



## **INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO LABORAL POR LA QUE SE REGULA LAS ACCIONES FORMATIVAS DE CERTIFICADOS PROFESIONALES Y/O COMPETENCIAS CLAVE, FINANCIADAS CON FONDOS PRIVADOS O FONDOS PÚBLICOS PERO QUE NO FORMAN PARTE DE LA OFERTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE CASTILLA LA-MANCHA.**

(Artículo 205 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional)

Corresponde a la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral la autorización, evaluación, seguimiento y control de las acciones formativas tendente a la obtención de certificados profesionales o competencias clave, financiada con fondos privados o fondos públicos pero que no forman parte de la oferta de formación profesional para el empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

### **APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN**

1. La Consejería de Economía, Empresas y Empleo dispone de una aplicación informática (FOCO) para la gestión, evaluación y seguimiento de las acciones formativas.

El acceso a la aplicación se realizará a través de la página Web [Sistema de Gestión de la Formación para el Empleo \(jccm.es\)](http://Sistema de Gestión de la Formación para el Empleo (jccm.es)) y requerirá la solicitud de la correspondiente clave por parte del representante legal de la empresa o centro de iniciativa privada.

2. Todos los accesos al sistema quedarán registrados, así como 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.

3. Sólo 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 la base de datos del sistema telemático mediante la utilización de las técnicas que en cada caso se requieran.

4. Esta formación se va a gestionar en el aplicativo “Foco” a través de la Modalidad VI.

### **AUTORIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

Las Entidades de Formación deberán solicitar a los Servicios de Formación de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía Empresas y Empleo correspondiente, la autorización para el inicio de la acción formativa con una antelación **no inferior a treinta días a la fecha de inicio**, para ello deberán:

Enviar una solicitud de la Modalidad VI, a través de la aplicación informática Foco marcando, dependiendo de la fuente de financiación de la acción formativa, lo siguiente:

- FORMACIÓN PRIVADA (FP)-fase 1 - cuando los fondos para realizar la formación sean privados.
- FORMACIÓN COSTE CERO (FP) fase 2 - cuando la acción formativa esté subvencionada con fondos públicos pero que no forma parte de la oferta de formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa, la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente emitirá resolución autorizando o denegando la realización de la acción formativa.



## GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

### 1. COMUNICACIÓN DE INICIO F10

Se deberá enviar por Foco:

➤ El documento “Comunicación de inicio de grupo” (F10) con una antelación mínima de 10 días junto con la siguiente documentación:

- Relación inicial de las personas participantes del curso y del módulo de formación práctica en centros de trabajo, identificando las empresas y fechas de realización, así como las personas que están exentas de su realización, (se adjunta modelo- Anexo 1).
- La documentación justificativa de la acreditación requerida para las personas formadoras.
- La documentación acreditativa de la existencia de una póliza de responsabilidad civil para cubrir los riesgos derivados de las prácticas profesionales o de las visitas de los alumnos a empresas u otros establecimientos que se organicen en apoyo al desarrollo de la acción formativa.
- Cuando la acción formativa vaya dirigida a la obtención de un Certificado Profesional, deberán presentar el Proyecto Formativo, disponible en la página web <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/> que incluirá:
  - Planificación didáctica de la acción formativa, se cumplimenta en FOCO al elaborar el F10- Comunicación de Inicio.
  - El documento “Programación Didáctica” (Documento F11).
  - El documento “Planificación de la evaluación del aprendizaje”
  - Organización y gestión de la acción formativa. Esta información recogerá el sistema de selección de alumnado, formadores, recursos humanos, recursos materiales, recursos didácticos, etc.
  - Otros datos que la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral ha estimado convenientes, por ejemplo: autores del proyecto formativo, horario de administración del centro, etc.

Para más información véase el manual sobre “Proyecto Formativo de acciones formativas de Certificados de Profesionalidad” y el tutorial sobre el proyecto formativo, publicado en la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, <https://empleoyformacion.castillalamancha.es/empresas/formacion/gestionar-formacion-profesional-empleo>

### 2. INICIO DEL CURSO

➤ Se enviará por Foco, una vez validada la comunicación de inicio, el documento “Inicio grupo - seguimiento” (F20), donde se incluye a las personas que van a realizar la formación, con indicación de los que van a realizar el módulo de formación práctica en centros de trabajo, junto a este documento se adjuntará:

- La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso de los alumnos, salvo que los alumnos autoricen en la solicitud la consulta por parte de la administración.

### 3. DESARROLLO DEL CURSO

➤ Durante el desarrollo del curso, deberán comunicar mediante la aplicación FOCO:



- Las bajas y altas del alumnado y las fechas en que se producen.
  - En su caso, la sustitución de las personas formadoras.
  - Cualquier otra incidencia que pueda afectar al seguimiento por parte de la administración mediante el apartado de “Notificación de Incidencias”.
- **En los diez primeros días de cada mes** se remitirá a los Servicios de Formación de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo los partes semanales y mensuales de asistencia del alumnado a las acciones formativas del mes anterior.
- **En el plazo de un mes desde la finalización de la acción formativa** o del módulo de formación práctica en centros de trabajo, la entidad deberá generar el Acta de Evaluación. Para generar este documento se deberán incluir, en la Base de datos de alumnos/as, todos los datos de finalización de cada uno de ellos (incluidos los datos del módulo de formación práctica en centro de trabajo ) y los datos de evaluación en términos de Apto, No Apto o Apto parcial .Una vez cumplimentados, 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.

Además del Acta de Evaluación generada en Foco, las personas formadoras/tutoras reflejarán documentalmente los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas por cada uno de los/as alumnos/as, a través del Informe de evaluación individualizado. Las calificaciones finales se obtendrán en términos de «apto» o «no apto», con las siguientes valoraciones.

- «Apto» (Suficiente): si la puntuación final del módulo es de 5 a 6,9.
  - «Apto» (Notable): si la puntuación final es de 7 a 8,9.
  - «Apto» (Sobresaliente): si la puntuación final es de 9 a 10
- Los certificados se generarán a través de la aplicación Foco.

La gestión se describe más detalladamente en el “Manual de Gestión de la formación profesional para el empleo” disponible en la página web [Empleo y Formación: Gestión para la formación](#)

Las entidades que impartan acciones formativas del Sistema de Formación Profesional correspondientes a la Modalidad VI tendrán disponibles, para su revisión en los procesos de evaluación, seguimiento, control y supervisión de dichas acciones, toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en la normativa de aplicación.

#### 4. REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

1. Los alumnos deberán cumplir con los requisitos de acceso descritos en cada uno de los Reales Decretos que regulan los Certificados Profesionales.

Si el curso no se ha publicitado en la web institucional (sólo se publicarán los cursos subvencionados con fondos públicos pero que no forma parte de la oferta de formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo), el centro de formación deberá dar de alta en FOCO la solicitud del alumno, y esta será preseleccionada por los Servicios de Formación de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

2. El alumnado que participe en módulos de formación práctica en centros de trabajo, deberá estar de alta en la Seguridad Social según la Disposición adicional quincuagésima segunda del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre

En el periodo de realización de prácticas el alumnado quedará “asimilado a trabajadores por cuenta ajena” en el Régimen General de la Seguridad Social, con el código 993.



El cumplimiento corresponderá a la empresa, institución o entidad en la que se desarrollen las prácticas, salvo que en el acuerdo de colaboración se disponga que tales obligaciones corresponderán al centro de formación responsable de la oferta formativa

La información completa está disponible en el documento: [PRESENTACIÓN COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL V2.pdf](#)

Los participantes estarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil obligatorio, siendo obligación de la entidad formadora suscribir una póliza de seguro para dicha cobertura, con carácter previo al inicio de las prácticas

3. El/la alumno/a deberá asistir, al menos, al 75 por ciento de las horas totales de cada módulo formativo del Certificado Profesional para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo.

4. La entidad deberá informar al alumno/a del procedimiento para solicitar la expedición del Certificado Profesional y le proporcionará la solicitud de expedición de dicho Certificado. Dicha información se puede consultar en enlace:

[Registro de certificados de profesionalidad y unidades de competencia | Empleo y Formación \(castillalamancha.es\)](#)

La expedición del Certificado Profesional puede conllevar el pago de una tasa.

## 5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

Estas acciones formativas están incluidas en el ámbito del “Sistema de Calidad” de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral que tiene como objetivo promover y garantizar la excelencia de la formación profesional para el empleo impartida en Castilla-La Mancha. Dicho modelo contempla unos criterios, indicadores y niveles óptimos de calidad para las diferentes modalidades de formación que anualmente serán aprobados y puestos a disposición de las entidades y centros de formación.

Se contempla el seguimiento y control de centros y entidades de formación, de las acciones formativas y del módulo de formación práctica en centro de trabajo.

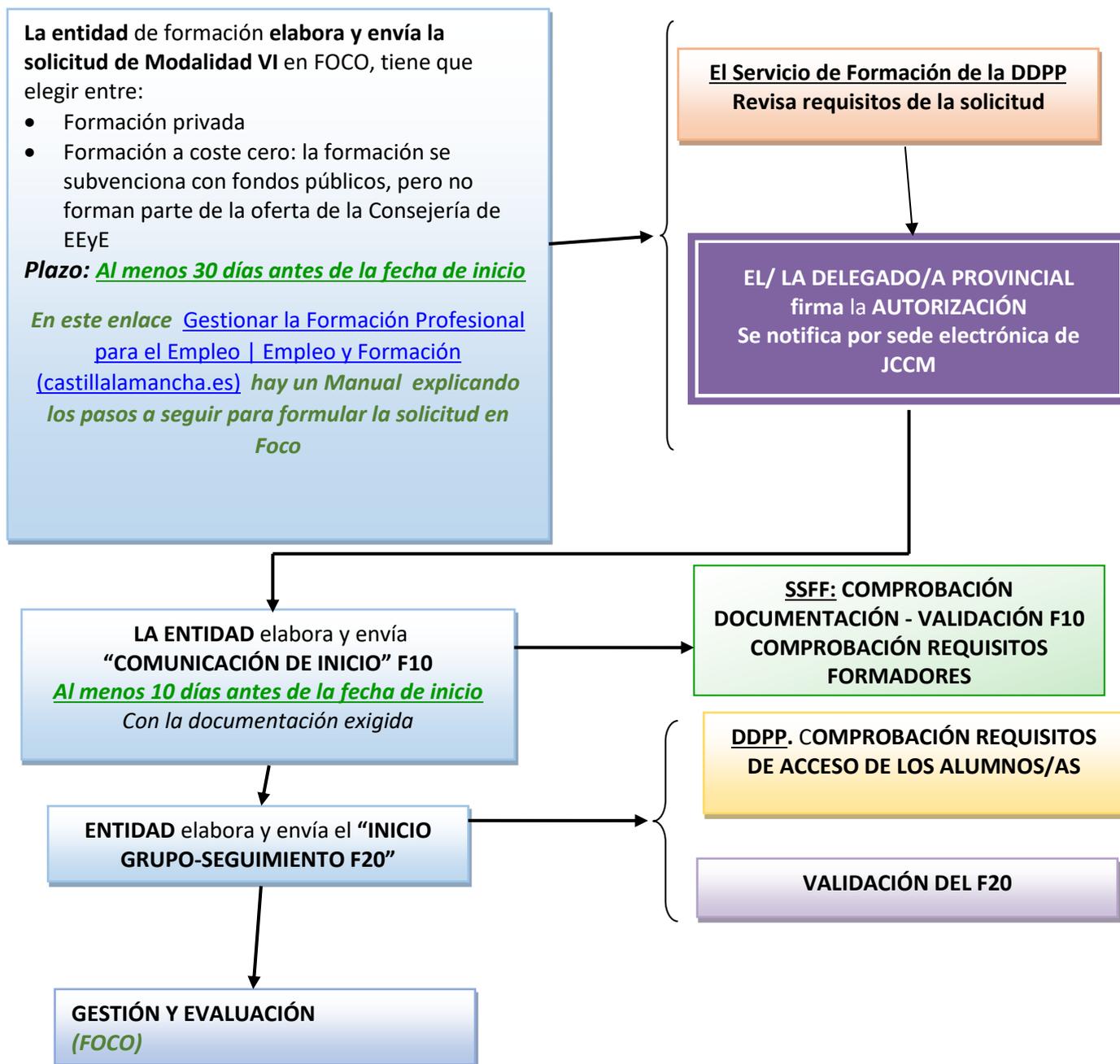
Se establecen procedimientos específicos para la realización del seguimiento y control al inicio, durante el desarrollo del curso y al finalizar las acciones formativas.

Asimismo, se realizarán actuaciones específicas de seguimiento y control a raíz de denuncias o de la existencia de indicios de fraude o irregularidades en la ejecución de la actividad formativa.

La Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral podrá proceder a la suspensión cautelar de una acción formativa cuando se observen anomalías que repercutan en el desarrollo normal de la impartición de la formación.

## RESUMEN SOBRE LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN FINANCIADA CON FONDOS PRIVADOS O FONDOS PÚBLICOS PERO QUE NO FORMAN PARTE DE LA OFERTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO LABORAL

*Las solicitudes de autorización y la gestión de esta formación se harán en la aplicación Foco a través de la Modalidad VI.*





**ANEXO 1-**

**RELACIÓN INICIAL DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES DEL CURSO Y DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO**

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	EXENTO PRACTICAS (SI/NO)	EMPRESA	FECHAS APROX. REALIZACIÓN