



muestra en modo sólo lectura. Si el/la alumno/a está como **no validado** se mostrará un enlace - **Causas**, pinchando en el cual, se podrán ver las causas de no validación.

### 3.4 ERROR EN LA SOLICITUD DE BECA ENVIADA

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

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

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

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



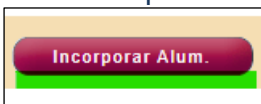
Figura 9

Se elimina el/la alumno/a pulsando la  imagen

Aparece un mensaje:



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



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



**Datos Alumno**

Nif:

Nombre:  Primer Apellido:

Segundo Apellido:

IBAN:\*

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

Figura 10

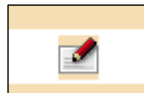
Otro ejemplo sería, si el/la GF, ha validado la solicitud de becas y ha puesto NO a una ayuda concreta, por ejemplo, a este/a alumno/a no le corresponde el transporte trasnacional,

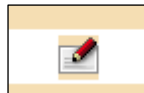
Apellidos, Nombre:

Transporte

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

Figura 11



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

**Datos Alumno**

Nif:

Nombre:  Primer Apellido:

Segundo Apellido:

IBAN:\*

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

Figura 12



### 3.5 CREAR VARIAS LÍNEAS EN SOLICITUD DE BECA

**Se creará una sola línea por alumno/a, incluyendo todos los tipos de ayudas y becas, siempre que coincida el número de días de asistencia y el importe en el caso de las ayudas de importe variable.** En caso contrario, se incluirán diferentes líneas por alumno.

Cuando un curso se imparte mañana y tarde, el alumnado podrá optar a una ayuda de manutención o duplicar la ayuda de transporte hasta el importe máximo establecido. Cuando el curso no se imparte todas las tardes, habrá que crear 2 líneas, una para la ayuda de transporte y otra para la ayuda de manutención ya que no coincidirán los días lectivos que hay que pagarle la beca.



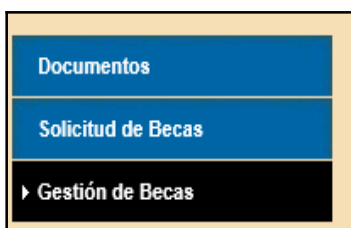
Figura 13

Si el curso es de mañana y tarde y se falta en la mañana o en la tarde, ese día se considera falta.



El/la GF, una vez recibida la solicitud de beca comprobará y validará cada una de las ayudas y becas solicitadas.

## 4. GESTIÓN DE BECAS (F25)



Nada más finalizar el curso o las prácticas se dará de alta el F25 de curso completo o de prácticas, para ello la última solicitud de beca enviada tiene que estar validada.



En Foco se han incluido las cuantías que son fijas (discapacidad, otras y conciliación), por lo tanto, la entidad sólo tendrá que poner en el F25 las cuantías de aquellas ayudas variables que tienen o no un máximo (transporte, manutención y alojamiento y manutención)

### 4.1 ALTA DE F-25

**DATOS GRUPO**

Denominación:

Entidad Solicitante:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Curso / Prácticas:  Tipo F-25:

Días lectivos:  Días lectivos Cronograma:

Figura 14. Alta de F25

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

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Curso / Prácticas:  Tipo F-25:

Días lectivos:  Días lectivos Cronograma:

Se genera el F25

**DATOS ALUMNOS**

Apellidos, Nombre:  NIF:  ISAH:

**Transporte, Alojamiento y Manutención:**

URBANO:  €

INTERURBANO:

Total Sub-Diaria:  € Total Sub:

**Conciliación:**

CONCILIACIÓN:  €

Total Sub-Diaria:

**Becas:**

DISCAPACIDAD:  €

OTROS:  €

Total Sub-Diaria:

Total Subvención Alumno:

Figura 15. Alta de alumnos en el F25

La entidad deberá completar la información del alumnado que tengan ayudas variables, como en el ejemplo anterior, la ayuda de transporte interurbano (en amarillo). En el apartado "DATOS ALUMNOS", la entidad deberá pulsar el icono



y aparecerá otra pantalla emergente (Figura 11), para poner las cantidades de transporte interurbano, manutención y alojamiento y manutención





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

Para el envío del F25, la entidad debe realizar una búsqueda, seleccionar, indicar "el representante legal", que certifica los datos expuestos y pulsar el botón **ENVIAR**.

Tras esto, el F25 pasa a estado **ENVIADA** y se envía un correo de notificación al gestor asignado al grupo y otro de confirmación de envío a la entidad que ha realizado el envío.

Al GF se le mostrará el formulario, con los días de asistencia (según los partes) del alumnado incluido en la última solicitud de becas validada, como se observa en la siguiente figura:

The screenshot shows a web form for submitting F25. It is divided into three main sections: Transporte, Conciliación, and Becas. Each section has a 'DESCRIPCIÓN' field with a value and a 'Días Asist.' field with a dropdown menu. There are also checkboxes for 'Días Asist. Alumno', 'Días Asist. Gestor', and 'Días Asist. Virtual'. The 'Total Sub. Diaria' and 'Total Sub.' fields are visible at the bottom of each section. Red arrows point to the 'Días Asist.' dropdowns and the 'Días Asist. Gestor' checkboxes.

Figura 18. Pantalla de alta de F25

Como se observa en la figura 13, el GF deberá escribir los días lectivos de asistencia por cada alumno/a. Se han separado las ayudas de transporte, las de conciliación y las becas ya que dependiendo del tipo de becas se sumarán o no las faltas justificadas y los días de asistencia virtual.

Los elementos nuevos que se incorporan son:

- A. **Días Asist. Alumno (A).**- en esta casilla se vuelcan los días de asistencia presencial, según lo partes de asistencia validados.
- B. **Días Asist. Virtual (AV).**- en esta casilla se vuelcan los días de asistencia virtual según lo partes de asistencia validados y también se incluyen los días de controles periódicos en la teleformación.
- C. **Días Falta justificada (FJ).**- se vuelcan los días de faltas justificadas (se excluyen los días de falta justificada por convalidación FJC) según los partes



Castilla-La Mancha

de asistencia.

- D. **Días Asist. Gestor.-** en esta casilla el/la GF, pondrá los días de asistencia presencial de cada alumno/a.
- E. **Días AV y/o FJ Gestor:** en esta casilla el/la GF, pondrá los días de asistencia virtual y las faltas justificadas que solo contarán para las ayudas a la conciliación y para las becas.

El/la GF, comprobados los requisitos de la persona solicitante y la documentación aportada, podrá requerir a ésta para que subsane la falta de documentación o aporte los documentos preceptivos en el plazo de diez días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que declare el desistimiento.

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

Si el GF, no confirma los datos del alumno/a, por no ser correcta la cuantía, marcará con un NO y reformulará el F25.

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

Validado por el Técnico

Causas de la NO VALIDACIÓN:

Texto causas de prueba:

Figura 19. Detalle de las causas de no validación

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

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





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

## 4.2 ALTA DE F-25 DE PRÁCTICAS

Cuando se da de alta el F25 de prácticas, automáticamente se cargan los alumnos que tuvieron validada en el curso, las becas (discapacidad y VVG) y la ayuda de conciliación, estas ayudas no hay que volver a comprobarlas puesto que ya se ha reconocido el derecho al inicio del curso.

El resto de las ayudas se incorporan como en el F25 de cursos.

## 4.3 ELIMINACIÓN DE F25

**Si se detecta un error** una vez validado el F25, hay que dar de alta, guardar y enviar una incidencia de "eliminación F25" en el apartado de Grupos-Gestión de grupos-notificación de incidencias. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. La entidad da de alta y envía una **nueva solicitud** de becas, subsanando el error.
2. El/la GF, valida la nueva solicitud de becas
3. Una vez validada la solicitud, la entidad enviará incidencia Eliminación F25.
4. El/la GF, validará esta incidencia y ya queda eliminado el F25.
5. La entidad dará de alta un nuevo F25, con los datos actualizados.

Búsqueda de incidencias

Debitado: [dropdown]

Nombre Expediente: [input]

Prioridad: [dropdown]

Tipo Comentario: [dropdown]

Nota: para seleccionar en lista y introducir en lista, seleccionar

Buscar Limpio

SELECCIONAR UNO

SELECCIONAR TODOS



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

Figura 20

## 5. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE BECAS Y/O AYUDAS

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

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

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



**Búsqueda de Becas**

Entidad: - SELECCIONE UNA -  
Año del grupo: \* - SELECCIONE UNO -  
Provincia: - SELECCIONE UNA -  
Estado del Grupo: - SELECCIONE UNO -  
NIF Alumno:

Num. Expediente: \*   
Tipo Convocatoria: - SELECCIONE UNO -  
Gestor Provincial: - SELECCIONE UNO -  
Estado Documento: - SELECCIONE UNO -

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

**Búsqueda Resoluciones Becas**

Año: \* - SELECCIONE UNO -  
Mes: - SELECCIONE UNA -  
Num. Expediente:

Provincia: - SELECCIONE UNA -  
Tipo Documento: \* - SELECCIONE UNA -  
NIF Alumno:

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

Figura 21. Pantallas de consulta de Documentos Becas

### 5.1. CONSULTA DE BECAS

Tanto en el apartado de **SOLICITUD DE BECA** como de **GESTIÓN DE BECA**, se podrán consultar los datos de los documentos.

Se podrá imprimir la solicitud de beca, el F25 o cualquier documento que se genere. Para ello, deberá seleccionar el documento y pulsar en el botón **Imprimir**, ubicado en la parte inferior de la pantalla y se abrirá entonces un fichero en formato PDF.

### 5.2. CONSULTAS DEL ORGANO GESTOR

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

**Consulta Becas**

Tipo Consulta: \* RESUMEN AÑO/PROGRAMACIÓN  
Programación: \* - SELECCIONE UNO -  
Año: \* - SELECCIONE UNO -

Tipo Ayuda: - SELECCIONE UNO -  
Provincia: - TODAS -

**Notas:**  
- Debe seleccionar un Año y/o una programación (sólo para la consulta de tipo "Año/Programación").  
- Debe introducir un NIF y/o un curso (sólo para la consulta de tipo "Alumno/Grupo").  
- El criterio "Año" recupera información de becas incluidas en aquellas técnicas / Fichero que cuyo año sea igual al seleccionado.  
- El criterio "Programación" recupera información de becas asociadas a cursos cuyo año coincida con el seleccionado en los criterios.

Figura 22. Pantallas de consultas de Becas



## Castilla-La Mancha

Se generarán los listados según el tipo de consulta y los criterios de búsqueda introducidos:

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