



Castilla-La Mancha

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

INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA FORMACIÓN MODULAR DESTINADA A LA CUALIFICACIÓN Y RECUALIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN ACTIVA, EN EL MARCO DEL COMPONENTE 20 "PLAN ESTRATÉGICO DE IMPULSO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL" DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA - NEXT GENERATION EU-, Y SE REALIZA SU CONVOCATORIA PARA EL PERIODO 2022-2023.



INDICE

1.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	5
2.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	5
3.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	6
4.- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	7
5.- PERFIL DEL PERSONAL	7
6.- PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.	7
7.- ALUMNADO DESTINATARIO DE LA FORMACIÓN	8
8.- INFORMACIÓN	8
9.- INSTALACIONES, DOTACIONES Y EQUIPAMIENTO	8
10.- AULA VIRTUAL	9
INICIO DEL CURSO	10
1.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F10)	10
2.- MODIFICACIÓN DEL INICIO DE GRUPO (F10)	11
3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON EL F10	12
4.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO (F20)	12
SEGUIMIENTO DEL CURSO	14
1.- BAJAS DE ALUMNOS/AS EN EL CURSO:	14
2.- MODIFICACIONES O CAMBIOS DE FORMADORES	14
3.- CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN EN FOCO	14
4.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS	15
FINALIZACIÓN DEL CURSO	17
1.- BASE DE DATOS DE ALUMNADO: BAJA DEL CURSO Y EVALUACIÓN	17
2.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO	18
3.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	19
4.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL CURSO (F40)	19
5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	20
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO	21
1.- GASTOS SUBVENCIONABLES	21
2.- PERIODO SUBVENCIONABLE Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN	23
3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS DE PAGOS	24
4.- CONTABILIZACIÓN	25
5.- SELLO DE IMPUTACIÓN	25
6.- IVA	26
7.- ACTUACIONES DE CONTROL DE LA DIRECCIÓN GENERAL FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO	26
C.- ANEXOS	27
ANEXO I: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN	27
ANEXO II. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN DE UN CURSO	29
ANEXO III. MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS EN LA CONCESIÓN DEL CRÉDITO	30
ANEXO IV. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS EN LA CONCESIÓN DEL CRÉDITO	32
ANEXO IV. DECLARACIÓN DE GASTOS DE LA MEMORIA ECONÓMICA	33





Orden 223/2022, de 21 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para la formación modular destinada a la cualificación y recualificación de la población activa, en el marco en el marco del componente 20 "Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional" del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea - Next Generation EU-, y se realiza su convocatoria para el periodo 2022-2023.

Esta orden regula las subvenciones destinadas a la implementación de la actuación prevista en el componente 20 "Plan Estratégico de impulso a la Formación Profesional", inversión 1 "Reskilling y Upskilling de la población activa ligado a cualificaciones profesionales", del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Formación modular no formal.

Conforme a lo previsto en esta Orden, será subvencionable el desarrollo e impartición de **formación** ejecución de proyectos de desarrollo e impartición de formación, **no formal**, destinada a la cualificación y recualificación de la población activa de Castilla-La Mancha, **vinculada a cualificaciones profesionales incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**, prioritariamente a las referidas a los sectores prioritarios y emergentes recogidos en el Plan de Modernización de la Formación Profesional y a las pertenecientes a determinados ámbitos transversales.

Se entienden por **acciones formativas no formales** a aquellas que, aun presentando un aprendizaje planificado que permite la adquisición de competencias profesionales y estando referidas a las cualificaciones del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, o en su caso, al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, **no están**, sin embargo, **incluidas en el Catálogo Nacional de Especialidades Formativas del sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral**, ni van dirigidas directamente a la obtención de titulación alguna o reconocimiento oficial.

Normativa europea de aplicación a la gestión, control, verificación, información y publicidad de los proyectos subvencionados.

Al tratarse de una inversión financiada por la Unión Europea, a través de fondos Next Generation-EU, estas subvenciones están sujetas, en todo caso, al cumplimiento, ejecución y realización de los **hitos y objetivos fijados en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**, de conformidad con la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del Plan de Recuperación y Resiliencia de España (Council Implementing Decision-CID) y los proyectos subvencionados estarán sometidos a la **plena aplicación de los mecanismos de gestión y control que se establezcan para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y demás normativa de la Unión Europea**, así como a las obligaciones específicas relativas a la **información** y a la **publicidad**, a la **verificación** y a las demás impuestas por la normativa de la Unión Europea.





Castilla-La Mancha

No serán subvencionables aquellos proyectos que no respeten plenamente las normas y prioridades de la Unión Europea en materia climática y medioambiental y el principio de «no causar un perjuicio significativo»

Habilitación normativa

Conforme a lo previsto en la disposición final primera de la Orden 223/2022, de 21 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, esta Dirección General está facultada para dictar las siguientes **INSTRUCCIONES**, que desarrollan e interpretan lo establecido en las bases reguladoras de estas subvenciones, estableciendo para ello los **criterios y reglas** que deberán cumplir tanto las **actuaciones subvencionables** conforme a las citadas bases, **como las entidades que resulten beneficiarias durante la ejecución de las actuaciones subvencionadas.**

LA DIRECTORA GENERAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO



GESTIÓN PREVIA AL INICIO

1.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Las entidades beneficiarias deberán cumplir con las siguientes obligaciones en materia de publicidad e información y difusión de la subvención:

a) Las relativas a la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, **conforme a la normativa europea y nacional** que resulte aplicable. En particular, y en defecto de que se apruebe una previsión más específica al respecto por orden ministerial del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones que desarrollan las inversiones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc...), se deberán incluir los siguientes logotipos:

1.º **El emblema de la Unión Europea**

2.º junto con el emblema de la Unión, se incluirá **el texto «Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU»**

3.º se tendrán en cuenta las **normas gráficas y los colores normalizados** establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos. También se puede consultar la siguiente página web: <http://publications.europa.eu/code/es/es-5000100.htm>

b) Las establecidas en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. En concreto, los beneficiarios deberán dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la **Ley 4/2016, de 15 de diciembre**, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

En caso de incumplimiento de esta obligación, y sin perjuicio de las responsabilidades en que, por aplicación del régimen previsto en el capítulo IV del Título III del texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, pudieran corresponder, serán de aplicación las reglas contenidas en el artículo 17.2 del Decreto 21/2008, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones.

c) Toda referencia en cualquier medio de difusión sobre las inversiones aprobadas deberá usar como medio de difusión **el logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

Se podrá acceder a los logotipos del PRTR a través del siguiente enlace: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

d) en caso de **cofinanciación** por otra Administración, tal circunstancia deberá reflejarse en la publicidad del proyecto.

2. Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse **en un lugar bien visible y de acceso al público**.

Los logotipos se pueden localizar en la siguiente página web: [Identidad visual | Castilla-La Mancha Avanza \(castillalamancha.es\)](https://castillalamancha.es)

2.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud y la documentación necesaria se presentará por Registro Electrónico indicando como destinatario la Consejería de Economía, Empresas y Empleo-Dirección General de Formación Profesional para el Empleo-Servicio de Formación.





Se presentará el anexo IV, acompañado, según proceda, del:

- anexo V.A (empresas y agrupaciones de empresas),
- anexo V.B (entidades sin ánimo de lucro) o
- anexo V.C (entidades de formación).

Junto con la solicitud se presentarán las declaraciones, conforme los anexos VIII, IX, X y XI (Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en el artículo 8.1 de la Orden HPF/1030/2021 de 29 de septiembre).

El plazo de presentación de solicitudes: comenzará el día **01 de diciembre de 2022** y finalizará el **31 de octubre de 2023**.

Una vez aprobada la solicitud por la Dirección General y notificada la Resolución de aprobación, se grabará la solicitud, con los datos de centro y especialidades indicados en la Resolución, en FOCO (Modalidad I. Recualificación (fase 3)).

El plazo de ejecución comenzará a partir de la fecha de la notificación de la resolución de concesión y finalizará como máximo el 31 de diciembre de 2023. En la resolución de concesión se determinará el plazo de ejecución de cada proyecto.

Los proyectos deberán desarrollarse **en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha**

Los proyectos presentados habrán de constar de un número mínimo de **dos acciones formativas y de un máximo de 10 acciones**.

3.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

Los cursos se gestionarán por la aplicación informática [FOCO](#), dentro de la **Modalidad I _Fase 3**.

Re-Cualificación

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

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

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

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

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

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

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

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





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

4.- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Toda la documentación deberán enviarse a través del formulario de propósito general del Registro Electrónico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Indicando siempre el número de expediente que se refiere y enumerándolos en el caso de enviar varios archivos.

5.- PERFIL DEL PERSONAL

El personal formador deberá acreditar experiencia profesional o titulación relacionada con la familia profesional de las unidades de competencia relacionadas con la formación a impartir, y deberá presentar su curriculum en el modelo disponible en la página Web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo,

6.- PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES.

Para facilitar la divulgación y publicidad de las acciones de formación y permitir que las personas puedan solicitar los cursos, es necesario que la entidad de formación elabore (no envíe) en FOCO el F-10 COMUNICADO INICIO de aquellos grupos para los que ya conozca las fechas previstas de selección, de inicio y fin, el horario (mañana o tarde) y la persona de contacto.

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

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

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

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





7.- ALUMNADO DESTINATARIO DE LA FORMACIÓN

En las acciones formativas podrán participar un número máximo de **20 alumnos/as**.

- La participación en las acciones formativas será gratuita, quedando expresamente prohibida la exigencia de cualquier tipo de prestación, aval o pago de cantidad alguna por ningún concepto.
- El alumnado tendrá derecho a la formación, a la utilización de los materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos del curso, a ser informados de los sistemas de evaluación y de seguimiento, así como de los resultados del aprendizaje, y a recibir la certificación de los contenidos formativos. Deberán asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen. Deberán firmar cada día de asistencia en la forma establecida para la realización del control horario de las acciones formativas en las que participen. Las personas participantes en las acciones formativas que realicen formación presencial estarán cubiertas por un seguro de accidentes en los términos establecidos en el apartado 3 de este Manual. Se considerará que han finalizado la acción formativa, a los efectos de justificación y acreditación de su realización, siempre que hayan asistido al menos al 80% de su duración total.

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

Las personas trabajadoras ocupadas participantes en los proyectos desarrollados por empresas y agrupaciones empresariales, consorcios, organismos y entidades sectoriales, deberán encontrarse vinculadas a la/s empresa/s solicitante/s mediante relación laboral y adscritas a un centro de trabajo de la empresa/s solicitante/s ubicado en el territorio de Castilla- La Mancha.

8.- INFORMACIÓN

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

- Las características del curso, el horario y el programa, la obligación de la asistencia.
- Identificación de la fuente de financiación (MRR - Ministerio de Educación y Formación Profesional), según se describe en el apartado 1- [PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN](#) de este Manual.
- En su caso, las entidades beneficiarias asesorarán al alumnado sobre las competencias profesionales susceptibles de ser acreditadas.

9.-INSTALACIONES, DOTACIONES Y EQUIPAMIENTO

A los efectos de lo establecido en la Orden de bases reguladoras de estas subvenciones, las entidades solicitantes habrán de disponer de las instalaciones necesarias para la impartición de la formación solicitada, ya sean estas de titularidad propia o de terceros.

Independientemente de la utilización del aula virtual para el desarrollo de la formación que, en todo caso, habrá de ser presencial, las citadas instalaciones habrán de estar ubicadas en el ámbito territorial de Castilla- La Mancha

- *Las entidades beneficiarias deberán "Disponer de instalaciones y recursos humanos suficientes que garanticen su solvencia técnica para desarrollar, en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha, la actividad subvencionada, con sujeción a lo indicado por la normativa vigente en materia de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral" (artículo 7.2, Orden 223/2022, de 21 de noviembre)*
- *En concreto, los **beneficiarios que no sean entidades de formación** y sin perjuicio de que opten por la subcontratación, deberán "disponer de los medios personales y materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos de formación para los que solicitan la ayuda o comprometerse a disponer de los mismos a la fecha de inicio de la actividad formativa debiendo aportar en este caso el correspondiente acuerdo o contrato de disponibilidad. Las instalaciones y recursos podrán ser propios o de titularidad*





de terceras entidades privadas o públicas y ubicados en el ámbito territorial de Castilla La Mancha” (artículo 7.1, Orden 223/2022, de 21 de noviembre).

- En el caso de las entidades de formación, la inscripción/acreditación en el Registro Estatal de Entidades de Formación, en modalidad presencial, con presencia en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha, servirá para la acreditación de la disponibilidad, en su caso, de las instalaciones necesarias para la impartición de la formación solicitada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.1 a) de la Orden 223/2022, de 21 de noviembre.

10.-AULA VIRTUAL

De acuerdo con lo establecido en la Orden de bases reguladoras de estas subvenciones las acciones formativas subvencionadas habrán de efectuarse de forma presencial, sin perjuicio de que para su desarrollo pueda utilizarse el aula virtual. En todo caso, esta formación deberá impartirse en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha.

- “Todas las acciones formativas programadas contarán con un mínimo de 30 horas y un máximo de 60 horas de formación, que podrán efectuarse de forma presencial, sin perjuicio de que pueda utilizarse para su desarrollo el aula virtual” (artículo 11.5, Orden 223/2022, de 21 de noviembre).
- “Los proyectos deberán desarrollarse en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha” (artículo 5.3, Orden 223/2022, de 21 de noviembre).

Se define el AULA VIRTUAL como el entorno de aprendizaje, donde el tutor-formador y alumnado interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que participan en el aula.

El AULA VIRTUAL, debe garantizar en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante, así como bidireccionalidad en las comunicaciones. Serán susceptibles de realización a través del aula virtual aquellos módulos formativos o contenidos teóricos que hagan posible la adquisición de las competencias profesionales propias de la acción formativa de que se trate.

La modalidad presencial también podrá impartirse mediante el sistema denominado FORMACIÓN BIMODAL O «AULA ESPEJO», que es el que permite al docente impartir la formación de forma presencial a una parte de los asistentes mientras que otra asiste de forma virtual. Este sistema se considera un adecuado instrumento de impartición para facilitar el acceso a la formación de los participantes.

Las características técnicas que tiene que tener un aula virtual son, al menos, las siguientes:

- Herramientas de comunicación: video y audioconferencia, chat.
- Herramientas de colaboración: escritorio compartido con co- anotación, posibilidad de grabar las sesiones.
- Herramientas de gestión de contenidos: gestor documental que permita compartir los documentos con el alumnado.
- Herramientas de administración, que permitan el registro de los tiempos de conexión del alumnado y/o trazabilidad de la navegación del alumno, para realizar el seguimiento de las evaluaciones realizadas, de la actividad tutorial y de las interacciones entre participantes.
- Impartición Bi-modal
 - o Cámara de grabación
 - o Trípode optativo según el tipo de cámara.

El ordenador de cada uno del alumnado debe tener como mínimo:

- Un microprocesador compatible o similar a un INTEL.





- Cámara integrada o anexada.
- Disponer de un mínimo de 8 MB de memoria RAM, mejor 16 MB.
- Un monitor color mínimo 15" con una resolución de al menos 800x600 píxeles y a 256 colores como mínimo para una visualización cómoda de los cursos
- Un disco duro de 256 GB.
- Tarjeta de sonido. Tarjeta de 16-bit, audífonos con micrófono para participar en las clases virtuales en vivo.
- Altavoces.
- Sistema Operativo. Windows Vista, 7 u 8, Mac OS X 10.4 o superior, Linux.
- Buscadores: Google Chrome o Firefox 4 o superior para el óptimo funcionamiento, pero también puede visualizarse en Internet Explorer 9 o superior, Safari 6 o superior u Opera 9.6 o superior con cookies habilitados.
- Software: -Windows Media Player 9: visualizador de videoconferencias y video para Apple Mac OS y MS Windows, audición, etc.
- Real Player: visualizador de videoconferencias y video para Apple MacOS, GNU/Linux y MS Windows.
- Acrobat Reader: para visualizar documentos PDF (Portable Document Format)
- Requisitos de red: Router o un módem con un ancho de banda (al menos 64kb) adecuado a la modalidad de conexión que tenga contratada: RDSI o ADSL.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): 635065502B44B16CF3D12B

INICIO DEL CURSO

1.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F10)

Con anterioridad al inicio de la acción formativa, la entidad deberá **enviar** a través de FOCO el documento **F10 -COMUNICADO INICIO GRUPO**. En este documento se deberá detallar la persona de contacto del centro/entidad, el calendario de impartición, el proceso de selección, la relación del personal formador, la relación de material a entregar al alumnado.

Este documento tiene una doble validación, por un lado, la del formador/a y por otra el resto de condiciones.

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

Destacamos del **F10**:

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

Es responsabilidad de la entidad que el formador cumpla con los requisitos exigidos.

→Centros de formación

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

Se vuelca el centro donde ha solicitado realizar la formación, el número de censo que se asigne en esta convocatoria tendrá la siguiente estructura: "provincia/0000800X"

→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.

Planificación temporal de los módulos de la acción formativa:

Horario del Curso:	Incluir horario. Gestión horario.
Pruebas Evaluación del Curso:	Gestión Pruebas Evaluación.
Horas formación presencial:	510.0



Planificación de Horario de Grupo

Fecha Inicio Grupo: 05/10/2022 Fecha Fin Grupo: 19/03/2023

Día de impartición	Horario Mañana			Horario Tarde		
	Sal.	Da	A	Da	A	Sal.
LUNES	<input type="checkbox"/>					
MARTES	<input type="checkbox"/>					
MIERCOLES	<input type="checkbox"/>					
JUEVES	<input type="checkbox"/>					

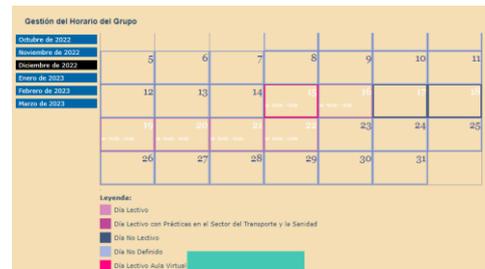
Primero hay que incluir el horario del curso por periodos

Y posteriormente hay que marcar los días lectivos de asistencia, añadiendo si es día lectivo o día lectivo virtual, los partes de asistencia se generarán según las fechas indicadas en el cronograma.

Por lo tanto, la utilización del AULA VIRTUAL tiene que quedar reflejada en el cronograma del F10.

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

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



→ En el apartado OTROS del F10

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

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

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

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

2.- MODIFICACIÓN DEL INICIO DE GRUPO (F10)

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



- Que se trate de una **rectificación** porque se han modificado algunas de las condiciones anteriores en este caso se deberá crear y enviar una **VERSIÓN del F10**.
- Que se trate de una **anulación**: en este caso se enviará una incidencia de tipo **anulación de grupo** para que el 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. Póliza de seguro de accidentes y, en su caso, de responsabilidad civil.

La empresa adjudicataria deberá adoptar por sí todas las medidas que sean necesarias para proteger a las personas que participen en las acciones formativas frente a cualquier riesgo derivado de la realización de la acción formativa desde su inicio hasta su finalización.

En concreto, la empresa adjudicataria deberá acreditar con carácter previo al inicio de las acciones formativas de carácter presencial, la contratación de la/s póliza/s de seguros de accidentes del alumnado, aportando copia de la/s misma/s, así como el resguardo de su pago a la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.

La/s citada/s póliza/s deberá/n cubrir obligatoriamente, con respecto a todos/as lo/as alumnos/as de cada una de las acciones formativas a impartir y durante toda su duración (desde el primer día), todos los riesgos de accidentes, incluidos los desplazamientos "in itinere" que pudieran derivarse de la asistencia a las acciones formativas.

La póliza de seguro deberá realizarse conforme a lo establecido en el artículo 9.1 d) de la Orden 178/2020, de 19 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y deberá incluir al menos las siguientes coberturas: 25.000 euros por fallecimiento, 50.000 euros por invalidez permanente, y asistencia sanitaria ilimitada.

- 2. Curriculum de los/as formadores/as en modelo oficial** - los formadores deberán cumplir con los requisitos especificados en la memoria presentada.

4.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO (F20)

Las entidades enviarán a través de la aplicación informática **FOCO** el documento **F20 INICIO GRUPO-SEGUIMIENTO**, donde se reflejará la relación nominal de las participantes, la fecha de incorporación, el NIF/NIE, tipo de documento y nº de Seguridad Social (en el caso de personas trabajadoras ocupadas), número de teléfono (fijo o móvil), fecha de nacimiento, sexo, fecha en la que se incorpora al grupo, la situación laboral (ocupado/a o desempleado/a,

Esta incorporación en el F20 se podrá hacer:

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



- También se podrán incorporar al F20 **personas trabajadoras ocupadas**, pulsando el botón **Incorporar Alumno/a**

A través de **FOCO**, se realiza una comprobación automática de la situación laboral 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:

- Los datos de **identidad del alumnado** a través del sistema de verificación de datos integrado en **FOCO**, **siempre que haya "no autorizado" su comprobación y verificación**. Se comprobará la coherencia de los datos, NIF/NIE, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, etc.
- La **fecha de incorporación** al curso.
- Que se haya **contrastado la información** con el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE) comprobando que la columna situación laboral descrita por las entidades coincide con la situación de la nueva columna que se llama CSL (comprobación situación laboral). En ella se volcarán los códigos de las situaciones (01 Ocupado/a, 02 Desempleado/a, 03 Trabajador/a Agrario) y otra columna a continuación que se llama DE (demandante de empleo) con los valores Sí/No. En líneas generales hay que validar o no cuando:

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

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

En el caso de que no coincida la situación laboral con la comprobación en SISPE, se comprobará individualmente en la vida laboral o en SISPE la situación laboral de la persona 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**.

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

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

La situación laboral del alumnado, depende del tipo de entidad beneficiaria:



- Si son empresas o agrupaciones de empresa: el alumnado tiene que pertenecer a la empresa o agrupación, es decir tienen que ser personas trabajadoras ocupadas y estar adscritas a un centro de trabajo ubicado en el ámbito territorial de Castilla La Mancha.
- Entidad de formación: 100% personas trabajadoras desempleadas.
- Entidades sin ánimo de lucro: 100% personas trabajadoras desempleadas o perteneces a colectivos vulnerables, en este último caso, se deberá presentar informe/certificado de la Administración competente (servicios sociales, justicia, tributaria y otras) y, en su caso, de la propia entidad en su ámbito, según el objeto y finalidades que consten en sus estatutos.

SEGUIMIENTO DEL CURSO

1.- BAJAS DE ALUMNOS/AS EN EL CURSO:

Solo tendrán el estado de "finalizado" las personas que realizan al menos el 80 % de la formación y las que finalizan el curso

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

- Si **se ha incluido en un F20**, pero **no se ha incorporado al curso**, la entidad podrá:
 - Cambiar el estado a NO INICIADO mediante una incidencia de **CAMBIO DE ESTADO ALUMNOS** poniendo la fecha de fin el mismo día del inicio.
- Si se da **de baja en el curso**:
 - A través de la **base de datos de alumnos/as** en **FOCO**, indicando fecha de baja, las horas realizadas y la evaluación.
 - 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.

2.- MODIFICACIONES O CAMBIOS DE FORMADORES

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

3.- CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN EN FOCO

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

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

En las acciones formativas los partes de asistencia pueden tener:

- A**= Asistencia
- Av**= Asistencia virtual
- F**= Falta

Asistencias obligatorias: deberán asistir, al menos, al 80% de la duración de la acción formativa.

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





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

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

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

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

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

Una vez que recibe todos los partes semanales a través de FOCO y la hoja de firmas, la administración comprobará que coincide con las asistencias y las ausencias con las firmas, y si está todo correcto, deberá validar los partes semanales (F30). El documento tiene una caja de texto para realizar cualquier tipo de OBSERVACIÓN sobre el parte en cuestión. En el caso que el/la GF detecte datos incorrectos o no este conforme con lo grabado por la entidad, tendrá la opción de no validar el parte – REFORMULAR - marcando los datos incorrectos. Este parte se devolverá a la entidad (en estado de EN ELABORACIÓN) para que subsane los errores o haga las modificaciones oportunas, y una vez subsanado lo volverá a enviar.

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

Tanto el GF como la entidad podrán generar el documento **F35- CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIAS**.

Hay que tener en cuenta:

- Cuando se da de alta una incidencia de cambio de estado de alumno/a (baja o finalizado):
 - Tiene que estar generado y **sin enviar** el parte de asistencia de la semana que causa la baja.
 - Los días posteriores a la fecha de la baja deben quedar en blanco en el parte.
 - No pueden generarse partes de asistencia posteriores a la semana de la baja del alumno o alumna en tanto no se haya validado el cambio de estado.
- Para modificar la información de los partes de asistencia de un alumno o alumna que se encuentra en estado BAJA o FINALIZADO, hay que cambiar el estado del alumno/a a INICIADO y dejar en blanco la Fecha Fin. Después de modificado el parte se volverá a cambiar el estado a Baja o Finalizado y se pone la fecha fin.

4.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

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

El personal técnico validará las incidencias recibidas.

Los diferentes tipos de incidencias catalogadas en FOCO son:

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

- **2. MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA:** esta incidencia se utilizará para modificar cualquier dato del calendario del curso indicado en el F10, incluidas las suspensiones temporales del curso. Esta incidencia se





podrá dar de alta hasta que el grupo esté finalizado, siempre y cuando no esté generada el Acta de Evaluación.

- **3. CAMBIO ESTADO GRUPO:** se comunicará una incidencia de este tipo cuando exista un error en la gestión del curso que no se pueda solucionar mediante ninguna otra incidencia, y haga necesario el cambio de estado de un grupo a otro anterior (de finalizado a iniciado, de iniciado a comunicado inicio, etc.). Esta incidencia la tramitará el/la Jefe/a de Servicio, que valorará la petición y, la validará o rechazará. En cursos finalizados se podrá hacer esta incidencia siempre que no se haya generado el acta de evaluación, en caso de que se haya generado el acta, sólo se podrá cambiar el estado del curso a iniciado con la incidencia errores alumno/curso (nº 9)

- **4. CORRECCIÓN NOMBRE ALUMNOS:** cuando la entidad detecte que los datos de un alumno o alumna contienen algún error ortográfico en el **nombre y/o apellidos**, lo comunicará para su modificación a través de este tipo de incidencia.

Los errores en el NIF no se podrán cambiar mediante esta incidencia, deberán comunicarse al GF adjuntando copia del NIF del alumno/a.

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

- **6. 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. No se solicitará a través de esta incidencia subsanaciones de errores del NIE o NIF, para estas correcciones se enviará solicitud por email al GF quien a su vez lo trasladará a la Dirección General que lo modificará.

- **7. CAMBIO ESTADO DE ALUMNO/A:** cuando la entidad comunique la baja de un alumno/a se produce el cambio de su estado en la Base de datos (de iniciado a baja, finalizado o exento) y se genera esta incidencia para ponerlo en conocimiento del GF. Esta incidencia se ha ampliado, de manera que mientras el acta de evaluación no esté generada, pueden pasar de estado final a estado inicial y de esta manera poder solventar errores.

- **8. UNIFICACIÓN DE DATOS:** se genera automáticamente cuando se modifican datos del alumnado por parte del 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.

- **9. ERRORES ALUMNO/CURSO:** Se ha limitado esta incidencia para cuando se detecten errores de algún alumno/a y siempre que el curso esté en estado finalizado, el Acta de evaluación se encuentre generada. Hay que tener en cuenta:

- Si el error afecta sólo a un alumno o alumna solo se le seleccionará a él/ella.
- Si el error está en un documento del grupo se seleccionarán a todos los alumnos que iniciaron el curso.

Esta incidencia estará abierta hasta volver a generar el Acta de evaluación y mientras esté abierta no se permite hacer incidencia de otro tipo salvo la de Cambio estado alumno/a.

- **10. 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.

- **11. OTRAS:** a través de este tipo de incidencias se comunicará cualquier otra incidencia que se haya producido en el grupo y no esté tipificada. Esta incidencia no realiza acciones sobre los datos del grupo, es simplemente informativa.

- **12. INCIDENCIA CORRECCIÓN DATOS FINALES:** Se ha creado este tipo de incidencia para poder modificar los datos del curso una vez que esté finalizado (datos de alumnado, cronograma y personal formador).





- **13. SUSPENSIÓN GRUPO:** una vez iniciado el grupo y enviado el F20 se podrá suspender el curso. Para ello, la entidad deberá enviar una incidencia de este tipo **Suspensión Grupo Temporal**, indicando el motivo y la fecha de la suspensión. Se eliminarán todos los documentos asociados a este grupo y el nuevo estado del grupo será "suspendido". Dependiendo de la Modalidad el resultado es distinto:

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

- **15. REACTIVAR GRUPO:** se enviará una incidencia de este tipo cuando se quiera reiniciar un grupo que se encuentra en estado "anulado" o "suspendido".

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

Todas las incidencias deben estar debidamente motivadas y detalladas.

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

FINALIZACIÓN DEL CURSO

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

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

En la base de datos hay tres pestañas:



En datos alumnos hay que completar todos los campos que variarán según la situación laboral (persona ocupada o desempleada):

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 ADMINISTRACIÓN
Sector/Convenio:	COMERCIO



En la segunda pestaña -Grupo

Datos Alumno **Grupo** Evaluación

Hay que grabar los datos de la baja del curso



DATOS DEL ALUMNO EN EL GRUPO

Razón Social Entidad:

Denominación del grupo:

Num. Expediente: Estado Alumno:

Fecha Inc. al grupo: Fecha Fin:

Num. Horas en el grupo:

El alumno está solo para hacer prácticas? Sí No

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

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

Datos Alumno Grupo **Evaluación**

Para grabar la evaluación, la nota final deberá ser introducida por la entidad pulsando el icono de GESTIÓN CALIFICACIÓN FINAL. En este caso, la evaluación del aprendizaje del alumnado se ajustará a lo especificado en los respectivos programas formativos y a los métodos e instrumentos de evaluación establecidos en los correspondientes proyectos formativos.

EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE		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)

La correcta grabación de los datos será fundamental para la gestión del curso y particularmente para confeccionar el **Acta de Evaluación y los Certificados de Formación**.

2.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO

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

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



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

3.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

1- Acta de evaluación

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

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

Para la realización de los **CERTIFICADOS** se generará **primero un borrador**, que la entidad deberá comprobar que es correcto y, posteriormente, se generará el certificado definitivo, con nº de registro, que se podrá guardar o imprimir.

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

a) Certificados de Aptitud: Serán facilitados a quienes al finalizar la acción formativa la hayan superado con evaluación positiva.

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

Los certificados se imprimirán con los logos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en papel blanco Din A4- con un gramaje de 160 gr y en letra negra. Estos serán registrados en la aplicación **FOCO** con un número que los identifique y distinga.

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

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

4.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL CURSO (F40)

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

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

CÓMPUTO DE N.º DE ALUMNOS/AS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN

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

- Se consideran alumnos finalizados
 - Alumnos que han **realizado al menos el 80%** de las horas lectivas del curso.

La Administración validará el documento, cuando esté de acuerdo con todos los datos comunicados por la entidad a través del F40, o Reformulará el documento, enumerando las no conformidades con respecto a los datos comunicados.





La entidad consultará las no conformidades y en el caso de que esté de acuerdo, confirmará el documento que será posteriormente validado por la administración. En el caso de que no esté de acuerdo con las no conformidades, dispondrá de un plazo de 10 días para presentar la documentación que acredite la veracidad de los datos comunicados. Una vez recibidas las alegaciones, y en base a éstas, se estimará o no dichas alegaciones y comunicará la decisión definitiva a la entidad.

5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

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

- En el caso de acciones formativas en modalidad presencial: Se realizará visitas in situ de una muestra del 20% de las acciones formativas, realizando una visita de seguimiento presencial. Se evaluará el restante 80% a través de seguimientos telefónicos, mediante llamadas a un mínimo de tres alumnos/as por acción formativa y, en el caso de detectarse algún problema, se llamará al resto del alumnado.
- En caso de acciones formativas impartidas a través de aula virtual se hará el seguimiento al 100% de las acciones formativas, en este caso el seguimiento de las acciones formativas debe ser dinámico y adaptado a la impartición que en cada momento se está desarrollando por lo que las entidades tienen que:
 - Tener un mecanismo que posibilite la conexión durante el tiempo de utilización del aula por parte de los órganos de control, a efectos de las actuaciones de seguimiento y control que procedan.
 - Contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.
- Los INSTRUMENTOS a cumplimentar en FOCO por la administración son:

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

Se efectuará un seguimiento continuo con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y de valorar los resultados obtenidos.

Si la acción formativa se imparte a través de la modalidad bimodal (algunos alumnos en aula virtual y algunos alumnos en presencial) será opción del técnico decidir qué tipo de visita se realiza (virtual o presencial), pero deberá hacer seguimiento a ambas, solicitando al centro de formación la documentación necesaria para ello.

Es conveniente ponerse en contacto con la entidad para informar del seguimiento de manera online, sin tener que indicarle la fecha exacta. Se les pedirá que vayan enviando la documentación del registro de conexiones de cada alumno/a según se vaya generando. (Se gestiona como hoja de firmas).





JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO

Tal y como se detalla en el artículo 24 de la *Orden 223/2022, de 21 de noviembre*, a los dos meses de la finalización de la última acción formativa del proyecto, las entidades beneficiarias deben presentar ante el órgano concedente la justificación del cumplimiento de las actuaciones subvencionadas y de los gastos realizados. La forma de justificación será la justificación modular, lo cual implicará la presentación en forma y plazo, a través de a través del formulario de justificación incluido en la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es>), de la siguiente documentación:

- Anexo VII cumplimentado y firmado.
- Una **memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas** en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. El modelo se encuentra como anexo III del presente manual y en la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo: (<https://empleoyformacion.castillalamancha.es/empresas/formacion/cualificacion-y-recualificacion-poblacion-activa>)
- Una **memoria económica conforme al anexo IV**. Tanto la memoria como la declaración de gastos deben estar firmados electrónicamente por el beneficiario de la subvención. Estos documentos se encuentran disponibles en formato Excel en la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- **Memoria justificativa de las medidas de información y comunicación** realizadas con copia de los soportes (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, etc.).

Sin embargo, es necesario que las entidades beneficiarias conserven los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las correspondientes actuaciones de comprobación y control, según dispone el artículo 14.1.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como de cualquier otra obligación derivada de la normativa estatal o de la Unión Europea que así lo exija. En este sentido, deberán conservar los documentos justificativos y demás documentación concerniente a la financiación, en formato electrónico, durante un **periodo de cinco años a partir de la operación, o de tres años cuando el importe de la subvención sea inferior a 60.000 euros**, en los términos previstos en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio.

Esto implica, que si bien no serán presentados en la justificación de los proyectos los documentos acreditativos del gasto y pago de la subvención concedida, las entidades beneficiarias deben conservar dichos documentos en sus dependencias correctamente identificados y adecuadamente contabilizados. De igual modo, la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, realizará actuaciones de comprobación de los proyectos para la cual será obligatorio presentar la documentación justificativa que respalda los gastos realizados con cargo a la subvención. **En dichas actuaciones, se solicitará toda la documentación justificativa relacionada en el Anexo IV presentado en el momento de la justificación.**

Con el fin de facilitar a las entidades la labor de contabilización, recopilación, conservación y custodia de la documentación soporte de los gastos, en el presente manual se detallan las consideraciones generales que las entidades beneficiarias deben tener en cuenta.

1.- GASTOS SUBVENCIONABLES

Los gastos que serán subvencionables, son aquellos que guarden relación indubitada con el objeto de la subvención

a) **COSTES DIRECTOS**: aquellos que resulten necesarios para la realización material de la actividad subvencionada o exigidos por la normativa aplicable para la realización de la actividad, incluyéndose los gastos de publicidad, difusión, información y orientación.





1. Costes dedicados a la orientación, captación y selección de participantes.

- a. Personal dedicado a la orientación, captación y selección de participantes: Para lo que será necesario conservar los documentos acreditativos de los costes de personal en los que se ha incurrido:
- 1) **En caso de trabajadores por cuenta ajena**, se conservará el contrato, las nóminas y los Recibos de Liquidación de Cotizaciones (RLC), la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) de los meses de la acción formativa/del proyecto y los modelos 111 de los trimestres de la acción formativa/del proyecto y Modelo 190 del año de la acción formativa/del proyecto.
 - 2) **En caso de trabajadores por cuenta propia**, la entidad beneficiaria deberá conservar el contrato, la/s factura/s y los modelos 111 de los trimestres de la acción formativa/del proyecto y Modelo 190 del año de la acción formativa/del proyecto.
 - 3) **En caso de subcontratación autorizada** será necesario disponer de un contrato con la empresa subcontratada en el que figuren identificadas cada una de las partes, el objeto de contrato, la duración del mismo y el coste de la prestación del servicio.

En todos los casos será necesario conservar un cronograma mensual/curso/proyecto donde se detallan por cada trabajador/a las horas y las tareas realizadas.

- b. Publicidad: Se subvencionarán los costes de captación y selección de participantes, bien a través de la justificación de gastos de campañas publicitarias o bien a través de la imputación de gastos de personal destinado por las entidades al manejo de redes sociales para publicitar los cursos. En aquellos casos en los que la entidad beneficiaria justifique los gastos de campañas publicitarias, deberá conservar una copia de la factura de la empresa, donde además de los requisitos establecidos por la ley para dichos documentos, deberá constar la fecha de inicio y fin de cada campaña y cuál ha sido la naturaleza de la misma. En el caso de los gastos de personal, la documentación que deberá conservar la entidad beneficiaria será la misma que la detallada en el anterior apartado 1a) de los Costes Directos. En ambos casos será necesario disponer de copia de los soportes publicitarios y de evidencias de la alusión a la cofinanciación de las acciones formativas por parte de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y los Fondos MRR.

2. Costes dedicados a la formación:

- a. **Coste de materiales**, incluyendo la reproducción, preparación y entrega de los materiales utilizados en diferentes soportes, así como los posibles derechos de autor sobre los mismos. Para dichos gastos deben conservarse las facturas, los recibí firmados por los alumnos y fotografías que permitan comprobar que los logos de los materiales cumplen las medidas de publicidad de la normativa de aplicación.
- b. **Costes de generación y mantenimiento de la plataforma de formación y aula virtual**, que incluye los relativos al diseño, desarrollo, mantenimiento operativo, mantenimiento de CAU (centro de atención a usuarios), formalización de inscripciones, generación de informes y recursos, generación de listados y certificaciones, entre otros. En este caso, si las labores las realiza una persona física será necesario conservar la documentación descrita en el apartado 1a) de los Costes Directos.

En caso de que las tareas las realice una empresa, será necesario conservar copia del contrato donde figurará como mínimo la siguiente información: identificación de ambas partes, objeto (detallando las tareas específicas de la prestación del servicio), duración y precio. Asimismo, la entidad beneficiaria de la ayuda deberá conservar copia de la factura o facturas de prestación del servicio.

- c. **Coste de profesorado**, incluyendo todos los gastos, impuestos y cotizaciones a que hubiere lugar en función del régimen de vinculación entre el profesorado y la entidad beneficiaria siempre que el trabajador esté prestando sus servicios en el proyecto. A excepción de las bajas. En este





caso se conservarán todos los documentos descritos en en el apartado 1a) de los Costes Directos. No se admitirán gastos de formadores que no hayan sido comunicados y validados por la Administración.

- d. **Gastos de dinamización y evaluación:** Estos gastos incluirán todas las tareas destinadas a la dinamización de las sesiones formativas. Las tareas de dinamización deberán permitir el desarrollo de actividades en grupo, tutoría de trabajos, tutoría individual o grupal, participación de ponentes o personal externo, sin carácter de profesorado, en el desarrollo de una parte del programa formativo. Al igual que en el punto anterior, se conservarán a disposición de la Administración los documentos del personal que participe en estas tareas y que ya se ha descrito pormenorizadamente en el punto 1a) de los Costes Directos. El personal imputado en este apartado tiene que estar comunicado y validado en el F-10 como tutor o tutor dinamizador. En el caso de los ponentes, éstos deberán ser previamente validados en FOCO mediante una incidencia de tipo "Otros". Asimismo, la entidad debe volcar en la descripción de la incidencia que solicita autorización para la realización de una ponencia o taller, detallando el título de dicha actividad, una breve descripción de su contenido y la justificación del valor de la realización de dicha actividad en la formación de los/as alumnos/as.

- e. **Costes de auditoría y elaboración de informe de resultados,** en su caso. Se incluyen los costes derivados de la realización del informe de necesidades de formación que se podrá confeccionar al finalizar el proceso de formación al objeto de detectar las necesidades de formación que aún permanecen para el sector y colectivo de que se trate, tras la acción formativa desarrollada. Permitirá la adecuación de programas y objetivos en sucesivas acciones o etapas de formación destinadas a este colectivo.

En este caso, al igual que en apartados anteriores, se conservarán a disposición de la Administración los documentos del personal que participe en estas tareas y que ya se ha descrito pormenorizadamente en el punto 1a) de los Costes Directos.

3. **Los gastos asociados al acompañamiento para la evaluación y acreditación de las competencias** profesionales adquiridas por la experiencia laboral, y vías no formales de formación de los trabajadores **no generan derecho a financiación complementaria.** Si bien, el personal destinado a estas funciones debe ser personal dedicado a desarrollar los trabajos de dinamización y evaluación. Los documentos de personal que participe en estas tareas es el descrito en el apartado 2.d) de los Costes Directos.

- b) **Costes indirectos:** gastos generales derivados de suministros, tales como luz, agua, teléfono, etc., o servicios tales como mensajería, vigilancia, mantenimiento, limpieza u otros similares.

En el caso de gastos de personal, será necesario conservar toda la documentación detallada en el apartado 1.a) de los Costes Directos. En el caso de suministros la entidad beneficiaria deberá conservar las facturas de dichos suministros, independientemente de su soporte.

2.- PERIODO SUBVENCIONABLE Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

Según el artículo 10.1. de la Orden de bases se considerarán gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, estén relacionados con la actividad objeto de la subvención, resulten estrictamente necesarios para su ejecución y hayan sido contraídos durante el periodo de ejecución establecido para la realización de la actividad subvencionada. Solo se considerarán gastos subvencionables los contraídos a partir de la concesión de la subvención y hasta la finalización del proyecto.





De acuerdo a lo recogido en el artículo 24 de la Orden de bases, el plazo de justificación es de dos meses desde la finalización de la formación, entendiéndose por finalización del proyecto la fecha de finalización de la última acción formativa del proyecto.

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS DE PAGOS

Todos los gastos deben estar efectivamente pagados a la finalización del plazo de justificación. **Todo documento de gasto** (facturas, nóminas, Modelos 111, Recibos de Liquidación de Cotizaciones o cualquier otro documento equivalente) **debe ir acompañado de un justificante de pago.**

Para conservar evidencias de los pagos realizados, las entidades beneficiarias deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) **Pagos en efectivo:** No se admitirán pagos en efectivo superiores a 600,00 euros, tal y como establece la Orden de 7 de mayo de 2008, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la forma de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones. En dicha Orden se establece, además, que la suma de los pagos en efectivo no podrá superar los 3.000,00 euros por expediente.

Debe conservarse, independientemente del soporte, un recibo firmado y sellado por el proveedor en el que esté suficientemente identificada la empresa que recibe el importe y en el que consten el número y la fecha de emisión del justificante de pago, así como el nombre y NIF de la persona que lo firma. En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibí consignado en el mismo documento justificativo del gasto, éste deberá contener la firma legible indicando la persona que lo firma, su NIF y el sello del proveedor. Asimismo, la factura sellada y firmada deberá ir acompañada del extracto de la contabilidad de la entidad beneficiaria en el que se registre el apunte de los pagos.

Para los gastos de personal no se admitirán pagos en efectivo cualquiera que sea el importe.

- b) **Pago mediante cheque nominativo:** Las entidades deberán conservar copia del cheque acompañada del extracto bancario, independientemente del soporte, como documento que acredita el pago efectivo del mismo. Asimismo, se deberá presentar un recibí firmado y sellado por el proveedor en el que se especifique número de factura pagada, número y fecha del cheque y NIF y nombre de la persona receptora del cobro.
- c) **Pagos mediante transferencia bancaria:** debe conservarse evidencia, independientemente de su soporte, de los justificantes bancarios donde figuren claramente identificados el ordenante, el/la beneficiario/a, el importe, la fecha y el concepto del pago. No es válida la orden de transferencia ya que no acredita la fecha efectiva del cargo en cuenta; se requiere justificante bancario o, en su caso, un certificado bancario en el que se recojan los apartados anteriormente mencionados y que esté firmado y sellado por la entidad financiera.
- d) **Pagos mediante domiciliación bancaria:** debe conservarse, independientemente de cuál sea su soporte, del adeudo por domiciliación o certificación expedido por la entidad financiera, en el que se acrediten los documentos domiciliados.
- e) **Pago realizado mediante tarjeta:** debe conservarse, independientemente de cuál sea su soporte, extracto bancario que permita verificar el pago del gasto acompañado de un documento que permita comprobar que la cuenta bancaria a la que consta asociada la tarjeta con la que se ha realizado la operación corresponde a la entidad beneficiaria.
- f) **Pago realizado mediante otros soportes bancarios:** aquellos pagos realizados mediante soportes diferentes a los mencionados en los párrafos anteriores como plataformas de pago seguro. En estos casos, la entidad beneficiaria deberá conservar, independientemente de cuál sea su soporte, documento de pago donde se pueda identificar al ordenante, al beneficiario, el importe, la fecha valor y el concepto.





- g) **Pago de nóminas:** El pago presentado será por el importe líquido de las mismas y, si los justificantes de pago se hacen por la totalidad de las personas trabajadoras, es necesario presentar el desglose por cada uno sellado por la entidad financiera o las transferencias individualizadas al personal imputado a la acción formativa. Los justificantes de pago de las nóminas y facturas deberán constar por la totalidad de su importe, independientemente de que se imputen en su total o parcialmente a la subvención.

Todos los documentos deben garantizar una pista de auditoría suficiente. Independientemente del soporte en el que se conserven deben identificar al ordenante, al beneficiario, información suficiente en el campo de concepto, el importe del pago y una fecha valor o de cargo en cuenta.

4.- CONTABILIZACIÓN

Todas las entidades beneficiarias deben reflejar dentro de su contabilidad, pero de manera diferenciada o independiente cada una de las acciones formativas por las que se le ha concedido una subvención. Asimismo, deben registrar en su contabilidad los ingresos relativos al pago de la ayuda concedida por parte de la Administración.

El fin de la contabilidad separada es garantizar que los gastos objeto de subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad. En ningún caso, el término "contabilidad separada" exige llevar dos contabilidades distintas en una entidad, sino que **el programa contable utilizado permita filtrar en una cuenta/subcuenta/proyecto/centro de coste exclusivamente los gastos de las acciones formativas del proyecto**. De igual modo cada uno de los gastos dispondrá de un **número de documento contable único** dentro de la contabilidad de la entidad.

En este sentido será indispensable que la entidad conserve los registros de contabilización de los gastos, independientemente del soporte, sistema y/o programa de contabilización utilizado.

5.- SELLO DE IMPUTACIÓN

Todos los documentos originales (o impresión original en caso de originales en soporte digital) de los documentos acreditativos del gasto, en concreto las nóminas, las Relaciones Nominales de Trabajadores (RNT) y las facturas deben estar estampilladas con un sello de imputación que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Identificar el porcentaje y cantidad del documento que corre a cargo de la subvención: en caso de que existan más fuentes de financiación o que el gasto esté compartido con otros proyectos.
2. Hacer publicidad de los organismos cofinanciadores, en este caso:

Gasto cofinanciado por:		
 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU	 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
		 Castilla-La Mancha
Nº de Acción formativa:	Porcentaje imputado:	Importe imputado:
.....%€
.....%€
.....%€
Nº de documento contable:		
Importe total de la nómina o factura:		
Fecha de pago:		



6.- IVA

El IVA podrá ser considerado como gastos subvencionable solamente en aquellos gastos en los que represente un gasto para la entidad. La entidad debe conservar documentación que permita acreditar esta situación mediante un documento oficial en periodo de vigencia, por ejemplo un Certificado de Hacienda actualizado con las actividades en las que está dada de alta la entidad beneficiaria. En el supuesto de que la entidad esté dada de alta en actividades económicas que permitan deducirse el I.V.A., se pueden dar, principalmente, los siguientes escenarios:

- a) La entidad se acoge a un régimen fiscal particular, como el de sectores diferenciados. En este supuesto la entidad deberá conservar de forma accesible el modelo 036 en el que se comunique a la Agencia Tributaria su acogimiento a este régimen fiscal particular. La entidad también podrá conservar cualquier otro documento oficial que pruebe que están acogidos a un régimen fiscal con alguna particularidad. En estos casos, se recomienda a la entidad archivar dicho documento junto con el Modelo 390 y la cuenta de pérdidas y ganancias.
- b) La entidad imputa un porcentaje del I.V.A. en función del peso de la actividad exenta sobre el total de actividades de la entidad. En este caso, es necesario aportar el modelo 390 o Certificado de Hacienda donde conste el porcentaje de prorata a efectos de IVA, así como la cuenta de pérdidas y ganancias del mismo ejercicio para determinar el porcentaje anterior

7.- ACTUACIONES DE CONTROL DE LA DIRECCIÓN GENERAL FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, realizará actuaciones de comprobación de una muestra representativa de las ayudas concedidas. El tamaño de la muestra se fijará atendiendo a criterios tales como las irregularidades detectadas durante la ejecución de los proyectos, la concentración de fondos por beneficiario y el importe de las ayudas concedidas y la distribución provincial de los proyectos. Las entidades seleccionadas para las auditorías recibirán una notificación con 10 días hábiles de antelación.





C.- ANEXOS

ANEXO I: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

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

La entidad custodiará todas las solicitudes de inscripción firmadas por los/as alumnos/as y la documentación acreditativa (identidad, titulación académica, vida laboral) de las personas que no hayan autorizado a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo a la comprobación y verificación de estos datos. En caso de que la persona hubiese autorizado a consultar sus datos, no será necesario que presente dicha documentación.

La entidad deberá conservar los documentos justificativos y demás documentación concerniente a la financiación, en formato electrónico, durante un periodo de **5 años** a partir de la operación, o de **3 años** cuando el importe de la subvención sea inferior a 60.000 euros, en los términos previstos en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio.

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

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

En los cuadros siguientes se especifica qué documentación hay que archivar en los cursos, o si directamente se custodia en FOCO y quien los tiene que archivar, la Administración y/o la empresa adjudicataria:

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

DOCUMENTACIÓN DEL CURSO	Admon.	Entidad Beneficiaria
Copia del D.N.I. del alumno (cuando no haya autorizado su consulta y verificación en la solicitud de inscripción)		*
Póliza y factura del Seguro de accidentes y/o responsabilidad civil	*	ORIGINAL
Curriculum vitae de el/la formador/a	*	ORIGINAL

Leyenda:

- * - el documento se enviará por registro electrónico a el/la GF y se archivará en formato PDF
- FOCO - el documento se encuentra en la aplicación informática y no es necesario imprimirlo ni archivarlo.





DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	Admon.	Empresa adjudicataria
Anexo VII cumplimentado y firmado.	ORIGINAL	*
Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención	ORIGINAL	*
Memoria económica	ORIGINAL	*
Memoria justificativa de las medidas de información y comunicación	ORIGINAL	*
Documentación justificativa del gasto y del pago		ORIGINAL





Castilla-La Mancha

ANEXO II. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN DE UN CURSO

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



ANEXO III. MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS EN LA CONCESIÓN DEL CRÉDITO

ENTIDAD BENEFICIARIA			
Razón social		NIF	
N.º de Proyecto	C20I1/2022/	Nº FOCO	FPTO/2022/
Subvención aprobada		Subvención justificada	

Características de la actuación. *Se incluirá en este apartado, información relativa al Desarrollo y cronología de la actuación, a los Objetivos previstos y alcanzados en la actuación, a los resultados obtenidos y al impacto de la subvención en el colectivo de actuación y en el territorio.*

1. Desarrollo y cronología de la actuación.

2. Objetivos previstos:

3. Objetivos alcanzados:

4. Resultados obtenidos:

5. Impacto de la subvención en el colectivo de actuación y en el territorio:

2.- Resumen de las acciones. *Se incluirá en este apartado:*

1. Aspectos relevantes del desarrollo del proyecto. *Se pueden incluir enlaces a documentos que se consideren relevantes*

2. Método de gestión empleado. *gestión directa, convenios, contrataciones externas, etc.*

3. Tipos de gastos en los que se ha incurrido

4. Entidades que han participado en la ejecución del proyecto

5. Contratos de servicios adjudicados durante la ejecución, con un breve resumen del objeto del contrato, de los servicios contratados y la justificación adecuada sobre el motivo por el que se ha llevado a cabo este tipo de adjudicación.





3.- Información relativa a las personas participantes. *Se incluirá el número de personas implicadas en cada una de las actuaciones desarrolladas, así como cualquier aspecto relevante sobre los participantes.*

Nº FOCO	DENOMINACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	N.º DE ALUMNOS APROBADOS	ALUMNOS QUE NO REALIZAN EL 80% DEL CURSO	ALUMNOS QUE REALIZAN EL 80% DEL CURSO	OBSERVACIONES
FPTO/2022/					
FPTO/2022/					
FPTO/2022/					

4.- Información sobre medidas de información, comunicación y visibilidad realizadas. *Se incluirá en este apartado la información indicada, relacionada con la actuación subvencionada.*

5.- Cualquier otra información relevante sobre la actuación.

Nota: Este documento se presentará firmado digitalmente y en formato PDF





ANEXO IV. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS EN LA CONCESIÓN DEL CRÉDITO

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA:			
ENTIDAD:		CIF:	
REPRESENTANTE LEGAL:		CIF/NIF:	
DOMICILIO SOCIAL:		C.P.:	
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	

2.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:			
Nº EXPEDIENTE:		Nº EXPEDIENTE FOCO:	
DENOMINACIÓN:			

3.- DATOS DE LA RESOLUCIÓN:			
FECHA RESOLUCIÓN:		SUBVENCIÓN GLOBAL MÁXIMA:	0,00 €

4.- DESAGREGACIÓN DE LOS GASTOS DEL PROYECTO:			
COSTES DIRECTOS			
1. Costes dedicados a la orientación, captación y selección de participantes			
a) Personal	1		0,00
b) Publicidad	2		0,00
2. Costes dedicados a la formación			
a) Materiales	3		0,00
b) Generación y mantenimiento de la plataforma de formación	4		0,00
c) Profesorado	5		0,00
d) Dinamización y evaluación	6		0,00
e) Auditoría	7		0,00
Total Costes dedicados a la orientación, captación y selección de participantes (1+2)	8		0,00
Total Costes dedicados a la formación (3+4+5+6+7)	9		0,00
TOTAL GASTOS COSTES DIRECTOS (8+9)	10		0,00
COSTES INDIRECTOS			
1. Personal			
a) Personal	11		0,00
2. Gastos generales			
a) Otros costes	12		0,00
TOTAL GASTOS COSTES INDIRECTOS (11+12)	13		0,00
TOTAL GASTOS DEL PROGRAMA (10+13)	14		0,00
TOTAL IMPORTE SUBVENCIÓNABLE	15		0,00

5. DECLARACIÓN Y FIRMA DEL REPRESENTANTE:	
<p>El que suscribe, como representante legal de la Entidad declarante, manifiesta que todos los datos consignados en este documento se corresponden con los gastos efectivamente soportados en la realización del programa subvencionado, quedando todo ello a disposición de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y demás organismos competentes para el ejercicio del control de subvenciones, conforme a lo establecido en la Orden 223/2022, de 21 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para la formación modular destinada a la cualificación y recualificación de la población activa, en el marco del componente 20, Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional, del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea-Next Generation EU.</p>	
En	, a de , de
	Fdo:

**ANEXO IV. DECLARACIÓN DE GASTOS DE LA MEMORIA ECONÓMICA****COSTES DIRECTOS****1) COSTES DEDICADOS A LA ORIENTACIÓN, CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES****a.1.) Gastos salariales del personal dedicado a la orientación, captación y selección de los participantes por cuenta ajena**

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Empleado	Fecha de pago	Nómina correspondiente al mes	Total, devengado	% de imputación	Coste imputable
1								0,00
2								0,00
3								0,00
TOTAL								0,00

a.1.) Gastos de seguridad social del personal dedicado a la orientación, captación y selección de los participantes por cuenta ajena

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Tipo de cotización %	Empleado	Fecha de pago	Mes del Recibo de liquidación de cotizaciones	Base cotización	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL								0,00	

a.2.) Gastos del personal dedicado a la orientación, captación y selección de los participantes por cuenta propia o subcontratación

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Nº factura	Proveedor	Fecha de pago	Concepto	Total factura	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL								0,00	

b) Publicidad

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Nº factura	Proveedor	Fecha de pago	Concepto	Total factura	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL								0,00	

2) COSTES DEDICADOS A LA FORMACIÓN**a) Materiales**

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Nº factura	Proveedor	Fecha de pago	Concepto	Total factura	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL								0,00	

b) Generación y mantenimiento de la plataforma de formación**b.1. Gastos salariales de personal dedicado a la generación y mantenimiento de la plataforma de formación**

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Empleado	Fecha de pago	Nómina correspondiente al mes	Total devengado	% de imputación	Coste imputable
1								0,00
2								0,00
...n								0,00
TOTAL								0,00





b.2.Gastos de seguridad social de personal dedicado a la generación y mantenimiento de la plataforma de formación

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Tipo de cotización %	Empleado	Fecha de pago	Mes del Recibo de liquidación de cotizaciones	Base de cotización	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

b.3.) Generación y mantenimiento de la plataforma de formación (proveedores)

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Nº factura	Proveedor	Fecha de pago	Concepto	Total factura	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

c) Profesorado

c.1.Gastos salariales del profesorado

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Empleado	Fecha de pago	Nómina correspondiente al mes	Total devengado	% de imputación	Coste imputable	
1								0,00	
2								0,00	
...n								0,00	
TOTAL									0,00

c.2.Gastos de seguridad social del profesorado

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Tipo de cotización %	Empleado	Fecha de pago	Mes del Recibo de liquidación de cotizaciones	Base de cotización	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

c.3.Gastos de profesorado por cuenta propia o subcontratación

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Nº factura	Proveedor	Fecha de pago	Concepto	Total factura	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

d) Dinamización y evaluación

d.1.Gastos salariales del personal dedicado a la dinamización y evaluación

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Empleado	Fecha de pago	Nómina correspondiente al mes	Total devengado	% de imputación	Coste imputable	
1								0,00	
2								0,00	
...n								0,00	
TOTAL									0,00

d.2.Gastos de seguridad social del personal dedicado a la dinamización y evaluación





Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Tipo de cotización %	Empleado	Fecha de pago	Mes del Recibo de liquidación de cotizaciones	Base de cotización	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

d.3. Gastos de Dinamización y evaluación de personal externo o subcontratación

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Nº factura	Proveedor	Fecha de pago	Concepto	Total factura	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

e) Auditoría y elaboración de informes

e.1. Gastos salariales del personal dedicado a realizar Auditorías y elaboración de informes

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Empleado	Fecha de pago	Nómina correspondiente al mes	Total devengado	% de imputación	Coste imputable	
1								0,00	
2								0,00	
...n								0,00	
TOTAL									0,00

e.2. Gastos de seguridad social de Auditoría del personal dedicado a realizar Auditorías y elaboración de informes

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Tipo de cotización %	Empleado	Fecha de pago	Mes del Recibo de liquidación de cotizaciones	Base de cotización	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

e.3. Gastos de Auditoría y elaboración de informes de personal externo o subcontratación

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Nº factura	Proveedor	Fecha de pago	Concepto	Total factura	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

COSTES INDIRECTOS

1) PERSONAL – DEDICADO A COORDINACIÓN, PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

a.1. Gastos salariales del personal dedicado a coordinación, preparación, seguimiento y evaluación por cuenta ajena

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Empleado	Fecha de pago	Nómina correspondiente al mes	Total devengado	% de imputación	Coste imputable	
1								0,00	
2								0,00	
...n								0,00	
TOTAL									0,00

a.2. Gastos de seguridad social del personal dedicado a coordinación, preparación, seguimiento y evaluación por cuenta ajena





Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Tipo de cotización %	Empleado	Fecha de pago	Mes del Recibo de liquidación de cotizaciones	Base de cotización	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

a.3 **Gastos de personal** dedicado a coordinación, preparación, seguimiento y evaluación **por cuenta propia o subcontratación**

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Nº factura	Proveedor	Fecha de pago	Concepto	Total factura	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

2) **GASTOS GENERALES**

a) Otros costes

Nº gasto	Nº documento contable	Fecha emisión	Nº factura	Proveedor	Fecha de pago	Concepto	Total factura	% de imputación	Coste imputable
1									0,00
2									0,00
...n									0,00
TOTAL									0,00

