

| | |
|---|--|
| | Manual de Registro de Entidades de Formación |
| X | Manual de Gestión |
| | Manual de becas y ayudas a la asistencia |
| | Manual de justificación económica |
| | Manual de gestión de la formación privada |
| | Manual de evaluación del aprendizaje |



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: enero 2023

Localización web:

<https://empleoyformacion.castillalamancha.es/empresas/formacion/gestionar-formacion-profesional-empleo>





INDICE

GESTIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO 4

- 1.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN 4
- 2.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN 4
- 3.- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA 6
- 4.- PERFIL DEL PERSONAL FORMADOR..... 6

ALUMNADO 6

- 1.- PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DEL ALUMNADO. 6
 - DERIVACIÓN DE ALUMNADO* 8
 - COLECTIVOS PRIORITARIOS* 8
- 2.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN 9
- 3.- NÚMERO DE PARTICIPANTES 10
- 4.-INFORMACIÓN AL ALUMNADO 10

INICIO DEL CURSO 12

- 1.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F10) 12
- 2.- MODIFICACIÓN DEL INICIO DE GRUPO (F10)..... 16
- 3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON EL F10 16
- 4.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO (F20) 17
- 5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ INICIADO EL CURSO..... 19

SEGUIMIENTO DEL CURSO..... 21

- 1.- ALTA DE ALUMNADO UNA VEZ INICIADO EL CURSO: 21
- 2.- BAJAS DE ALUMNADO EN EL CURSO: 21
- 3.- MODIFICACIONES O CAMBIOS DE FORMADORES 22
- 4.- MODIFICACIONES EN EL PROYECTO FORMATIVO 23
- 5.- CONTROL DE ASISTENCIA 23
- 6.- GESTIÓN DE PARTES DE ASISTENCIA 24
- 7.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS 25
- 8.- BECAS Y AYUDAS A LA ASISTENCIA 28
- 9.- DIFERENTES ESTADOS DEL ALUMNADO EN LA APLICACIÓN FOCO..... 28

FINALIZACIÓN DEL CURSO 29

- 1.- BASE DE DATOS DE ALUMNADO 29
- 2.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN 30
- 3.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO 35
- 4.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL CURSO (F40) 36

B.-PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES 38



| | |
|---|-----------|
| C.- ANEXOS..... | 43 |
| ANEXO I: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN | 43 |
| ANEXO II: FALTAS JUSTIFICADAS..... | 45 |
| ANEXO III. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN DE UN CURSO/GRUPO | 46 |

Abreviaturas utilizadas:

- D.P. / DDPP: Delegación Provincial / Delegaciones Provinciales
- DGFPPe: Dirección General de Formación Profesional para el Empleo
- GF: Gestor/a de formación
- SSCC: Servicios Centrales de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo
- SF: Servicio de Formación de la Delegación Provincial
- FPpE: Formación Profesional para el Empleo
- CV: Curriculum vitae
- CP: Especialidad conducente a Certificados de Profesionalidad
- NOCP: Especialidad no conducente a Certificados de Profesionalidad, formación no formal

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.

.....

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 no laborales, complementando a otros procesos que se describen en Manuales ya publicados y disponibles igualmente en la página [WEB](#).

Cada curso aprobado tendrá asignado un gestor/a de formación (en adelante GF), 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.

Se han aclarado diversos aspectos sobre la gestión de la Teleformación, los partes de asistencia y el cómputo de alumnado finalizados.

También se pretende reducir la carga administrativa y que los documentos no incluidos en FOCO se envíen digitalizados a través del registro electrónico. Los originales quedarán custodiados por las entidades de formación para cuando sean necesarios, o en última instancia ser entregados todos juntos al final del curso.

Se han añadido notas para la resolución de los problemas más habituales en la gestión por FOCO.



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.

Existen unas instrucciones sobre la publicidad disponible en la página [WEB](#), en líneas generales:

Modalidades I y II:

- Entidades con programación de certificados de profesionalidad (CP): logos de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y del Ministerio de Educación y Formación Profesional
- Entidades con programación de formación no conducente a certificados de profesionalidad (NOCP): logos de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y del Ministerio de Trabajo y Economía Social-Sepe
- Entidades con programación de ambos: logos de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, del Ministerio de Trabajo y Economía Social-Sepe y del Ministerio de Educación y Formación Profesional
- Modalidad II con compromiso de contratación: siempre sean CP o NOCP llevan los logos de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y del Ministerio de Trabajo y Economía Social-Sepe

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 "Empresas y Entidades" –"Formación".

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 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.

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

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 de la MI 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, accede a la Modalidad que corresponda (MI, MII...), 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.

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 de formación.

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](http://empleoyformacion.jccm.es/) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo: <http://empleoyformacion.jccm.es/> → Empresas y Entidades → Formación → Gestionar la Formación Profesional para el Empleo.

En esta página [WEB](http://empleoyformacion.jccm.es/) 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 → Quiero formarme.



Castilla-La Mancha

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 (siempre será un archivo por curso) 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 FPpE) 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.

ALUMNADO

1.- 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, 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** entre las personas trabajadoras desempleadas de cualquier modalidad de formación, comprobando en los datos que constan en la solicitud, que, para las acciones formativas conducentes a CP o para aquellos programas formativos que indiquen los requisitos, cumplen con los requisitos de acceso a la acción formativa. Se comunicará a la persona interesada, vía SMS o correo electrónico, si está preseleccionada o no.

En aquellas especialidades no conducente a Certificado de Profesionalidad cuando el programa formativo no describe los requisitos de acceso del alumnado (normalmente los que tienen un código de la especialidad terminado en PO) la administración preseleccionará todas las solicitudes, sin discriminar por nivel de acceso y será la entidad de formación la que realizará la preselección y la selección teniendo en cuenta los contenidos del programa y la coherencia del grupo.

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.

| |
|---------------------------|
| Consulta Sols. Aprobadas |
| Comunicación Inicio Grupo |
| Preselección Alumnos |
| Cronograma |

| |
|---------------------------|
| Documentos |
| Comunicación Inicio Grupo |
| Selección Alumnos |
| Cronograma |



Los estados por los que pasa una solicitud del alumnado en Foco son los siguientes:

| ESTADOS FOCO | CONDICIÓN |
|----------------------|---|
| ENVIADA | Cuando la persona envía la solicitud a través de la OVI |
| PRESELECCIONADA | Una vez comprobado por el /la GF que cumple los requisitos de acceso al curso |
| NO ADMITIDA | No cumple los requisitos de acceso al curso |
| SELECCIONADA | Seleccionada por la entidad para realizar el curso |
| BOLSA DE SUSTITUCIÓN | -Al enviar una solicitud de inscripción, si entre la fecha de envío de la solicitud y la fecha de selección para el curso quedan dos días o menos, la solicitud pasa a estado BOLSA DE SUSTITUCIÓN. -Una solicitud enviada después de la fecha de selección del curso. -Una solicitud en estado ENVIADA cuando ha pasado la fecha de selección -En los cursos de Modalidad I hay un máximo de 40 solicitudes de desempleados/as. Las que se pasan de este límite se quedan en estado bolsa de sustitución. |
| NO SELECCIONADA | No seleccionada por la entidad para realizar el curso |
| RESERVA | Seleccionada sin plaza, a la espera de que pueda quedar alguna vacante |
| NO PRESENTADO INICIO | Cuando una vez seleccionado no asiste al curso. |

Desde el apartado de FOCO –"Selección alumnos", las entidades indicarán si las personas preseleccionadas son seleccionadas, no seleccionadas (indicando la causa) o se quedan en reserva.

| SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|----------|----------|--------|
| | | Identificación personal | Estado | Alumno/a | Detalles | Grupos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | primer_apellido segundo_apellido, nombre | PRESELECCIONADA | Alumno | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | primer_apellido segundo_apellido, nombre | NO SELECCIONADA <small>Causas</small> | Alumno | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | primer_apellido segundo_apellido, nombre | SELECCIONADA | Alumno | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | primer_apellido segundo_apellido, nombre | RESERVA | Alumno | | |

En esta pantalla también se indica si la persona está realizando otro curso, en estos casos la entidad no puede seleccionarla.

Es responsabilidad de la entidad de formación 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.

En la Modalidad I, la entidad deberá comprobar que el alumnado cumple con el perfil del programa 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.



| ACCIÓN | ADMINISTRACIÓN | ENTIDAD |
|--|----------------|---------|
| Preselección de solicitudes de personas trabajadores ocupadas | | X |
| Preselección de solicitudes de personas trabajadoras desempleadas ¹ | X | |
| Selección de solicitudes de personas trabajadoras ocupadas y desempleadas | | X |

¹En especialidades PO la administración no tendrá en cuenta el nivel del acceso

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 obligación 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 a el/la GF 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 [ACREDITA](#).

COLECTIVOS PRIORITARIOS

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



2.- 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. |
|---|---|--|-----------------------|---|--|
| MI- Programas de formación sectoriales. | SI | Máximo 30% de participantes del Programa | SI | NO | Máximo 10% de participantes programados |
| MI- Programas de formación transversales. | SI | Máximo 30% de participantes del Programa | SI | Máximo 10% de participantes programados | Máximo 10% de participantes programados |
| MI- Programas de cualificación y reconocimiento profesional. | SI | Máximo 30% de participantes del Programa | SI | NO | Máximo 10% de participantes programados |
| MII- Oferta formativa para personas trabajadoras desempleadas. | 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, o
- 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



Castilla-La Mancha

de alta como demandante de empleo hasta que no reciba el alta médica, por lo que se le considerará ocupada.

El alumnado no podrá realizar más de 8 horas diarias de formación, incluyendo las prácticas profesionales no laborales y las sesiones presenciales de cursos de teleformación.

GESTIÓN FOCO: En caso de que un alumno/a esté realizando dos cursos que superen las 8 horas, Foco no permitirá darle de alta, en estos casos el/la GF comprobará en Consultas → Grupos alumnos, los cursos en los que está inscrito y la coincidencia en las fechas presenciales, los datos que te aporta esta consulta son los siguientes:

| Nº Expediente | Denominación | F. Ini. Grupo | F. Fin Grupo | F. Ini. Alum | F. Fin Alum | Estado Alum | F10 | F40 |
|---------------|--------------|---------------|--------------|--------------|-------------|-------------|-----|-----|
|---------------|--------------|---------------|--------------|--------------|-------------|-------------|-----|-----|

3.- NÚMERO DE PARTICIPANTES

Las acciones formativas **presenciales** se organizarán en grupos de **veinte** participantes como máximo, siempre que las instalaciones lo permitan, no existiendo un número mínimo de alumnos/a.

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.

4.- 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 no laborales.
- 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.
 - 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



Castilla-La Mancha

acreditación de la Unidad de Competencia correspondiente, pero siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año.

- La posibilidad de exención del Módulo de formación práctica en centro de trabajo de los Certificados de Profesionalidad.
 - La evaluación de los resultados que se llevará a cabo durante el curso.
 - La solicitud de la expedición del Certificado de Profesionalidad.
- 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 (Ministerio de Educación y Formación Profesional o Ministerio de Trabajo y Economía Social), en general:
- Todos los cursos de MII con compromiso de contratación son financiados por el Ministerio de Trabajo y Economía Social.
 - La formación conducente a certificado de profesionalidad tanto de la Modalidad I como de la Modalidad II (excluyendo la MII con compromiso de contratación) son financiados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
 - La formación **no** conducente a certificado de profesionalidad tanto de la Modalidad I como de la Modalidad II son financiados por el Ministerio de Trabajo y Economía Social.
- De la realización de las prácticas profesionales no laborales, de la ampliación de las horas, en su caso y de la evaluación. Las personas que realicen prácticas de CP con las horas ampliadas, deberán realizar todas las horas para poder ser evaluados.
- 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 Programa Formativo de la MI, 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**.(Grupos→Gestión de grupos) 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 no laborales, 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.

Este documento tiene una doble validación, por un lado, la del formador/a que se valida cuando cumple con los requisitos exigidos en los CP y en los programas formativos 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**:

→Formadores y/o teleformadores:

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

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, (salvo ciertas excepciones reguladas normativamente).

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**.

La entidad de formación, una vez comprobando que el formador/a cumple con el perfil requerido, remitirá el Currículum Vitae en formato oficial y debidamente firmado junto con las acreditaciones. No será admisible la documentación presentada que contravenga, en su forma o contenido, lo establecido en la normativa de aplicación a la validez, veracidad y valor acreditativo de los datos e información contenidos en el C.V del formador.

La administración revisará cada CV y puede decidir:

- **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. en este caso la entidad deberá presentar otro/a formador/a.

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.

| |
|-----------------------------|
| Documentos |
| Consulta Sols. Aprobadas |
| ► Comunicación Inicio Grupo |
| Cronograma |
| Inicio Grupo - Seguimiento |
| Notificación Incidencias |
| Parte Asistencia |
| Base Datos Alumnos |
| Gestión formadores |
| Notificación Fin Grupo |
| Acta Evaluación |
| Certificado Formación |
| Certificado Fin Grupo |



Castilla-La Mancha

- **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 de formación

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

Se vuelca el centro donde ha solicitado realizar la formación

En las especialidades de teleformación: se vuelca el centro de teleformación y en su caso se elige el/los centro/s de sesiones presenciales.

→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.

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”. Este documento no se encuentra en Foco

→Modalidad de teleformación o mixta

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Gestión Fechas Control |
| <input type="checkbox"/> | Gestión Sesiones Presenciales. |
| <input type="checkbox"/> | Gestión Pruebas Evaluación. |

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 y si es de certificado de profesionalidad o no.



En el caso de CP con o sin sesiones presenciales:

| Gestión fechas de control | Gestión sesiones presenciales | Gestión pruebas de evaluación |
|---|--|---|
| <p>Hay que indicar las fechas de los controles periódicos.</p> <p>Se recomienda:</p> <p>Un mínimo de cuatro sesiones, si las horas de la acción formativa lo permite, el primero una vez acabado el periodo de incorporación del alumnado y otro de ellos al 75% de la duración del curso.</p> <p>Estos controles quedarán reflejados en los partes de asistencia como AV.- asistencia virtual, F o FJ</p> <p>No debe coincidir con las fechas de sesiones presenciales ni de evaluación</p> | <p>Coincidirán con las horas que determina el CP de sesiones presenciales.</p> <p>No debe coincidir con las fechas de control ni de evaluación</p> <p>Estos controles quedarán reflejados en los partes de asistencia como. A asistencia, F o FJ</p> <p>*Cuando por el número de alumnos/as no se pueda realizar una única sesión, se podrá dividir en varias. De forma provisional, en tanto Foco no se actualice, se agruparán todas las sesiones en el parte de la fecha señalada en el cronograma. Se enviará una incidencia del tipo Otras, relacionando las fechas, los formadores que han impartido y las asistencias o no del alumnado en cada sesión.</p> | <p>Al final de cada módulo deberá realizarse una prueba de evaluación</p> <p>No debe coincidir con las fechas de control ni de sesiones presenciales</p> <p>Estos controles quedarán reflejados en los partes de asistencia como. - A asistencia, F o FJ</p> <p>*Cuando por el número de alumnos/as no se pueda realizar en una única sesión, se podrá dividir en varias. De forma provisional, en tanto Foco no se actualice, se agruparán todas las sesiones en el parte de la fecha señalada en el cronograma. Se enviará una incidencia del tipo Otras, relacionando las fechas, los formadores que han impartido y las asistencias o no del alumnado en cada sesión.</p> |

En el caso de NO CP de teleformación o mixtos con presenciales:

| Gestión fechas de control | Gestión sesiones presenciales | Gestión pruebas de evaluación |
|--|---|--|
| <p>Hay que indicar las fechas de los controles periódicos.</p> <p>Se recomienda:</p> <p>- Un mínimo de cuatro sesiones, si las horas de la acción formativa lo permite, el primero una vez acabado el periodo de incorporación del alumnado y otro de ellos al 75% de la duración del curso.</p> <p>Estos controles quedarán reflejados en los partes de asistencia como AV.- asistencia virtual, F o FJ.</p> <p>No debe coincidir con las fechas de sesiones presenciales ni de evaluación</p> | <p>No debe coincidir con las fechas de control ni de evaluación.</p> <p>En el caso de formación mixta las horas tendrán que coincidir con las horas que determina el programa.</p> <p>Estos controles quedarán reflejados en los partes de asistencia como. - A asistencia, F o FJ.</p> <p>Cuando por el número de alumnos/as no se puedan realizar una única sesión, se podrán dividir en varias sesiones. Y se gestionará igual que en la tabla anterior (*)</p> | <p>Solo en el caso que el programa lo describa (idiomas etc.) deberán ser presenciales.</p> <p>No debe coincidir con las fechas de control ni de sesiones presenciales.</p> <p>Estos controles quedarán reflejados en los partes de asistencia como. - A asistencia, F o FJ.</p> <p>Cuando por el número de alumnos/as no se puedan realizar una única sesión, se podrán dividir en varias sesiones. Y se gestionará igual que en la tabla anterior (*)</p> |

Las fechas señaladas en el cronograma son vinculantes para calcular el porcentaje del alumnado que han finalizado la acción y para su evaluación, por lo que 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

→ Modalidad presencial:

Gestión pruebas de evaluación:

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



Castilla-La Mancha

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 |

→ Modalidad presencial mediante aula virtual o formación bimodal:

La entidad que, con causa justificada, quiera impartir una acción formativa mediante aula virtual, enviará a el/la GF, antes del inicio, la "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 la planificación del F10 como "día lectivo aula virtual" en este caso las asistencias del alumnado serán AV_ asistencia virtual
- La utilización de la FORMACIÓN BIMODAL O «AULA ESPEJO», como se describirá en una incidencia tipo OTRAS, determinando las personas y los días que estarán en esta situación, en este caso las asistencias podrán ser A ó AV. Dependiendo si el alumno/a está en clase o en su casa.

→ Prácticas profesionales no laborales

La entidad deberá indicar en su planificación las fechas de inicio y fin del periodo de prácticas profesionales no laborales, 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 de las prácticas del F10.

| | |
|-----------|------------|
| F. Inicio | 07/03/2022 |
| F. Fin | 07/07/2022 |

→ 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 y que, en caso de CP, la secuencia de los módulos es la que se determina en cada uno de los Reales Decretos que los regulan.
- 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.

La entidad no podrá iniciar el curso si el 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.



Castilla-La Mancha

Una vez **validado el F10** el curso estará en estado 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/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 entidades de formación enviarán:

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_2021.

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



Castilla-La Mancha

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 **CP**, deberán presentar el **Proyecto Formativo**, este se presenta en dos momentos, el primero junto a la acreditación de la especialidad y el segundo junto con el F10. Cada parte a cumplimentar está descrita en el propio modelo publicado en la página web. De forma general, el documento 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 CP, deberán presentar una programación de la acción formativa (se puede utilizar el Proyecto Formativo).

Los/as GF 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 formativas 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.

La incorporación del alumnado se podrá hacer:

- Eligiendo al alumnado que ha sido previamente seleccionado pulsando el botón **“Incluir Solicitudes”** o

| |
|------------------------------|
| Documentos |
| Consulta Sols. Aprobadas |
| Comunicación Inicio Grupo |
| Cronograma |
| ▶ Inicio Grupo - Seguimiento |
| Notificación Incidencias |
| Parte Asistencia |
| Base Datos Alumnos |
| Gestión Formadores |
| Notificación Fin Grupo |
| Acta Evaluación |
| Certificado Formación |
| Certificado Fin Grupo |



- Haciendo la carga desde otra base de datos a través de un **fichero XML**.
- Excepcionalmente, dando de alta una incidencia **INCORPORACIÓN ALUMNADO** (descrita en el apartado Notificación de incidencias de este Manual). 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/la GF deberá comprobar:

- Se comprobará la coherencia de los datos, NIF/NIE, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, etc.
- Los datos de **identidad del alumnado** a través del sistema de verificación de datos integrado en FOCO, **siempre que el alumno haya autorizado su comprobación y verificación**.
- 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. Se comprueba con el listado que se extrae de FOCO de solicitudes de inscripción.
- Que no se ha priorizado ninguna persona que hubiese abandonado un curso sin causa justificada. Se puede comprobar con el listado que se extrae de FOCO de alumnos/as que abandonan 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:

| |
|----------|
| Autoriza |
| SI |
| SI |

Verificar Datos

¿Que datos quiere verificar?

Datos Personales

Datos Seguridad Social (No disponible en FOCO)

Datos titulación universitaria

Datos titulación no universitaria

(El siguiente cuadro refleja las situaciones en la que hay que validar o no)

| SITUACIÓN LABORAL | CSL Situación laboral | DE Demanda en alta | VALIDAR |
|---------------------------------|--------------------------|-----------------------|---------|
| Persona trabajadora ocupada | 2 | SI | NO |
| | 2 | NO | SI |
| | 1 | SI | SI |
| | 1 | NO | SI |
| | AVISO-TRIANGULO | - | SI |
| Persona trabajadora desempleada | 2 | SI | SI |
| | 2 | NO | NO |
| | 1 | NO | NO |
| | 1 | SI | NO |
| | AVISO-TRIANGULO | - | NO |

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** (descrita en el apartado Notificación de incidencias de este Manual).

- 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 la entidad 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 Programa 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 estado **"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 enviar por registro en PDF:

- **La entidad remitirá todas las solicitudes de inscripción firmadas por el alumnado en formato PDF y la documentación acreditativa** (identidad, titulación académica, vida laboral) sólo de aquellas 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 a el/la GF.
- 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:



Castilla-La Mancha

- Declaración responsable de cumplimiento de requisitos
- Declaración responsable del alumnado

La administración podrá solicitar cualquier otra documentación necesaria para poder validar el F20.

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.



SEGUIMIENTO DEL CURSO

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

- Cuando el alumno/a se incorpore al inicio del curso, las entidades crearán una “**Versión del F20**” que se enviará al **siguiente día lectivo de producirse el alta**, siempre que:
 - En caso de especialidades NOCP - el alta esté dentro del **25%** de la duración de la acción formativa,
 - En caso de CP - el alta se produzca durante los primeros **cinco días lectivos** (sin superar el porcentaje anterior).
- Cuando un/a alumno/a se incorpora a cualquiera de los módulos formativos que conforman el CP: se puede incorporar en 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 al alumno/a se le debe dar de alta mediante la incidencia de **INCORPORACIÓN ALUMNADO** con la fecha en la que inicia 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” en formación) se darán de alta, mediante la incidencia de **INCORPORACIÓN ALUMNADO, señalando que la persona se incorpora sólo para realizar prácticas. la fecha será siempre anterior al envío de la Notificación Fin de Grupo**. En este caso el/la alumno/a pasa de estado iniciado a alumno/a exento.

Las solicitudes de las personas que se incorporan al curso deberán estar en estado “**PRESELECCIONADA**” en caso de que este en el estado “**BOLSA DE SUSTITUCIÓN**” se deberá comunicar a el/la GF para que lo modifique.

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**.

GESTIÓN FOCO: ERROR EN LA FECHA DE INICIO DE UN/A ALUMNO/A, para corregirlo:

- 1.- Tiene que estar validado el F20 o la incidencia de incorporación alumnado.
- 2.- Se modifica el estado a No Iniciado o Baja (según esté incluido o no en partes de asistencia)
- 3.- Se vuelve a cambiar el estado a “Iniciado” y se pone la fecha correcta de inicio.

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:

- **Persona que no se ha incorporado al curso** – pero está incluido en el F20 y en estado INICIADO, la entidad deberá:
 - Cambiar el estado a **NO INICIADO** mediante una incidencia de **CAMBIO DE ESTADO ALUMNADO** poniendo la fecha de fin el mismo día del inicio. En Modalidad I se realizará el cambio a través de la base de datos de alumnos/as -pestaña Grupo.
- 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 sólo cuando se tenga la absoluta certeza de la no asistencia.
- Si un alumno o alumna se da **de baja en el curso**, dependiendo de la Modalidad de formación se hará lo siguiente:



- En la **Modalidad II** hay que hacer previamente una incidencia de **CAMBIO ESTADO ALUMNADO** marcando a que persona hay que dar de baja.
- En el caso de **Modalidad I**, se realiza directamente a través de la **base de datos de alumnos/as** en FOCO, marcando al alumno/a.

En ambas modalidades te dirige a la misma pantalla de Modificación de alumnos en la base de datos alumnos:

En la base de datos hay tres pestañas que hay que cumplimentar, se explica detalladamente en el apartado BASE DE DATOS DE ALUMNADO de este Manual.



Hay que tener en cuenta que aparte de estas tres pestañas hay que cumplimentar la evaluación de las prácticas profesionales, esta se realiza desde el apartado –Prácticas –Evaluación.

GESTIÓN FOCO: Si el curso no va a tener prácticas profesionales no laborales, para omitir la evaluación de éstas, antes de realizar el cambio de estado del alumno/a 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 no está incluido en ningún parte de asistencia – la fecha de baja será la del primer control o sesión presencial, poniendo falta en el parte generado.
 - Si está incluido en al menos un parte de asistencia presencial (controles periódicos, sesión presencial o evaluación) la fecha será la que comunique la persona interesada.
 - 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.

GESTIÓN FOCO:

Si la modificación o cambio de personal formador va asociado a una modificación de cronograma, es importante enviar primero la incidencia **Modificación de cronograma** y una vez validada enviar la Gestión de formadores para su validación.

El formador/a sustituido no puede estar evaluado en los MF que no impartirá. En caso de que algún alumno/a por error lo haya evaluado hay que buscar el cuestionario de evaluación y desmarcar los módulos formativos.

Si la sustitución se realiza para una parte de MF o UF, se mantendrán los dos o más formadores que lo impartan.

4.- MODIFICACIONES EN EL PROYECTO FORMATIVO

El proyecto formativo se puede modificar en cualquier momento del desarrollo de la acción formativa. Cuando se use 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/la GF y solo a disposición del alumnado al inicio de la jornada. La firma deberá constar de forma clara y sin tachaduras.

En Foco se cumplimentarán los partes de asistencia, diferenciando según modalidad de impartición:

| Modalidad | Tipo de asistencias | Observaciones |
|---|---|--|
| PRESENCIAL | A = Asistencia F = Falta FJ = Falta justificada FJC =Falta justificada por convalidación: cuando el alumnado ha realizado el módulo formativo o la formación complementaria que se imparte. | |
| PRESENCIAL IMPARTIDA MEDIANTE AULA VIRTUAL O FORMACIÓN BIMODAL | AV = Asistencia virtual F = Falta FJ = Falta justificada FJC = Falta justificada por convalidación | 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. |
| TELEFORMACIÓN | AV = Asistencia virtual se pondrá para las fechas de los controles periódicos A = Asistencia se pondrá 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 | |



Asistencias obligatorias del alumnado:

- En los cursos **presenciales**:
 - Las personas trabajadoras desempleadas **no podrán tener más de tres faltas de asistencia no justificadas al 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.
- En los cursos de **teleformación**:
 - Deberán realizar al menos el 75% de los controles periódicos.
 - Y en el caso de cursos de teleformación con sesiones presenciales, además:
 - o Las personas trabajadoras ocupadas deberán asistir al menos al 75 por ciento de la duración de las sesiones presenciales.
 - o Y las personas desempleadas no podrán tener más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes.

| OBLIGACIÓN DEL ALUMNADO A EFECTOS DE CONTROL DE ASISTENCIAS | | |
|---|--|--|
| Modalidad | Personas desempleadas | Personas ocupadas |
| Formación Presencial | No podrán tener más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes | Asistir al menos al 75 por ciento de la duración de la acción formativa. |
| Teleformación con sesiones presenciales o Mixta | No podrán tener más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes en las sesiones presenciales. Realizar al menos el 75% de los controles periódicos en la plataforma | Asistir al menos al 75 por ciento de las sesiones presenciales. Realizar al menos el 75% de los controles periódicos en la plataforma |
| Teleformación sin sesiones presenciales | Realizar al menos el 75% de los controles periódicos en la plataforma | |

Las causas 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/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, **en los 5 primeros días de cada mes o semanalmente en el caso de que así lo solicite el/la GF**, 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.





Castilla-La Mancha

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

El/la GF, 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, validará 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**.

GESTIÓN FOCO: Cuando se da de alta una incidencia de cambio de estado del alumno o alumna (baja o finalizado) hay que tener en cuenta:

- El parte de asistencia de la semana que causa la baja tiene que estar generado y **sin enviar**.
- Los días posteriores a la fecha de la baja tienen que estar 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.

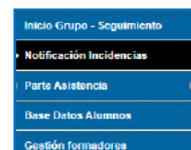
GESTIÓN FOCO: No se podrá modificar la información de los partes de asistencia de un alumno o alumna si se encuentra en estado BAJA o FINALIZADO. Si por error hay que modificarlo hay que:

- Cambiar el estado del alumno/a a "INICIADO" y dejando en blanco la Fecha Fin.
- Se corrige el error en el parte de asistencia

Se cambia el estado del alumno/a a Baja o Finalizado y poniendo la fecha fin.

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".



El/La GF 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/la GF 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



Castilla-La Mancha

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.

Si la modificación afecta a la gestión de formadores, además hay que dar de alta esta incidencia y se enviará una vez validada la modificación del cronograma, para su validación por el GF y GE.

- **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.).

Si el curso está finalizado y tiene generada Acta de evaluación el cambio de estado se hará con la incidencia "Errores alumno curso". Esta 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.

En caso de error al marcar si el alumno/a se incorpora sólo para hacer practicas SI/NO, deberá comunicarlo a el/la GF y este a la DGFPPe para su corrección.

- **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 a el/la GF 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 a el/la GF 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. La actualización de NIE a NIF aplicará a todos los documentos en los que esté incluido el alumno o alumna.

Los errores en el NIF o NIE no se subsanan a través de esta incidencia, en estos casos se enviará una solicitud por email a el/la GF quien a su vez lo trasladará a la DGFPPe que lo corregirá.

- **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 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.

Cambiando de estado al alumno/a se corrigen los errores en la fecha inicio.

- **10. UNIFICACIÓN DE DATOS:** se genera automáticamente cuando se modifican datos del alumnado por parte de el/la GF. 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, que se modificará según se indica en el punto 8.



Castilla-La Mancha

- **11. ERRORES ALUMNO/CURSO:** Se ha limitado esta incidencia para cuando se detecten errores de algún alumno o alumna en el curso, y el curso esté en estado "Finalizado" y el Acta de evaluación esté generada. Hay que tener en cuenta:

- Si el error es en los datos del alumnado: solo se seleccionará a el/la alumno/a que tiene errores.
- Si el error es en algún documento del curso: en este caso se seleccionará a todo el alumnado que inició el curso.
- Esta incidencia estará abierta hasta volver a generar el Acta de evaluación.
- Mientras esté abierta la incidencia errores alumno/curso no se permite hacer incidencia de otro tipo salvo la de Cambio estado alumno/a.
- No puede haber liquidación generada ni enviada del curso. Si la liquidación está enviada, para desasociar los gastos se solicitará la devolución desde Liquidaciones – Gestión incidencias - "Cambio estado liquidación".

- **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 el/la GF, 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 con las nuevas fechas de impartición.
- **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/la GF, 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/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.



Castilla-La Mancha

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"](#).

9.- DIFERENTES ESTADOS DEL ALUMNADO EN LA APLICACIÓN FOCO

Los estados por los que puede pasar el alumnado en la aplicación FOCO, una vez seleccionado para el curso son:

| ESTADOS FOCO | CONDICIÓN |
|------------------------------|---|
| NO INICIADO | Cuando el/la alumno/a está incluido en un F20, pero no inicia el curso. |
| INICIADO | El/La alumno/a esté dado de alta en el curso en la fecha en que empieza a firmar los partes de asistencia. |
| BAJA POR COLOCACIÓN | El/La alumno/a se da de baja en el curso por contratación, la fecha de baja será la del día siguiente a la última asistencia. |
| BAJA POR OTRAS CAUSAS | El/La alumno/a se da de baja en el curso por otras causas diferentes a la contratación, la fecha de baja será la del primer día de inasistencia o la de la cuarta falta al mes. |
| EXENTO | El/La alumno/a sólo asiste al curso para realizar el Módulo de formación práctica en centros de trabajo (solo CP). |
| FINALIZADO | El/La alumno/a finaliza el curso y asiste hasta el último día lectivo. |
| BAJA POR FINALIZAR CP | Esta opción ya NO se puede utilizar |



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 **curso** se completará todos los datos del alumnado que vienen recogidos en el apartado- **base de datos alumnos/as de FOCO**.

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

En la base de datos hay tres pestañas:

| | | |
|---------------------|-------|------------|
| Datos Alumno | Grupo | Evaluación |
|---------------------|-------|------------|

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

| | |
|--------------------------|--|
| DATOS DEL ALUMNO | |
| Nombre:* | <input type="text"/> |
| Segundo Apellido: | <input type="text"/> |
| Teléfono: | <input type="text"/> |
| Sexo: | <input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer |
| Dirección: | <input type="text"/> |
| Provincia: | CIUDAD REAL |
| Fecha Nacimiento: | <input type="text"/> |
| Tipo Documento: | - SELECCIONE UNO - |
| Inmigrante: | NO |
| Discapacidad: | NO |
| Colectivos Prioritarios: | JÓVENES |
| Situación Laboral: | <input type="radio"/> Ocupado <input checked="" type="radio"/> Desempleado |
| Fecha Inscripción: | <input type="text"/> |
| Situación Desempleo: | EN PARO SIN PRESTACIÓN O SUBSIDIO |
| Primer Apellido:* | <input type="text"/> |
| N.I.F./N.I.E.: | <input type="text"/> |
| Móvil: | <input type="text"/> |
| Cod. Postal: | <input type="text"/> |
| Localidad: | <input type="text"/> |
| E-mail: | <input type="text"/> |
| Num. Documento: | <input type="text"/> |
| Nivel académico: | <input type="text"/> |
| Oficina de Empleo: | <input type="text"/> |

| | |
|--------------------------|--|
| DATOS DEL ALUMNO | |
| Nombre:* | <input type="text"/> |
| Segundo Apellido: | <input type="text"/> |
| Teléfono: | <input type="text"/> |
| Sexo: | <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer |
| Dirección: | <input type="text"/> |
| Provincia: | <input type="text"/> |
| Fecha Nacimiento: | <input type="text"/> |
| Tipo Documento: | NAF |
| Inmigrante: | NO |
| Discapacidad: | NO |
| Colectivos Prioritarios: | MUJERES |
| Situación Laboral: | <input checked="" type="radio"/> Ocupado <input type="radio"/> Desempleado |
| Categoría: | TRABAJADORES/AS CUALIFICADOS/AS |
| Colectivo: | RG |
| Primer Apellido:* | <input type="text"/> |
| N.I.F./N.I.E.: | <input type="text"/> |
| Móvil: | <input type="text"/> |
| Cod. Postal: | <input type="text"/> |
| Localidad: | <input type="text"/> |
| E-mail: | <input type="text"/> |
| Num. Documento: | <input type="text"/> |
| Nivel académico: | <input type="text"/> |
| Área funcional: | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION |
| Sector/Convenio: | COMERCIO |

En la segunda pestaña -Grupo

| | | |
|--------------|--------------|------------|
| Datos Alumno | Grupo | Evaluación |
|--------------|--------------|------------|

Hay que grabar los datos de la baja del alumno/a del curso:

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

| | |
|---|----------------------|
| DATOS DEL ALUMNO EN EL GRUPO | |
| Razón Social Entidad: | <input type="text"/> |
| Denominación del grupo: | <input type="text"/> |
| Num. Expediente: | <input type="text"/> |
| Fecha Inc. al grupo:* | <input type="text"/> |
| Num. Horas en el grupo: | <input type="text"/> |
| ¿El alumno está solo para hacer prácticas? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No | |
| Estado Alumno: | <input type="text"/> |
| Fecha Fin: | <input type="text"/> |



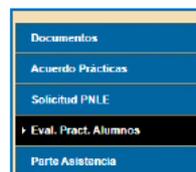
Castilla-La Mancha

Para poder completar la base de datos hay que grabar en la tercera pestaña la evaluación del alumnado, este punto se explica en el siguiente apartado de este Manual.

Se evaluará la formación impartida en el periodo de inicio a fin del alumno o alumna.

La evaluación de las prácticas profesionales, se realizará desde el menú Grupo → Prácticas → evaluación prácticas alumnos/as.

Se deberá grabar antes de dar de alta la incidencia **CAMBIO DE ESTADO 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.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Los requisitos para que el alumnado pueda ser evaluado, dependiendo de la modalidad y del tipo de formación (CP, NOCP) se indican en el siguiente cuadro:

| REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO | | | |
|---|--|--|---|
| PRESENCIAL | | TELEFORMACIÓN | |
| FORMACIÓN FORMAL (CP) | FORMACIÓN NO FORMAL (NOCP) | FORMACIÓN FORMAL (CP) | FORMACIÓN NO FORMAL (NOCP) |
| Para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo, se deberá asistir al menos al 75 por ciento de las horas totales de cada módulo formativo | Haber finalizado el curso y haber asistido al 75 por ciento de las horas lectivas | Para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo formativo es necesario haber realizado todas las actividades programadas en la plataforma y asistir al menos al 75 por ciento de las horas de sesiones presenciales | Realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de aprendizaje. |

Los formadores/tutores reflejarán documentalmente los resultados obtenidos en la evaluación diferenciando si son especialidades conducentes a certificados de profesionalidad o no lo son:

1- Acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad

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 el documento **F12- PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN** del Proyecto Formativo, se describirán las distintas actividades e instrumentos de evaluación que se van a aplicar durante el curso, así como los espacios que se van a utilizar, la fecha y la duración de las pruebas de evaluación. Este documento está disponible en la pagina web, junto con unas prescripciones para su cumplimentación.

También en el apartado de Planificación didáctica/cronograma de la **COMUNICACIÓN DE INICIO (F-10)** en **GESTIÓN DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN** se detallará los días lectivos en los que se realizarán las pruebas de evaluación.





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 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 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.

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 de Profesionalidad, a través de los siguientes documentos:

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 (30% de la nota) y, por otro lado, la prueba de evaluación final del módulo o unidades formativas (70%), en su caso.

- En Certificados de Profesionalidad la nota final de cada módulo será calculada automáticamente.

La entidad grabará la puntuación que el alumno/a ha obtenido en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que han identificado en la planificación de la evaluación.

| DATOS DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNO | | | | | |
|--|------------|------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
| MF0255_1 - APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIOS | | | | | |
| EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE | | | PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO | | |
| Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación | | | Puntuación Media | 1ª Convocatoria | 2ª Convocatoria |
| UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN | Ev 1: 5,00 | Ev 2: 8,00 | 6,50 | 6,00 | - |
| UF0054 - APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA | Ev 1: 8,00 | Ev 2: 6,00 | 7,00 | 7,00 | - |
| UF0055 - PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIAS | Ev 1: 5,00 | Ev 2: 5,00 | 5,00 | 4,00 | 7,00 |

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO APTO (6.32)



Castilla-La Mancha

Para comenzar a grabar la evaluación, se pulsa el botón **"Añadir Evaluación"**, se selecciona la unidad formativa que se está evaluando, se indica el **nº** de evaluación que corresponde **y se añade la puntuación**.

Evaluación de Alumno

Seleccione una Unidad Formativa:

- SELECCIONE UNA -

- SELECCIONE UNA -

UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNI...

UF0054 - APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN COCINA

UF0055 - PRELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN CULINARIAS

Evaluación de Alumno

Seleccione una Unidad Formativa:

UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNI...

Nº Evaluación

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 unidades formativas, en su caso, y se indicará la calificación obtenida en la primera convocatoria o segunda, en caso de que la hubiese.

Evaluación de Alumno

Seleccione una Unidad Formativa:

UF0053 - APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNI...

Convocatoria 1:

Convocatoria 2:

Si el alumno o alumna ya tiene algún Módulo formativo superado, este no se evaluará, salvo que FOCO lo requiera por figurar el alumno o alumna en los partes de asistencia, en cuyo caso la calificación será "cero".

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.

- Aunque una unidad formativa corresponda a varios módulos formativos, solo aparecerá en el módulo en el que fue marcada en el programa del curso.
- Cuando una unidad formativa se imparta en más de un módulo formativo, al modificar/añadir una puntuación de evaluación/convocatoria a dicha unidad se verá afectada la nota de todos los módulos en los que esta se imparta.
- Para que un módulo se considere APTO, se deben impartir todas sus unidades formativas, en el caso de que en el programa del grupo no se marcarán todas ellas, en la nota final del módulo aparecerá el símbolo '-'
- Para que un módulo se considere APTO, todas sus unidades formativas deben ser APTAS.
- Para superar un módulo formativo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final del mismo, y en su caso, en todas y cada una de las unidades formativas que la configuran.

2- Acciones formativas no conducentes a certificados de profesionalidad

Para grabar la evaluación, en el caso de especialidades no conducentes a CP, 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 | | PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO | |
|--|------------------|---------------------------------------|-----------------|
| Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación | Puntuación Media | 1ª Convocatoria | 2ª Convocatoria |
| - NO SE HAN DADO DE ALTA EVALUACIONES- | 0,00 | - | - |

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO APTO (9,50) **Gestión Calificación Final**

En estos casos la nota final del módulo no es automática y deberá ser introducida por la entidad



3- Aclaraciones sobre la evaluación del alumnado y las certificaciones que se obtienen

Todos los alumnos/as tienen una evaluación global que aparecerá al consultar la base de datos de alumnos: dependiendo de si la formación va dirigida a la obtención de un Certificado de Profesionalidad o no, y de los módulos formativos que hayan superado, la evaluación global puede ser_.

Evaluación del alumnado en cursos conducentes a Certificados de Profesionalidad:

| CURSO | PRÁCTICAS | EVALUACIÓN |
|-----------------------------|--|--------------|
| Todos los módulos superados | Apto | APTO |
| | Exento Por Experiencia Laboral, o | |
| | Exento Por Programa de Formación y Empleo, o | |
| | Exento Por Contrato de Formación y Aprendizaje o | |
| Todos los módulos superados | No Apto, o Prácticas no realizadas | APTO PARCIAL |
| Algún módulo no superado | Cualquier evaluación de prácticas | APTO PARCIAL |
| Ningún módulo superado | Apto | APTO PARCIAL |
| | Exento Por Experiencia Laboral | |
| | Exento Por Programa de Formación y Empleo | |
| | Exento por Contrato de Formación y Aprendizaje | |
| Ningún módulo superado | No Apto o Prácticas no realizadas | NO APTO |

Evaluación del alumnado en cursos no conducentes a Certificados de Profesionalidad:

| CURSO | PRÁCTICAS | EVALUACIÓN |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Todos los módulos superados | Apto o | APTO |
| | Prácticas no realizadas. | |
| Todos los módulos superados | No Apto | APTO |
| Algún módulo no superado | Cualquier evaluación de prácticas | APTO PARCIAL- no apto |
| Ningún módulo superado | Cualquier evaluación de prácticas | NO APTO |

4- Acta de evaluación

En el plazo de **un mes** tras la finalización del curso, la entidad generará 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**.



5- Certificados de formación

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.**

| |
|------------------------------|
| Notificación Fin Grupo |
| Acta Evaluación |
| Certificado Formación |
| Certificado Fin Grupo |

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

1. **Certificados de Aptitud:** El Modelo de Certificado de Aptitud muestra el itinerario de la acción formativa y **se marca con una casilla de verificación 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.

Serán facilitados a aquellos alumnos/as que:

- En caso de CP:
 - Han finalizado la acción formativa superando con evaluación positiva todos o alguno de los MF
 - Habiéndose dado de baja del curso han aprobado algún MF de una especialidad conducente a CP
- En caso de NO CP:
 - Han finalizado la acción formativa superando con evaluación positiva todo el curso.

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** desde la fecha de expedición del certificado.

2. **Certificados de Asistencia:**

- Serán facilitados a aquellos alumnos/as que:
- En caso de CP:
 - A partir de la publicación de la orden 178/2020 no se generan este tipo de certificados.
- En caso de NO CP:
 - Se genera, para aquellos alumnos/as que han finalizado la acción formativa y no han superado con evaluación positiva el curso.

c) Informe de evaluación individualizado: en acciones formativas conducentes a certificado, cuando la persona participante sólo supere alguna de las unidades formativas que componen un módulo, o que habiendo superado algún módulo formativo se suspenda definitivamente el grupo, se le entregará una copia del informe individualizado de evaluación, que se imprime desde Base datos alumno-Evaluación, validado y firmado por la entidad de formación. En caso de que un grupo se suspenda definitivamente, al alumnado que haya superado algún módulo formativo

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](#).

3.- 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, 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 (todos en estado FINALIZADO).

| |
|-------------------------------|
| Gestión formadores |
| Notificación Fin Grupo |
| Acta Evaluación |
| Certificado Formación |
| Certificado Fin Grupo |

Al dar de alta una notificación de fin de grupo en una acción formativa de CP, 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 ningún Acuerdo de prácticas grabados.

Si la entidad ha marcado **SI**, además, deberá:

- Incluir 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)
- Haber finalizado la gestión de las prácticas
- Generar la solicitud de subvención de las prácticas PNLE ya que, si no se da de alta, los alumnos/as no aparecen en el apartado de prácticas del F40 y no se puede justificar.

| |
|-----------------------|
| Acuerdo Prácticas |
| Solicitud PNLE |
| Eval. Pract. Alumnos |
| Parte Asistencia |

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, los certificados y el **F40-CERTIFICADO FIN GRUPO**.

Una vez **enviada la NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO** el curso estará en estado **"FINALIZADO"**

GESTIÓN FOCO: Cuando se da de baja a un/ alumno/a antes de la finalización en un curso de CP 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. En el caso de alumnos/as que causaron baja y se han evaluado las prácticas como no realizadas hay que corregirlo:

1. Se marca en la Notificación Fin de grupo - SI a las prácticas
2. Se borra la evaluación-
3. Se marca en la Notificación Fin de grupo - NO a las prácticas



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.

| |
|-------------------------|
| Acta Evaluación |
| Certificado Formación |
| ▶ Certificado Fin Grupo |

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

El/La GF 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 determinar la cuantía de la subvención una vez ejecutada la formación se atenderá a lo siguiente:

➤ Se consideran **alumnos/as finalizados a efectos de justificación**:

1. Alumnos/as que han **finalizado el curso**: Se contabiliza todos los alumnos en estado **"finalizado"** y que, además hayan asistido:
 - **En Formación Presencial** ➔ al menos al 75% de las horas lectivas del curso.
 - **En Teleformación con sesiones presenciales o en mixtas** ➔ al 75% de las sesiones presenciales y han realizado al menos el 75% de los controles periódicos
 - **En Teleformación sin sesiones presenciales** ➔ han realizado al menos el 75% de los controles periódicos
2. Alumnos/as de **"baja por otras causas"** y que han realizado al menos el **75% de las horas lectivas** con las mismas condiciones que el punto anterior.
3. Alumnos/as en estado **"baja por colocación"** y que han realizado el **25% de las horas lectivas**.
 - En Formación Presencial ➔ han asistido al menos al 25% de las horas lectivas del curso
 - En Teleformación con sesiones presenciales, en mixtas o en Teleformación sin sesiones presenciales ➔ Se dan de baja después del 25% de los días lectivos del curso
4. Alumnos/as que **han causado baja por enfermedad o accidente grave** habiendo realizado al menos el **25%** de las horas lectivas y que han asistido al curso en las mismas condiciones que el punto anterior.

➤ A la hora del cómputo final también se tienen en cuenta:

5. **5.1. Alumnos/as en estado de "baja por otras causas" o "finalizado"** que no han realizado el 75 % de las horas lectivas:
 - **En Formación Presencial** ➔ No han asistido al 75% de las horas lectivas.
 - **En Teleformación con sesiones presenciales o en mixtas** ➔ No han asistido al 75% de las sesiones presenciales o no han realizado al menos el 75% de los controles periódicos.
 - **En Teleformación sin sesiones presenciales**: ➔ No han realizado al menos el 75% de los controles periódicos.

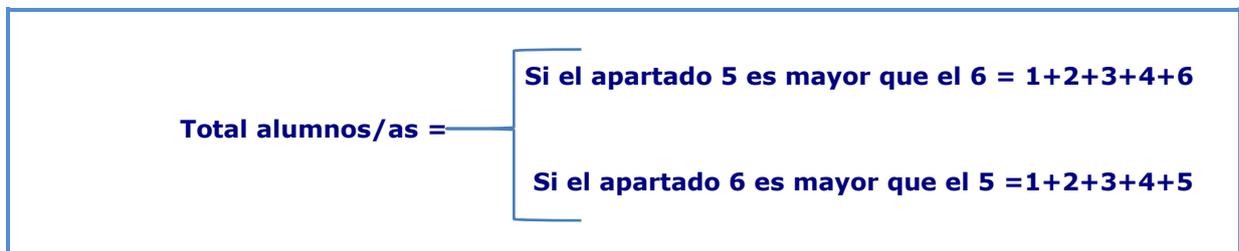


5.2. Alumnos/as que han causado "baja por colocación", sin llegar a realizar el 25 % de las horas lectivas:

- **En Formación Presencial** → Alumnos/as en estado "baja por colocación" que NO han realizado desde su fecha de inicio hasta su fecha de baja el 25 % de las horas lectivas.
- **En Teleformación con sesiones presenciales o en mixtas o en Teleformación sin sesiones presenciales** → Alumnos/as en estado "baja por colocación" que se dan de baja antes del 25% de los días lectivos del curso.

Suma de los puntos 5.1 y 5.2. (serían el resto de personas que no se han contabilizado en ninguno de los apartados anteriores (1,2,3 y 4))

6. Desviación del 15% de los alumnos/as iniciados. Se calcula el 15% de todos los participantes iniciados.



- 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/La GF, 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/la GF. 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/la GF 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

Se considerará cumplido cuando el número de alumnos/as contratados es 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 es igual o inferior al 75%, la subvención a percibir se reducirá en el mismo porcentaje del incumplimiento.

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 NO LABORALES

MODALIDADES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES:

- **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 NO LABORALES

| |
|----------------------|
| Acuerdo Prácticas |
| ► Solicitud PNLE |
| Eval. Pract. Alumnos |
| Parte Asistencia |

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 o personas que realizan 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. En un Acuerdo se deben incorporar, siempre que sea posible, a todo el alumnado que realice las prácticas en la misma empresa.

GESTIÓN FOCO: Cuando al dar de alta un Acuerdo de prácticas, existen errores al grabar el nombre del representante legal de la empresa o cuando al realizar la búsqueda aparece erróneo, se le comunicará a el/la GF para que éste solicite la corrección a los SSCC.



El Acuerdo se deberá 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 de las prácticas de todo el alumnado estarán comprendidas entre las fechas indicadas en la pestaña de PLANIFICACIÓN del F10 o cronograma.

4. Proyecto Formativo-Documento 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***. Todos los datos del alumnado que esté incluido en los acuerdos de prácticas se volcarán en la solicitud de prácticas (Documento F-36. SOLICITUD PNLE (Grupos → Prácticas → Solicitud PNLE)). Este documento es imprescindible que se genere para que la información de las prácticas se registre en el F40. En la solicitud hay que añadir el importe de la subvención por acuerdo y alumno/a, en el caso de prácticas sin subvención la cuantía será 0.

La solicitud PNLE se enviará cuando finalicen todas las prácticas, poniendo los días lectivos que ha asistido cada alumno o alumna.

7. **Modificar el acuerdo de prácticas en FOCO por cualquier variación que ocurra durante el desarrollo de las mismas** 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 certificado sean los correctos. **Se recomienda también indicarlo en "aclaraciones" de la solicitud de beca.** Se informará a el/la GF de la Delegación Provincial sobre los cambios realizados modificando la adenda inicial.
8. **Elaboración de los partes de asistencia desde la fecha de inicio a la de finalización de las prácticas**, la entidad tiene que:
 - Dar de alta todos los partes de asistencia del periodo de prácticas, desde la fecha de inicio a la fecha fin de los acuerdos.
 - Complimentar en los partes de asistencia los días no lectivos (NL) y los días lectivos (A, F o FJ) durante este periodo
 - Comprobar que la suma de todos los días de asistencia +faltas +faltas justificadas coinciden con los días lectivos reflejados en los acuerdos

Si no coinciden los días con los del Acuerdo, Foco no permitirá evaluar las prácticas, en estos casos se deberá subsanar el error donde corresponda (adenda del acuerdo o los partes de asistencia)

Se deberá enviar los partes de asistencia para su validación.

9. **El resultado de la evaluación de prácticas profesionales** se cumplimentará al finalizar las mismas, en el menú Grupos → Prácticas → Evaluación de prácticas
Para poder evaluar a un alumno/a los partes de asistencia de prácticas tienen que estar generados y cumplimentados desde las fechas de inicio y finalización que se señalan en el/los acuerdo/s.
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.



Castilla-La Mancha

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 practicas 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, 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



Castilla-La Mancha

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.



| Evaluación de Prácticas de Alumnos | |
|---|---|
| Convenio Prácticas | Entidad: <input type="text"/> |
| Solicitud PILE | Num. Expediente:* <input type="text"/> Año:* <input type="text"/> |
| ► Eval. Pract. Alumnos | Provincia: <input type="text" value="- SELECCIONE UNA -"/> Estado del Grupo: <input type="text"/> |
| Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente. | |

Se grabará la evaluación de prácticas de todo el alumnado, estén o no en convenios

La evaluación del alumnado que está incluido en algún Acuerdo sólo podrá ser APTO, NO APTO o NO REALIZADO (cuando no ha asistido ningún día).

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.

Los certificados de prácticas. Se generarán solo para las especialidades conducentes a CP para todos los alumnos/as cuya evaluación en dicho módulo sea APTA, accediendo al menú Grupos- Certificados.

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

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 entidad:

| DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL CURSO | ADMINISTRACIÓN | FOCO | ENTIDAD |
|---|--------------------|---------|------------------------------------|
| 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 | En PDF | | |
| Seguro de accidentes y responsabilidad civil | | | Original |
| Curriculum Vitae del formador/a en modelo oficial | En PDF | | Original firmado por el formador/a |
| Documentación acreditativa del perfil profesional del personal formador (según CV) cuando no está incluido en la base de datos de formadores de Formadores | En PDF | | Original o en PDF |
| Proyecto Formativo (Solo en Certificados de Profesionalidad) | En PDF | X parte | Original |
| Solicitud de inscripción de alumnado | En PDF (firmado)*1 | X | Original (firmado) |
| D.N.I. del alumnado | En PDF*2 | | Copia |
| Documentación acreditativa del perfil del alumnado | En PDF*2 | | Copia |
| 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 | En PDF | | Copia |
| 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 PDF | X | Copia |
| En caso de uso de aula virtual: Declaración responsable sobre la impartición mediante aula virtual | En PDF | | Original |
| Declaración responsable del alumnado sobre la impartición mediante aula virtual | En PDF | X | Original |
| Notificación de cualquier incidencia del curso | | X | |
| Solicitud de ayuda y/o beca para alumnos/as desempleados/as <u>registrada</u> de participantes en las acciones de formación profesional para el empleo | Original (firmado) | | PDF |
| Documentación acreditativa de la situación del alumno/a (para becas y/o ayudas) | Original | | En PDF |
| Solicitud de becas y ayudas | | X | |
| F25- gestión de becas y ayudas | | X | |
| Gestión de Formadores | | X | |



Castilla-La Mancha

| DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL CURSO | ADMINISTRACIÓN | FOCO | ENTIDAD |
|---|----------------|------|----------------------|
| F30-Listas semanales de asistencia | En PDF | | Original |
| F35-Control de asistencias mensual | | X | |
| Notificación fin de grupo | | X | |
| Acta de evaluación | | X | |
| Certificados de Formación | | X | RESGUARDO DE ENTREGA |
| F40- Certificado de finalización de grupo | | X | Original (firmado) |
| Documentos de evaluación y seguimiento | | X | |
| Contrato de trabajo de los alumnos/as (en los cursos con compromiso de contratación). | En PDF | | Original o copia |

*1 Se presentará cuando las solicitudes no estén en FOCO o las solicite el GF

*2 Se presentará cuando el alumno/a no haya autorizado su consulta.

| DOCUMENTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES | ADMINISTRACIÓN | FOCO | ENTIDAD |
|--|----------------|---------|----------------------|
| Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas profesionales no laborales, junto con la documentación | En PDF | X | Original (firmado) |
| Proyecto Formativo de prácticas (Para acciones formativas de Certificados de Profesionalidad) | En PDF | X parte | Original |
| 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. | En PDF | | |
| Seguro de accidentes y responsabilidad civil. | | | Original |
| En caso de CP, Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo de los alumnos/a que hayan superado dicho módulo. | | X | RESGUARDO DE ENTREGA |
| Dossier del alumnado de las prácticas profesionales | En PDF | | Copia |



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 por convalidación (FJC) la ausencia durante la impartición de un módulo formativo.

También será falta justificada por convalidación (FJC) la formación complementaria que ya haya realizado la persona con el resultado de APTO en las tres últimas convocatorias.



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 | PLAZO PARA LA ENTIDAD | GESTIÓN | DOCUMENTACIÓN | PLAZO ADMINISTRACIÓN |
|--|--|------------------|--|--|
| Planificación | Desde la Resolución de aprobación | FOCO | Elaborar el F10 –COMUNICACIÓN DE INICIO | Imprescindible para la difusión de la acción |
| Comunicación de inicio del curso | Desde la Resolución de aprobación del curso hasta al menos 10 días hábiles antes del inicio | FOCO | Enviar el F10 – COMUNICACIÓN INICIO | Antes del inicio, con al menos dos días hábiles, salvo que el personal formador no esté incluido en la base de datos del Registro de Formadores. |
| | | PDF | 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. | |
| | | PDF | Documentación acreditativa del perfil profesional del personal formador cuando no esté incluido en la base de datos de Formadores. | |
| | | FOCO/PDF | Proyecto Formativo (En el caso de CP) | |
| PDF | En caso de uso de aula virtual: los recursos humanos y técnicos disponibles y la Programación Didáctica (Documento F11 aula virtual del proyecto formativo). | | | |
| Modificaciones en la Comunicación de inicio | Sin haber enviado el F20 | FOCO | Crear nueva versión F10 | Previo al inicio del curso |
| Inicio del curso | 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% | FOCO | Envío de F20 – INICIO GRUPO Y SEGUIMIENTO ALUMNOS/AS | 5 días hábiles desde el cruce con SISPE |
| | Diez días hábiles desde inicio | FOCO /PDF | Solicitud registrada y firmada de inscripción del alumno/a | En su caso, se remitirá en PDF por el registro electrónico de la Junta |
| | | PDF | Copia del D.N.I. de los alumnos/as, | |
| | | PDF | Documentación acreditativa del perfil de los alumnos/as, en su caso | |
| PDF | 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. | | | |
| Seguimiento del curso | Previo a la incidencia | FOCO | Comunicación de cualquier incidencia | 7 días hábiles |
| | 5 primeros días de cada mes | FOCO | Partes de asistencia semanales del mes anterior | Hasta el día 25 de cada mes |
| | | DOC | F30-Listas semanales de asistencia firmadas por el alumnado | |
| | | DOC | Justificantes de las faltas junto con el listado de facturas de manutención, alojamiento y manutención | |



Castilla-La Mancha

| CURSO | PLAZO PARA LA ENTIDAD | GESTIÓN | DOCUMENTACIÓN | PLAZO ADMINISTRACIÓN | |
|--|--|--|--|---|----------------|
| Alta de alumnos/as | Siempre que no haya transcurrido el 25% de las horas lectivas del curso, o 5 primeros días lectivos en caso de CP | FOCO | Enviar Versión del F20 – Inicio Grupo y Seguimiento alumnos/as | 5 días hábiles desde el cruce con SISPE | |
| Baja de alumnos/as | Al siguiente día de producirse la incidencia | FOCO | 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. | | |
| Becas y ayudas | Antes de un mes desde la incorporación del alumno/a al curso o a las Prácticas profesionales no laborales | DOC | Solicitud registrada de becas y documentación acreditativa. Ver Manual de becas y ayudas | | |
| | Al mes del inicio del curso | FOCO | Envío del documento Solicitud de becas y ayudas | | |
| | A los 7 días hábiles tras la finalización del curso o de las prácticas | FOCO | Envío del F25 único de curso o de prácticas | | |
| Finalización de curso | Antes del envío de la notificación de fin de grupo | FOCO | 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 no laborales, una vez enviado todos los partes de asistencia y los F25 | FOCO | Envío "Notificación fin de grupo" | | |
| | Un mes desde la finalización de los cursos y /o prácticas | FOCO | Grabación de la evaluación del alumnado, en el curso y en las prácticas | | |
| | | FOCO | 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. | | |
| | | FOCO | Certificados de Formación | | Máximo 15 días |
| | | FOCO | 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) | | | |
| Liquidación | Máximo dos meses desde la finalización del curso (no de las prácticas) | | Ver Manual de liquidación | Máximo 12 meses | |



Castilla-La Mancha

| PRÁCTICAS PROFESIONALES | PLAZO PARA LA ENTIDAD | GESTIÓN | DOCUMENTACIÓN | PLAZO ADMINISTRACIÓN |
|--|--|--|---|---|
| Planificación de las practicas | Determinar la persona que tutorizará las prácticas. | FOCO | F10 – COMUNICACIÓN INICIO DEL CURSO | Antes del inicio, con al menos dos días hábiles |
| | Planificación de las fechas de realización de las prácticas profesionales | FOCO | | |
| Antes del inicio | 10 días hábiles antes del inicio de las prácticas profesionales no laborales | FOCO | Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas con las adendas. | Antes del inicio de las prácticas |
| | | PDF | Tarjeta de Identificación Fiscal de la empresa y demás documentación anexa al Acuerdo de colaboración | La documentación en PDF se remitirá por el Registro Electrónico de la Junta |
| | | PDF | Proyecto Formativo del Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo (En el caso de CP) | |
| | | PDF | Declaración responsable junto con la copia de la póliza de seguro de accidentes y de responsabilidad civil. | |
| Seguimiento de las prácticas profesionales no laborales | Durante el desarrollo de las prácticas | PDF | Dossier del alumnado | |
| | 5 primeros días de cada mes | FOCO | Partes de asistencia semanales del mes anterior | Hasta el día 25 de cada mes |
| | | DOC | F30-Listas semanales de asistencia firmadas por el alumnado | |
| | | DOC | Justificantes de las faltas junto con el listado de facturas de manutención, alojamiento y manutención | |
| Cualquier variación de las condiciones | PDF/FOCO | Modificación del Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas o de las adendas | | |
| Finalización de las prácticas profesionales no laborales | Antes de enviar la NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO | FOCO | Grabación de la evaluación de las prácticas del alumnado | |
| | Máximo dos meses desde la finalización de las prácticas | FOCO | Certificado de prácticas. Sólo para las especialidades CP | |
| | Antes de generar el F40 | FOCO | Generar la Solicitud de subvención -Documento F-36. (Grupos → Prácticas → Solicitud PNLE). Añadiendo el importe por acuerdo y alumno/a. Se incluirá con la liquidación del curso. | |

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