

# Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral

# MANUAL MODELO DE CALIDAD FOCO ENTIDAD

Última actualización: 11 de julio de 2025







## MANUAL MODELO DE CALIDAD FOCO -ENTIDAD-

#### Contenido

MANUAL MODELO DE CALIDAD FOCO -ENTIDAD	2
ALTA PRIMERA SOLICITUD Y CUADERNO DE EVALUACIÓN	3
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y ALEGACIONES	





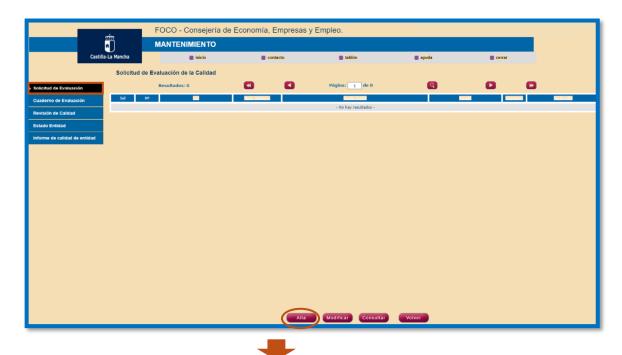


#### **ALTA PRIMERA SOLICITUD**

1. Entramos en "cuaderno de evaluación", dentro del módulo de "evaluación de la calidad".



2. Una vez dentro de "evaluación de calidad", en el menú de la izquierda seleccionamos "solicitud de evaluación" y en el menú inferior "alta".

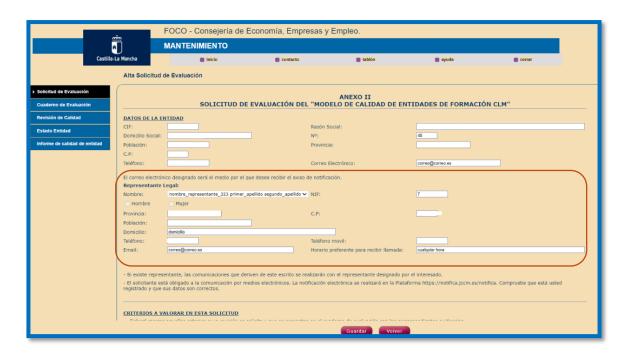


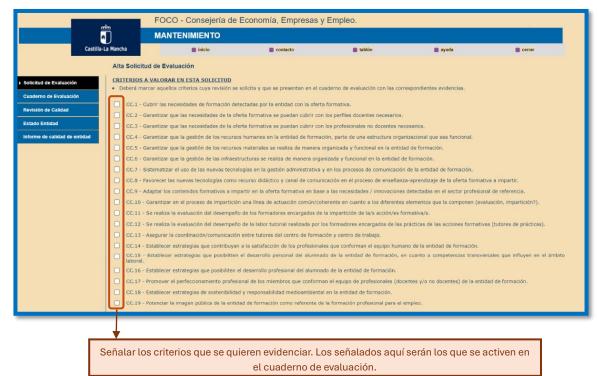






3. Se cumplimentan los diferentes apartados y se da a guardar. Si falta algún dato la aplicación te lo dice.

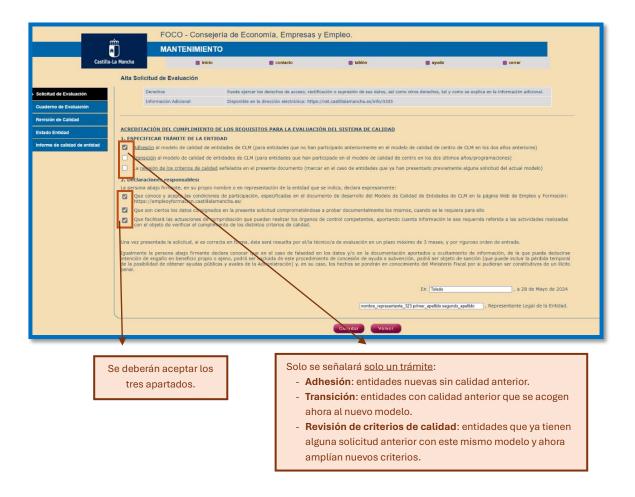












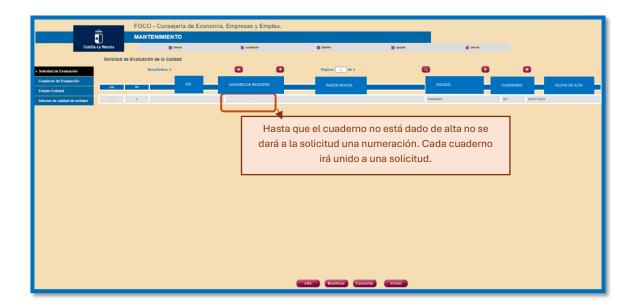
\*Una vez grabada la solicitud podemos consultarla y/o modificarla. **No será posible** dar de alta una nueva hasta que no se envíe la actual y se resuelva, junto con el cuaderno de evaluación, por parte del técnico de evaluación.

El número de registro de la solicitud no aparecerá hasta que se dé de alta el cuaderno de evaluación. Ambos tendrán el mismo número de registro.



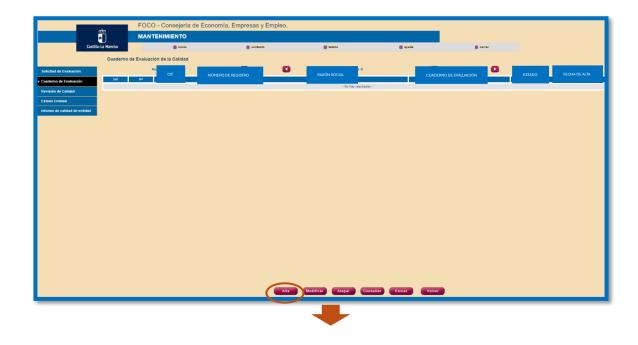






# ALTA PRIMER CUADERNO DE EVALUACIÓN.

1. Alta cuaderno de evaluación: se da de alta y se cumplimentan los datos que se solicitan. En el menú de la izquierda seleccionamos "cuaderno de evaluación" y en el menú inferior "alta". Cumplimentamos los datos que se solicitan.











Se cumplimentan los criterios que queremos trabajar. \*Importante, solo se nos despliegan los criterios que hemos seleccionado en la solicitud. Si nos hemos equivocado y queremos añadir o eliminar alguno hay que modificar la solicitud. Ésta se puede modificar, hasta que el cuaderno esté en estado "enviado". Después ya no será posible.



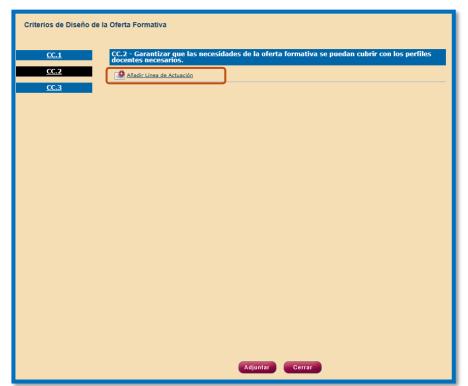
- Se debe describir la línea o líneas de actuación para demostrar el cumplimiento del criterio.
- Se adjuntará una evidencia por la línea de actuación. Si se quiere adjuntar más de una evidencia, se dará de alta otra línea de actuación y se adjuntará la nueva evidencia.
- \*la capacidad del tamaño máximo de un archivo adjunto es de 1MG. No es necesario enviar evidencia con archivos completos, a veces será suficiente con pantallazos o archivos a modo de ejemplo.
- \*No se podrán subir archivos comprimidos.







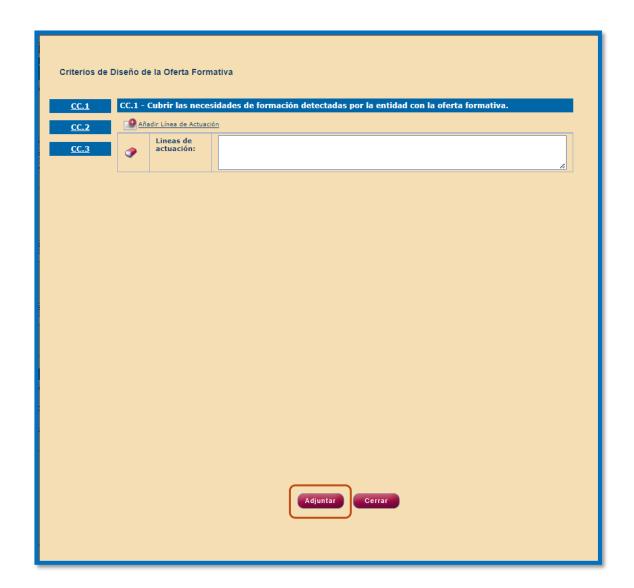








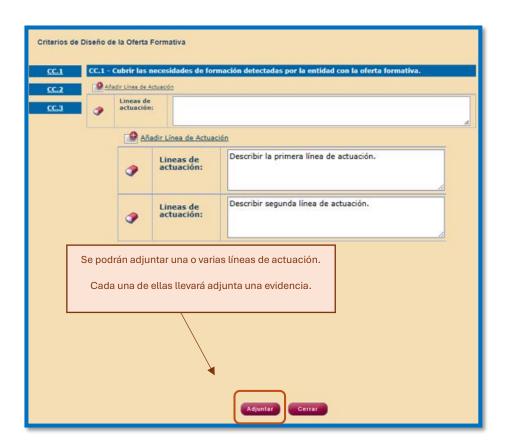


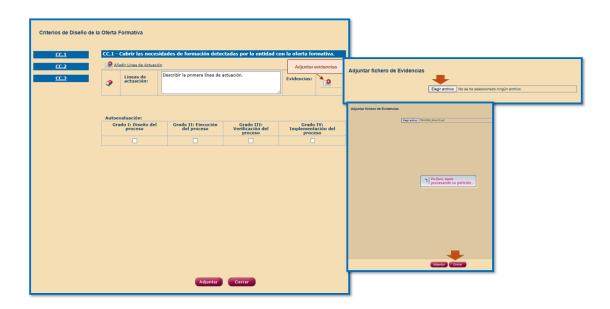












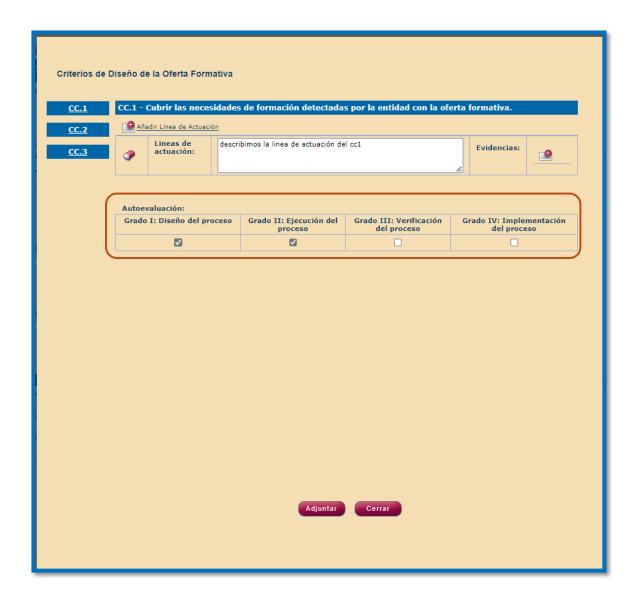
Se seleccionará el grado de cumplimiento que la entidad cree evidenciar con la descripción de la línea/s de actuación y la presentación de la/s evidencia/s.

\*Esta autoevaluación es meramente informativa para el técnico. En ningún caso condicionará la evaluación del criterio.





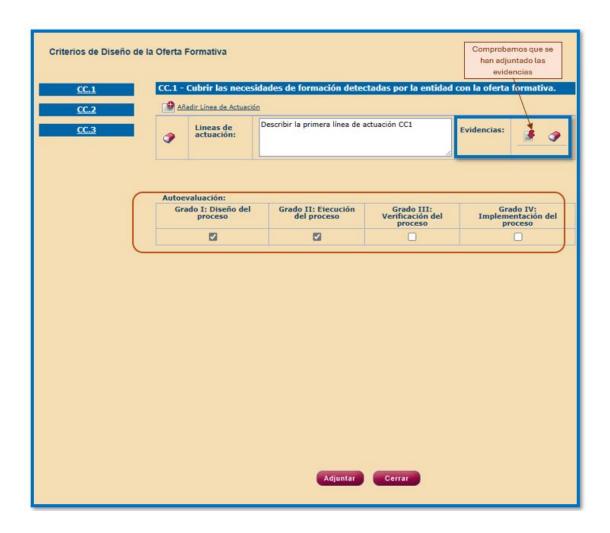




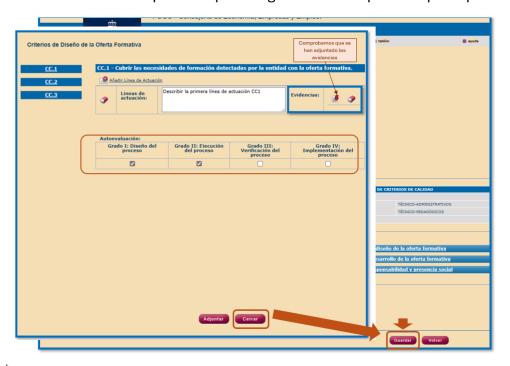








Hecho esto, podemos pasar al siguiente criterio y/o cerrar la ventana para continuar en otro momento. Importante pulsar "guardar" en la pantalla principal.



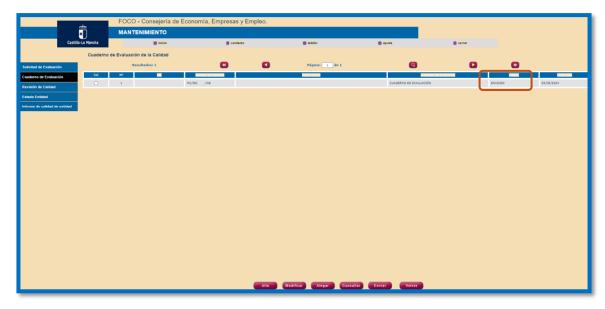






- 2. Cuando hemos cumplimentado todos los CC que hemos indicado en la solicitud, y adjuntado todas las evidencias, se enviará el cuaderno al técnico de evaluación a través del botón "enviar".
  - En ese momento, el cuaderno pasa de estado "en elaboración" a "enviado" y la entidad ya **no podrá modificar ni dar de alta otra solicitud** y cuaderno de calidad hasta que éste primero sea resuelto por el técnico de evaluación.
  - Si no hemos adjuntado alguna evidencia o cumplimentado algún criterio seleccionado en la solicitud no nos dejará enviar el cuaderno.





En este momento el cuaderno de evaluación tiene que ser valorado, junto con las evidencias adjuntadas en cada línea de actuación. El técnico de evaluación tiene 3 meses para resolver el cuaderno. Hasta la resolución del mismo, la entidad no puede dar de alta una nueva versión ni hacer modificaciones en el actual.







Una vez enviado el cuaderno esperaremos a recibir respuesta por parte del Servicio de Formación.

## VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y ALEGACIONES

Hasta que el técnico no valore el cuaderno, su estado puede variar: "en valoración" y "pendiente de revisión" hasta su firma por la jefatura de servicio. Cuando el técnico ya ha valorado el cuaderno de calidad nos cambiará el estado del mismo a "validado provisional".



A partir de este momento la entidad dispone de 10 días para presentar alegaciones si no está de acuerdo con el resultado de la evaluación del cuaderno.

No se podrán incluir nuevas evidencias, sólo se podrán exponer los motivos y justificar por lo que no se está de acuerdo con el resultado emitido por el Servicio de Formación.

Para alegar tendremos que seleccionar el cuaderno y pinchar en el recuadro correspondiente.



Al pinchar se abrirá la siguiente pantalla, donde encontramos al final del todo "alegaciones".









Se selecciona el criterio/ que se quieren alegar y tendremos un cuadro para exponer los motivos por los que no se está de acuerdo con la decisión del técnico o para justificar la evidencia presentada previamente. En ningún caso se podrá adjuntar nuevas evidencias.

Cumplimentaremos el motivo de la alegación y le daremos a guardar.



Una vez guardado pasaremos a enviarla. Una vez enviada no podrá modificarse. El estado del cuaderno de "validado provisional" a "Alegado".





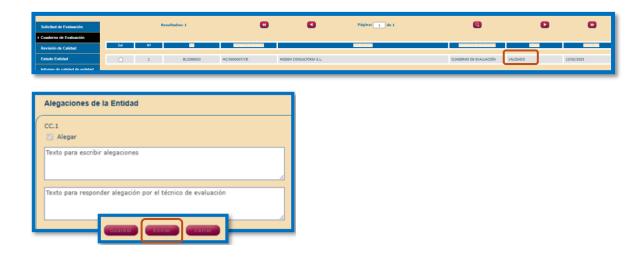






Recibiremos la contestación de la DGF con dos posibilidades:

- Rechazada: si hay algún defecto de forma
- <u>Validado:</u> que ha sido de nuevo valorado por el técnico en función de la alegación motivada. De esta nueva valoración puede resultar que se modifique la valoración anterior o que no se modifique.









En cualquiera de los dos casos se da por finalizada la evaluación del cuaderno. Para presentar nuevos criterios daríamos de alta un nuevo cuaderno y comenzaríamos con el proceso indicado.

Una vez recibida la contestación, la Entidad ya no tendrá más posibilidades de reclamar/alegar. Pero sí podrá presentar más evidencias en una nueva solicitud/cuaderno de evaluación.

En el caso de no alegar, a los 10 días nuestro cuaderno pasa a "validado" y la entidad podrá dar de alta una nueva solicitud y cuaderno.

La Entidad podrá ver en qué estado está en "Estado actual" (pendiente de actualizarse/habilitarse en FOCO).

# ALTA NUEVA SOLICITUD Y CUADERNO DE EVALUACIÓN

Una vez valorado el cuaderno de evaluación, la entidad ya podrá dar de alta cuando lo desee otra solicitud y cuaderno de calidad. Podemos solicitar:

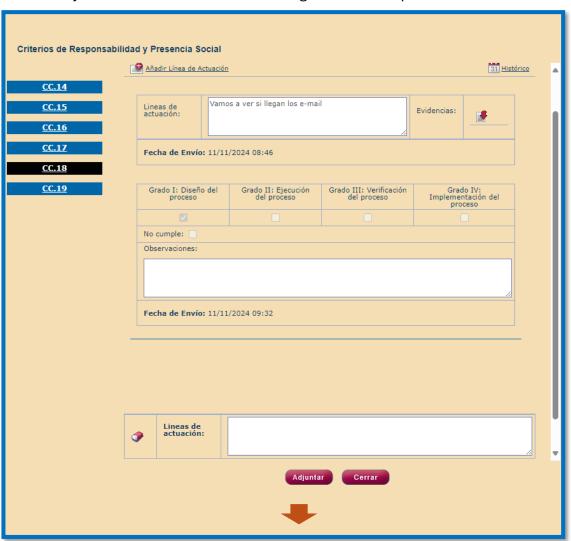
Nuevos criterios

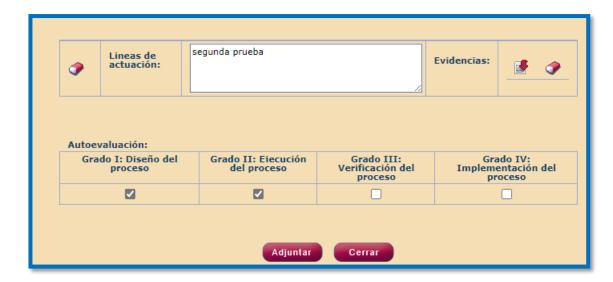






- Un criterio ya seleccionado e incluir nuevos grados de cumplimiento.





\*Nota: cuando seleccionamos nueva línea de actuación en un criterio que ya tiene algún grado de cumplimiento, aparece un recuadro nuevo en la parte de abajo.







- Pinchamos primero en "Añadir Línea de Actuación"
- Bajamos el cursor
- Podemos añadir un línea o varias.

\*No olvidar guardar datos.

El proceso sigue los mismos pasos que el alta de la primera solicitud/cuaderno de evaluación.

#### INFORME DE CALIDAD DE ENTIDAD.

(pendiente de actualizarse/habilitarse en FOCO).

La entidad puede **consultar** como la situación de calidad que tiene en un momento concreto.

