



Castilla-La Mancha

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

MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE FORMACIÓN EN CAPACIDADES DIGITALES, DIRIGIDA A MUJERES, PREFERENTEMENTE DESEMPLEADAS, DEL ÁMBITO RURAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE COMPETENCIAS DIGITALES, INCLUIDO EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, EN EL MARCO DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA.



INDICE	1
GESTIÓN PREVIA AL INICIO DEL CONTRATO	3
1.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL CONTRATO	3
2.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	4
3.- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	4
4.- PERFIL DEL PERSONAL	4
5.- PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DEL ALUMNAS.	6
6.- MUJERES DESTINARIAS DE LA FORMACIÓN	6
7.-INFORMACIÓN A LAS ALUMNAS	7
8.-INSTALACIONES, DOTACIONES Y EQUIPAMIENTO	7
INICIO DEL CURSO	8
1.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F10)	8
2.- MODIFICACIÓN DEL INICIO DE GRUPO (F10).....	10
3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON EL F10	10
4.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO (F20)	10
SEGUIMIENTO DEL CURSO	12
1.-BAJAS DE ALUMNAS EN EL CURSO:	12
2.- MODIFICACIONES O CAMBIOS DE FORMADORES	12
3.- CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN EN FOCO	13
4.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS	14
FINALIZACIÓN DEL CURSO	16
1.- BASE DE DATOS DE ALUMNAS: BAJA DEL CURSO Y EVALUACIÓN.....	16
2.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO	17
3.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	17
4.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL CURSO (F40)	18
5.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO	19
6.- FACTURACIÓN.....	20
C.- ANEXOS	21
ANEXO I: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN	21
ANEXO II. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN LOS CURSOS	22

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
GF: Gestor/a de formación
SF: Servicio de Formación de la Delegación Provincial
FPpE: Formación Profesional para el Empleo



CONTRATO DE SERVICIOS DE FORMACIÓN EN CAPACIDADES DIGITALES, DIRIGIDA A MUJERES, PREFERENTEMENTE DESEMPLEADAS, DEL ÁMBITO RURAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE COMPETENCIAS DIGITALES, INCLUIDO EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, EN EL MARCO DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA.

Duración contrato: desde el día siguiente a su formalización, hasta el 31 de diciembre de 2023 (puede finalizar, si así se recoge en el contrato, el 31/01/2024, si el adjudicatario se comprometió a ampliar el periodo de acompañamiento): 3 meses + 1 mes de mejora.

Plazos parciales de ejecución:

- La impartición de la formación finalizará como máximo el 30 de septiembre de 2023.
- El periodo de seguimiento: se inicia al terminar la formación y es de 3 meses + 1 mes (mejora). Puede terminar como máximo el 31/01/2024.

OBJETIVO CID: 12.754 mujeres participantes

Si una misma alumna realiza varios de los tipos de formación (básica, avanzada y e-commerce), computa a los efectos de alumna formada (participante) en todas las acciones realizadas.

Alumna formada para su facturación: la que ha recibido el 100% de la acción formativa (40 horas).

Se publica este Manual para facilitar la gestión del contrato de servicios de formación en capacidades digitales, dirigida a mujeres, preferentemente desempleadas, del ámbito rural (en adelante contrato), se describe el proceso de gestión de los cursos en la aplicación informática FOCO en base a los requerimientos descritos en el pliego de prescripciones técnicas.

GESTIÓN PREVIA AL INICIO DEL CONTRATO

1.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo previsto en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, los adjudicatarios harán mención del origen de la financiación del contrato y velarán por darle visibilidad.

Todos los materiales entregados, informes, y cualquier tipo de documento, independientemente de cuál sea su soporte, que evidencien las actuaciones realizadas o que sirvan para la captación de alumnas, señalización y actividades de comunicación, deberán contener de manera visible y destacada el emblema de la Unión Europea y la procedencia de la financiación de las actuaciones objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo VI la Orden TES/897/2021, de 19 de agosto, por la que se distribuyen territorialmente para el ejercicio económico 2021, para su gestión por las comunidades autónomas con competencias asumidas en el ámbito laboral, créditos financiados con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, destinados a la ejecución de proyectos de inversión "Plan Nacional de Competencias Digitales" y "Nuevas Políticas Públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo" recogidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Los logos se pueden se pueden descargar en la siguiente página web:

[Identidad visual | Castilla-La Mancha Avanza \(castillalamancha.es\)](https://castillalamancha.es)



2.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

Los cursos se gestionarán por la aplicación informática FOCO, dentro de la **Modalidad I _Fase 2. digitalización**

A esta aplicación se accede desde la [página Web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo](#), dentro del apartado "Empresas y Entidades".

La entidad o la UTE 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 NIF 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.

Una 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 programas formativos a determinados usuarios (por defecto, todos los usuarios tendrán asignados todos):

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

- **Asignar programas formativos, 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](#).

3.- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Toda la documentación 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

Es responsabilidad de la entidad que el personal cumpla con los requisitos especificados en la propuesta presentada.

El perfil mínimo exigido es el siguiente:

4.1. Formadores/as (formación presencial)

Cada acción formativa presencial deberá contar al menos con un/a formador/a, que deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:



- Titulación universitaria media o superior, o Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia Profesional Informática y Comunicaciones o Comercio y Marketing.
- Experiencia profesional acreditada de un año en actividades relacionadas con la formación a impartir.
- Experiencia metodológica o docente acreditada de un año.

4.2. Tutores/as- formadores/as (teleformación).

Para la impartición de teleformación, el adjudicatario deberá contar, para cada acción formativa, como mínimo, con un/a tutor/a-formador/a por cada 40 participantes.

Además de los requisitos establecidos en el punto 4.1. anterior, deben acreditar una formación de al menos 30 horas, o experiencia de al menos 60 horas, en la impartición de teleformación y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

Las funciones a realizar por los tutores- formadores serán las siguientes:

- a) Desarrollar el plan de acogida de los grupos de alumnas
- b) Orientar y guiar a las alumnas en la realización de actividades, el uso de los materiales y la utilización de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje para la adquisición de las capacidades.
- c) Realizar el seguimiento y la valoración de las actividades realizadas, resolviendo dudas y solucionando problemas a través de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje, ajustándose a la planificación establecida.
- d) Coordinar las tutorías presenciales que en su caso se realicen.
- e) Participar en todas aquellas actividades que impliquen la coordinación con el resto del equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de las acciones formativas.

4.3. Tutores/as.

La empresa adjudicataria deberá contar, al menos, con una persona responsable de la tutorización de cada acción formativa que trabajará con las alumnas de forma continuada a lo largo de las acciones formativas, les proporcionará los medios necesarios para el aprovechamiento de su asistencia a clase y facilitará su integración.

Deberán conocer la formación que se imparte, contar con experiencia metodológica o docente mínima de un año, y con las suficientes habilidades sociales y de comunicación a través de su experiencia profesional.

4.4. Personal cualificado para la realización del acompañamiento y resolución de incidencias

La entidad deberá contar, al menos, con una persona responsable de la realización del seguimiento y acompañamiento de las alumnas que finalicen las acciones formativas, con el fin de favorecer su empleabilidad o, en su caso, emprendimiento, en relación con las competencias adquiridas, que realizará tareas de asesoramiento y orientación.

Dicho personal deberá disponer de experiencia profesional en acciones de orientación tales como acompañamiento, itinerarios de inserción, etc., mínima de un año.



4.5. Se presentará en el Servicio de Formación de la Delegación Provincial correspondiente, un excel con los datos de las personas que van a participar en la ejecución del contrato donde se recogerán los siguientes datos:

Perfil	Nombre	Apellidos	NIF	Titulación Académica	Experiencia profesional		Experiencia metodológica		Teléfono de contacto
					Descripción	años	Descripción	años	

Este documento se podrá modificar tantas veces como sea necesario.

5.- PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DEL ALUMNAS.

Para facilitar la divulgación y publicidad de las acciones de formación y permitir que las alumnas puedan solicitar los cursos, 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.

La administración pone a disposición de las entidades que las mujeres interesadas en realizar las acciones formativas puedan cumplimentar la solicitud de inscripción durante el mes anterior a la fecha de selección del curso correspondiente, a través de la **Oficina Virtual** de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, estas solicitudes estarán en estado enviada o en bolsa de sustitución (si como mínimo faltan dos días para la selección del curso).

La administración realizará **la preselección automáticamente sin revisar requisitos**, será la entidad la que realizará la preselección y la selección de acuerdo con los objetivos fijados en la planificación, las características de las acciones formativas, las necesidades de formación de las personas trabajadoras.

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

La adjudicataria, llevará a cabo la comprobación del cumplimiento y acreditación de los requisitos exigibles a las mismas, sin perjuicio de la facultad de la Administración competente en el ámbito laboral de priorizar a alumnas, respecto de las que haya detectado una alta necesidad para la adquisición de las competencias profesionales que se impartan en la acción formativa o que se deriven de procesos de orientación profesional e itinerarios de inserción laboral.

La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, se reserva la facultad de comprobación del cumplimiento de los requisitos de las personas solicitantes en cualquier momento de la ejecución del contrato.

6.- MUJERES DESTINARIAS DE LA FORMACIÓN

En las acciones formativas de carácter presencial, podrán participar un número máximo de 20 alumnas. En las acciones impartidas mediante teleformación, este número máximo será de 80 participantes.

- La participación de las alumnas en las acciones formativas contratadas será gratuita, quedando expresamente prohibida la exigencia de cualquier tipo de prestación, aval o pago de cantidad alguna por ningún concepto.
- Las mujeres seleccionadas tendrán derecho a la formación, a la utilización de los materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos del curso, a ser informados de los sistemas de evaluación y de



seguimiento, así como de los resultados del aprendizaje, y a recibir la certificación de los contenidos formativos.

- Las alumnas deberán asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen.
- Las alumnas deberán firmar cada día de asistencia en la forma establecida para la realización del control horario de las acciones formativas en las que participen.
- Las participantes en las acciones formativas que realicen formación presencial estarán cubiertas por un seguro de accidentes en los términos establecidos en el apartado 3 de este Manual y que también cubrirá, en su caso, las sesiones presenciales de los cursos de teleformación.
- Se considerará que las alumnas han finalizado la acción formativa, a los efectos de facturación y acreditación de su realización, siempre que hayan asistido al 100% de su duración total.

Preferentemente, serán destinatarias mujeres que pertenezcan al ámbito rural, residentes en municipios de menos de 30.000 habitantes de la provincia donde haya de ejecutarse el lote correspondiente, que se encuentren en situación de desempleo y las mujeres trabajadoras agrarias inscritas como demandantes de empleo en alguna de las oficinas que forman parte de la red de Oficinas EMPLEA de Castilla-La Mancha.

La consideración como personas trabajadoras desempleadas vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación.

Cuando por causa justificada, debidamente motivada por la entidad adjudicataria, no sea posible contar con el número suficiente de participantes que reúnan los requisitos señalados en el apartado anterior podrán participar en las acciones formativas mujeres trabajadoras del ámbito rural, que se encuentren ocupadas y/o que residan en municipios de más de 30.000 habitantes, en un porcentaje máximo del 25% del total del número de participantes en cada acción formativa programada.

7.-INFORMACIÓN A LAS ALUMNAS

El primer día del curso, tanto en formación presencial como en teleformación, la entidad deberá informar las alumnas sobre:

- Las características del curso, el horario y el programa, y la obligación de la asistencia.
- Identificación de la fuente de financiación (MRR -, Ministerio de Trabajo y Economía Social,), según se describe en el apartado 1- [PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN](#) de este Manual.
- Del periodo de seguimiento una vez finalizada la formación.

8.-INSTALACIONES, DOTACIONES Y EQUIPAMIENTO

Instalaciones y dotaciones.

Los adjudicatarios deberán disponer, para la prestación de los servicios de las instalaciones y dotaciones mínimas para cada acción formativa

Se deberá disponer, para la modalidad presencial, de un ordenador por cada alumna que participa en la acción formativa, que habrá de cumplir los requisitos mínimos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).



Equipamiento didáctico.

Todo el equipamiento didáctico deberá ser aportado por la empresa adjudicataria y deberá encontrarse disponible en el aula al inicio de la acción formativa de que se trate.

Se consideran equipamiento didáctico todos aquellos medios audiovisuales, recursos didácticos o equipo de apoyo a los mismos, que sirvan para facilitar la transmisión de los conocimientos que deban adquirir las alumnas.

Material didáctico.

La empresa adjudicataria deberá aportar todo el material didáctico necesario para la impartición de las acciones formativas, que deberá cumplir los requisitos de publicidad establecidos en la prescripción 9 del PPT.

Por material didáctico se entenderá a todo aquel relacionado con el programa de la acción formativa correspondiente, consistente en documentación técnica o didáctica, impresa o en formato electrónico, para entregar a las alumnas o de uso común en el aula (libros, manuales, guías didácticas, material audiovisual, etc...).

El material didáctico deberá entregarse a las alumnas de cada acción formativa el mismo día de inicio de la acción formativa. El adjudicatario deberá asegurarse en el momento de la entrega de que todas las alumnas firmen en la hoja de recepción de material.

Material fungible y complementario.

La empresa adjudicataria deberá aportar todo el material de consumo o fungible de carácter ordinario no inventariable, material de oficina y de papelería y otro material complementario que sea necesario para el correcto desarrollo de la acción formativa. Asimismo, deberá aportar el software y hardware necesarios para la impartición del curso.

El software utilizado en la impartición de las acciones formativas deberá estar correctamente instalado y funcionando al inicio del curso. Este software no podrá ser en ningún caso versión de prueba y deberá contar con la licencia de uso para la formación correspondiente.

El material aportado por la empresa deberá reunir las condiciones de seguridad conforme a la legislación vigente y deberá tener asegurado dicho material contra cualquier eventualidad o daño que este pudiera sufrir.

INICIO DEL CURSO

1.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F10)

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 de las alumnas, la relación del personal formador, la relación de material a entregar a las alumnas.

Este documento tiene una doble validación, por un lado, la del formador/a que se valida cuando está incluido en el Excel descrito en el [punto 4.5](#), de este Manual y por otra el resto de condiciones.



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

Destacamos del **F10**:

Grupo	Centros	Selección	Planificación	Formadores	Otros
-------	---------	-----------	---------------	-------------------	-------

En el F10 se pondrá como:

Formador del grupo: al perfil descrito en el punto [4.1. Formadores/as](#) (formación presencial) de este Manual.

El tutor/a dinamizador/a de la teleformación: al perfil descrito en el [punto 4.2. Tutores/as-formadores/as](#) (teleformación).

El tutor/a: al perfil descrito en el punto [4.3. Tutores/as](#)

→Centros de formación

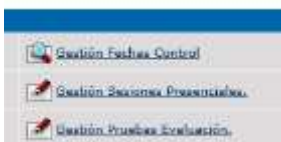
Grupo	Centros	Selección	Planificación	Formadores	Otros
-------	----------------	-----------	---------------	------------	-------

Se vuelca el centro donde ha solicitado realizar la formación, el centro tienen que estar incluido en la solicitud de Modalidad I-digitalización, comienza por el número censo "provincia/0000900x"

→Planificación didáctica/cronograma:

Grupo	Centros	Selección	Planificación	Formadores	Otros
-------	---------	-----------	----------------------	------------	-------

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.



En el caso de cursos de teleformación, hay que tener en cuenta a la hora de la planificación, si la especialidad que se va a impartir tiene o no sesiones presenciales. Se recomienda poner al menos dos controles periódicos: el primero una vez iniciado el curso y otro al final del mismo.

Las fechas señaladas en el cronograma son vinculantes. En caso de cambio hay que comunicarlo mediante la incidencia **MODIFICACIÓN CRONOGRAMA**. En el apartado Cronograma se quedarán actualizadas todas las fechas modificadas mediante esta incidencia.

→En el apartado OTROS del F10

Grupo	Centros	Selección	Planificación	Formadores	Otros
-------	---------	-----------	---------------	------------	--------------

Se especificará el listado de material didáctico, material fungible, herramientas y utillaje a entregar a cada participante.

- El/la GF asignado comprobará que se cumplen las condiciones para poder iniciar curso, que los horarios y las horas de impartición son coherentes.



- Si todos los datos son correctos y el personal formador está validado, los/as GF deberán **VALIDAR** en FOCO el documento **F10 –Comunicado Inicio Grupo-** al menos **dos días hábiles** antes del inicio del curso.

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**: en este caso se enviará una incidencia de tipo **anulación de grupo** para que el/la GF 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/la GF 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 empresas adjudicatarias enviarán:

- **Póliza de seguro de accidentes y, en su caso, de responsabilidad civil.**

La empresa adjudicataria deberá acreditar, con carácter previo al inicio de las acciones formativas de carácter presencial, así como de las sesiones presenciales, en su caso, de la teleformación, la contratación de una póliza de seguros de accidentes, que deberá cubrir obligatoriamente todos los riesgos de accidentes, incluidos los desplazamientos “in itinere” que pudieran derivarse de la asistencia de las alumnas a las acciones formativas.

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.

Se deberá aportar copia de la/s misma/s, así como el resguardo de su pago al Servicio de Formación de la Delegación Provincial correspondiente.

- **En el caso de la formación en la modalidad de teleformación deberán remitir la dirección URL de la plataforma así como las contraseñas que permitan evaluar todos los aspectos de las mismas.**

4.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO (F20)

Las entidades enviarán a través de la aplicación informática **FOCO** el documento **F20 INICIO GRUPO-SEGUIMIENTO**, donde se reflejará la relación nominal de las 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).



Esta incorporación en el F20 se podrá hacer:

- Eligiendo a las alumnas que han sido previamente seleccionadas 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 ALUMNAS**. Esta incidencia se puede dar de alta a partir del día de incorporación de la alumna, 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**

A través de [FOCO](#), se realiza una comprobación automática de la situación laboral de las alumnas 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 alumnas en el mismo estado.

Antes de validar el documento F20, el/la GF deberá comprobar:

- Los datos de **identidad de la alumna** a través del sistema de verificación de datos integrado en [FOCO](#), **siempre que haya "no autorizado" su comprobación y verificación**. Se comprobará la coherencia de los datos, NIF/NIE, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, etc.
- La **fecha de incorporación** de la alumna al curso.
- 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 de la 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**.



Cuando por causa justificada, debidamente motivada por la entidad adjudicataria, no sea posible contar con el número suficiente de participantes que reúnan los requisitos señalados en el apartado anterior podrán participar en las acciones formativas mujeres trabajadoras del ámbito rural, que se encuentren ocupadas y/o que residan en municipios de más de 30.000 habitantes, en un porcentaje **máximo del 25%** del total del número de participantes en cada acción formativa programada.

Es responsabilidad de la empresa licitadora, 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**.

SEGUIMIENTO DEL CURSO

1.-BAJAS DE ALUMNAS EN EL CURSO:

Solo tendrán el estado de finalizado aquellas alumnas que realizan el **100 % de la formación**

La entidad de formación tramitará la baja de una alumna en el momento que tenga conocimiento de ella. se hará lo siguiente:

- A través de la **base de datos de alumnos/as** en [FOCO](#), indicando fecha de baja, las horas realizadas y la evaluación.
- 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 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.

2.- 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 tendrá que estar incluido en el Excel descrito en el [apartado 4.5.](#) de este Manual que será remitido a la administración.



3.- CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN EN FOCO

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/la GF y solo a disposición de las alumnas al inicio de la jornada. La firma deberá constar de forma clara y sin tachaduras.

En el apartado **Partes de asistencia de Foco** se cumplimentarán, diferenciando:

En las acciones formativas **PRESENCIALES** los partes de asistencia pueden tener:

A= Asistencia

F= Falta

En las acciones formativas impartidas mediante la modalidad de **TELEFORMACIÓN**:

AV= Asistencia virtual se pondrá para 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

Asistencias obligatorias de las alumnas:

- En los cursos presenciales: Las alumnas deberán asistir al 100% de la duración de la acción formativa.
- En los cursos de teleformación: Deberán realizar el 100% de las actividades, se comprobará con informes de seguimiento de la plataforma de teleformación

En **FOCO**, 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/la GF 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**, una vez finalice el curso, todos los partes de asistencia semanales (F30), marcando las asistencias presenciales y las faltas. Los partes con las firmas originales y se remitirán escaneados por registro electrónico. Si existiera alguna duda con respecto a la documentación remitida se podrán solicitar los originales de dichos documentos.

Una vez que recibe todos los partes semanales a través de **FOCO** y la hoja de firmas, la administración comprobará que coincide con las asistencias y las ausencias con las firmas, y si está todo correcto, 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/la GF 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/la GF 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 de 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.

4.- 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".

El personal técnico validará 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/la GF deberá validar de nuevo el F10 recibido. Podrá enviarse siempre que no se haya enviado el F20.

- **2. 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.

- **3. 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.). Esta incidencia la tramitará el/la Jefe/a de Servicio, que valorará la petición y, la validará o rechazará. En cursos finalizados se podrá hacer esta incidencia siempre que no se haya generado el acta de evaluación, en caso de que se haya generado el acta, sólo se podrá cambiar el estado del curso a iniciado con la incidencia errores alumno/curso (nº9)

- **4. CORRECCIÓN NOMBRE ALUMNAS:** cuando la entidad detecte que los datos de una 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 a el/la GF adjuntando copia del NIF del alumno/a.

- **5. CORRECCIÓN NOMBRE FORMADORES/TUTORES:** cuando la entidad detecte que los datos del personal formador o tutor han sido grabados en la aplicación incorrectamente, lo comunicará a el/la GF a través de este tipo de incidencia. Los datos a modificar solo pueden ser nombre y apellidos.

- **6. ACTUALIZAR NIF/NIE:** cuando una 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.

- **7. CAMBIO ESTADO DE ALUMNA:** cuando la entidad comunique la baja de una alumna 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 de el/la GF. 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.

- **8. UNIFICACIÓN DE DATOS:** se genera automáticamente cuando se modifican datos de las alumnas por parte de el/la GF. Se valida automáticamente, generando un correo a los usuarios de la entidad o entidades que tengan a esa 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.

- **9. ERRORES ALUMNA/CURSO:** Se ha limitado esta incidencia para cuando se detecten errores de alguna alumna o en la gestión y el Acta de evaluación se encuentre generada. No puede estar la liquidación en elaboración ni enviada. Cuando el error afecta a una o varias alumnas (ejemplo: error al dar de baja, en partes de asistencia, evaluación, etc.) se seleccionará cada alumna en la incidencia. Si el error se ha producido en un documento del grupo, en la incidencia se seleccionarán todas las alumnas.

- **10. ERROR SITUACIÓN LABORAL:** se utilizará para corregir la situación laboral de las alumnas 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.

- **11. 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.

- **12. 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 alumnas, cronograma y personal formador).

- **13. 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 **Suspensión Grupo Temporal**, 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.

- **14. 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”

- **15. 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 la administración. En el caso de reformular la incidencia, el/la GF 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.



FINALIZACIÓN DEL CURSO

1.- BASE DE DATOS DE ALUMNAS: BAJA DEL CURSO Y EVALUACIÓN

En el apartado **base de datos alumnos de FOCO** se completará todos los datos de las alumnas que han realizado el curso, su fecha de baja y su evaluación.

En la base de datos hay tres pestañas:



En datos alumnos hay que completar todos los datos que vienen recogidos, estos variarán según la situación laboral (ocupada o desempleada) de la alumna:

En la segunda pestaña -Grupo



Hay que grabar los datos de la baja de la alumna del curso



La fecha de baja de la alumna, las horas que ha realizado del curso y el estado: finalizado, baja por otras causas, baja por colocación etc,...

Para poder completar la base de datos hay que grabar en la tercera pestaña la evaluación de la alumna



Para grabar la evaluación, la nota final 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.

EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE	Pruebas Hechas	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria
Recorridos en las actividades e instrumentos de evaluación	0.00	-	-
- NO SE HAN DADO DE ALTA EVALUACIONES -			

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO: APTO (0.00)

La puntuación se clasifica en

«APTO» si la puntuación final es de 5 a 10.

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**.

2.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO

Una vez finalizado el grupo y completada la Base de Datos, la entidad de formación deberá enviar, a través de FOCO, la **NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO**, donde figurará la fecha de finalización, las horas totales impartidas y las alumnas que han terminado el grupo (en estado FINALIZADO).

Ante la pregunta el curso tiene prácticas hay que marcar "NO".

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

3.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

1- Acta de evaluación

La entidad generará el **ACTA DE EVALUACIÓN** en la que se volcarán las calificaciones finales obtenidas e incluidas en la Base de datos de alumnas, estas se reflejarán en términos de APTO/ NO APTO.



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.

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.

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.

Los certificados se expedirán y entregarán a las alumnas **en un plazo no superior a un mes 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 con los logos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, 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 a las alumnas.

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

4.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL CURSO (F40)

Una vez cumplimentados todos los datos en la **BASE DE DATOS ALUMNAS**, la entidad de formación podrá generar y enviar el documento **F40 - CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE GRUPO**.

Este documento es un resumen-memoria de la ejecución del curso y es imprescindible para la justificación y facturación de los fondos de Recuperación, Transformación y Resiliencia. El F40 debe incorporar los logos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

CÓMPUTO DE ALUMNAS A EFECTOS DE FACTURACIÓN

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

- Se consideran alumnas finalizadas
 - Alumnas que han **finalizado el curso** y que han asistido al 100% de las horas lectivas del curso en la modalidad presencial o han realizado el 100% de las actividades del curso en la modalidad de teleformación.

La Administración comprobará que las alumnas cumplen con todos los requisitos exigidos en la licitación y 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 la administración. 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, se estimará o no dichas alegaciones y comunicará la decisión definitiva a la entidad.



5.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

El seguimiento y control del proyecto corresponderá al Servicio de Formación de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo junto con los Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales correspondientes.

Revisiones Técnicas:

Se evaluará el 100% de las acciones formativas, aproximadamente a la mitad de la duración de la acción formativa:

- Se realizará visitas in situ de una muestra del 20% de las acciones formativas
 - Realizando una visita de seguimiento presencial.
 - Realizando un seguimiento a la plataforma en el caso de teleformación.
- Se evaluará el restante 80% a través de seguimientos telefónicos, mediante llamadas a un mínimo de tres alumnas por acción formativa, en el caso de detectarse algún problema se llamará a todas las alumnas.
- Los INSTRUMENTOS a cumplimentar en FOCO son:

Presencial	Teleformación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de visita. ▪ Hoja de observación (anexo III). ▪ Cuestionario alumnado (anexo VIII). ▪ Cuestionario telefónico alumnos ▪ Anexo VI o VI bis ▪ Anexo VII. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento virtual de la plataforma. (Evaluación plataforma) ▪ Cuestionario de alumnado (anexo VIII) ▪ Cuestionario telefónico alumnado (anexo VIII). ▪ Anexo VI o VI bis ▪ Anexo VII.

- Tras las revisiones técnicas, la administración podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, de forma motivada, en la medida que no respondan a lo acordado o no superen los controles de calidad.
- Se efectuará un seguimiento continuo de la evolución de los servicios contratados con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y de valorar los resultados obtenidos, para lo que la empresa adjudicataria, presentará informes trimestrales de seguimiento de la formación impartida, que contendrán, al menos, la descripción cualitativa y cuantitativa de las actividades realizadas y de las incidencias planteadas y de su resolución. Junto a estos informes, la adjudicataria presentará evidencias visuales, fotografías, informes de seguimiento de la plataforma de teleformación (en el caso de la formación impartida mediante esta modalidad) y cualquier otro documento probatorio de la formación realizada y de las medidas de información, comunicación y visibilidad llevadas a cabo. Se podrán incluir enlaces electrónicos, si están disponibles para el público en general.
- La empresa realizará la evaluación de resultados de las actuaciones llevadas a cabo que permitan obtener informaciones y analizar el cumplimiento y resultados en términos de su actividad, su eficacia y su eficiencia para obtener conclusiones y que permitan retroalimentar la gestión llevada a cabo, además de identificar, planificar y gestionar otras actuaciones que se estimen adecuadas para la mejora de resultados, esta evaluación concluirá con un informe anual de evaluación, que la empresa adjudicataria presentará ante el responsable del contrato en el periodo comprendido entre el 31 de diciembre del año de 2023 y el 31 de enero de 2024.



Castilla-La Mancha

El citado informe anual permitirá identificar la consecución de los objetivos de la formación impartida, así como del seguimiento efectuado de las alumnas una vez concluidas las acciones formativas, y que incorporará las conclusiones y recomendaciones para futuras actuaciones.

6.- FACTURACIÓN

Se pagará por trimestres vencidos previa presentación de la factura al Servicio de Formación de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.

En cada factura se deberá concretar el número de alumnas formadas en cada curso, es decir aquellas alumnas que han asistido al 100% de la duración total.

El importe de la factura se calculará teniendo en cuenta el número de alumnas formadas, multiplicado por 80% del precio unitario de adjudicación.

Se facturará el periodo de acompañamiento y seguimiento una vez concluido este, a razón del 20% del precio unitario de adjudicación, teniendo en cuenta el número de alumnas formadas, especificándose las fechas de inicio y finalización de este periodo.

Acompañando a cada factura, se presentará los informes trimestrales de seguimiento de la formación impartida.

El último pago se realizará una vez que la empresa adjudicataria presente el informe anual.



C.- ANEXOS

ANEXO I: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

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 las alumnas 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.

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.

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 Administración y/o la empresa adjudicataria:

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL CURSO	Admon.	Empresa adjudicataria
Solicitud de alumnas*		ORIGINAL
F10 - Comunicación inicio de grupo y versiones	FOCO	
F-20: Listado de seguimiento de alumnos	FOCO	
Notificación de cualquier incidencia del curso	FOCO	
Gestión de Formadores	FOCO	
F30-Listas semanales de asistencia	*/FOCO	ORIGINAL
Acta de evaluación	FOCO	
Certificados de Formación	FOCO - RESGUARDO DE ENTREGA	
F40- Certificado de finalización de grupo	*/FOCO	ORIGINAL

DOCUMENTACIÓN DEL CURSO	Admon.	Empresa adjudicataria
Excel con los datos de todos los perfiles exigidos en el pliego	*	ORIGINAL
Copia del D.N.I. del alumno (cuando no haya autorizado su consulta y verificación en la solicitud de inscripción)		*
Póliza y factura del Seguro de accidentes y/o responsabilidad civil	*	ORIGINAL

Leyenda:

* - el documento se enviará por registro electrónico a el/la GF y se archivará en formato PDF

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



ANEXO II. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN LOS CURSOS

CURSO/GRUPO	Plazo para la empresa	Gestión	Documentación
Planificación y difusión		FOCO	Elaborar el F10 –COMUNICACIÓN DE INICIO- Para la difusión en la OVI
Comunicación de inicio de grupo/curso	Antes del inicio	FOCO	Enviar el F10 – COMUNICACIÓN INICIO
		EXCEL	Remitir Excel con los datos de todas las personas que van a participar en el contrato
		PDF	Factura y póliza de seguros contratada.
Modificaciones en la Comunicación de inicio	Sin haber enviado el F20	FOCO	Crear nueva versión F10
Inicio grupo y seguimiento alumnas	Una vez iniciado el curso	FOCO	Envío de F20 – INICIO GRUPO Y SEGUIMIENTO ALUMNOS/AS
		PDF	Copia del D.N.I. de los alumnos/as, salvo que hayan autorizado su consulta en la solicitud de inscripción. se remitirá por Registro Electrónico de la Junta
Seguimiento del curso	Previo a la incidencia	FOCO	Comunicación de cualquier incidencia incluidas las bajas del curso de las alumnas
Finalización de curso	Asistencias	FOCO	Partes de asistencia semanales originales de todo el curso
		DOC	F30-Listas semanales de asistencia firmadas por las alumnas
	Base de datos	FOCO	Grabación final de datos referidos al curso en Base Datos Alumnos/as
	Notificación Fin	FOCO	Envío “Notificación fin de grupo”
	Evaluación	FOCO	Comprobación del borrador y confirmar el Acta de evaluación definitiva.
		FOCO	Certificados de Formación
	Certificado Fin	FOCO	F40- Certificado de finalización de grupo
Máximo dos meses desde la finalización del curso			Entrega de diplomas a los alumnos/as (resguardo)