Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL SEPE

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Castilla-La Mancha

Castilla-La Mancha

Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral

MANUAL PARA LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE COMPETENCIAS DIGITALES, INCLUIDO EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, EN EL MARCO DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA.

Orden 222/2024, de 19 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para la realización de acciones de formación en capacidades digitales, dirigidas preferentemente a mujeres del ámbito rural, para la ejecución del componente 19 Plan Nacional de Competencias Digitales (digital skills) del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea -Next Generation EU-, y se realiza su convocatoria para la anualidad 2025

Castilla-La Mancha

INDICE

1

GESTIÓN PREVIA AL INICIO 3

1.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN 3

2.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN 3

3.- PERFIL DEL PERSONAL 4

4.- PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DEL ALUMNADO. 4

5.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN 5

6.-INFORMACIÓN AL ALUMNADO 6

INICIO DEL CURSO 7

1.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F10) 7

2.- MODIFICACIÓN DEL INICIO DE GRUPO (F10) 8

3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON EL F10 8

4.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO (F20) 9

SEGUIMIENTO DEL CURSO 11

1.-BAJAS DEL ALUMNADO EN EL CURSO: 11

2.- MODIFICACIONES O CAMBIOS DE FORMADORES 11

3.- CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN EN FOCO 11

4.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS 12

FINALIZACIÓN DEL CURSO 15

1.- BASE DE DATOS DE ALUMNADO: BAJA DEL CURSO Y EVALUACIÓN 15

2.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO 17

3.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN 17

4.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL CURSO (F40) 18

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO 20

C.- ANEXOS 22

ANEXO I: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN 22

ANEXO II. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN LOS CURSOS 23

Castilla-La Mancha

Se publica este Manual para facilitar la gestión de los cursos de formación en capacidades digitales, dirigidas preferentemente a mujeres del ámbito rural, y se describe el proceso de gestión de los cursos en la aplicación informática FOCO en base a los requerimientos descritos en la convocatoria.

GESTIÓN PREVIA AL INICIO

1.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

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

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

Los logos se pueden descargar en la siguiente página web:

Identidad visual | Castilla-La Mancha Avanza (castillalamancha.es)

2.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- PERFIL DEL PERSONAL

3.1. FORMADORES/AS

El personal formador deberá acreditar competencia docente, experiencia profesional o titulación relacionada con la formación a impartir.

3.2. – OTROS PERFILES

La entidad de formación deberá cumplir y poner a disposición del alumnado todos los perfiles que ha descrito en la Memoria descriptiva del proyecto (Anexo IV) que presentan junto con la solicitud.
Estos perfiles deberán realizar todas las actividades definidas en el citado anexo: Plan de Orientación laboral, Plan tutorial y Plan del periodo de acompañamiento y seguimiento.
El incumplimiento de estos aspectos daría lugar a una alteración en las condiciones que se tuvieron en cuenta en la valoración técnica y seria causa de incumplimiento.

4.- PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DEL ALUMNADO.

Para facilitar la divulgación y publicidad de las acciones de formación y permitir que el alumnado pueda 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.

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 de acceso exigibles, sin perjuicio de la facultad de la Administración competente en el ámbito laboral de priorizar al alumnado, respecto de las que haya detectado una alta necesidad para la adquisición de las competencias profesionales que se impartan en la acción formativa o que se deriven de procesos de orientación profesional e itinerarios de inserción laboral.

La Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, se reserva la facultad de comprobación del cumplimiento de los requisitos de las personas solicitantes en cualquier momento de la ejecución de la acción formativa.

5.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN

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

- La participación del alumnado 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.
- Las personas seleccionadas tendrán derecho a la formación, a la utilización de los materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos del curso, a ser informados de los sistemas de evaluación y de seguimiento, así como de los resultados del aprendizaje, y a recibir la certificación de los contenidos formativos.
- El alumnado deberá asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen.
- El alumnado deberá 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 estarán cubiertas por un seguro de accidentes.
- Se considerará que un/a alumno/a ha finalizado la acción formativa, a los efectos de evaluación y acreditación de su realización, siempre que **haya asistido al 80% de su duración total**.

Podrán ser destinatarias de la formación que contempla la presente orden, los siguientes colectivos:

a) Las personas trabajadoras en situación de desempleo inscritas en alguna de las oficinas que forman parte de la red de Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

b) Las personas trabajadoras agrarias inscritas como demandantes de empleo en alguna de las oficinas que forman parte de la red de Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

c) Las personas trabajadoras ocupadas, que tengan su domicilio o su puesto de trabajo en Castilla-La Mancha, en un porcentaje **máximo del 30%** del total de participantes en cada acción formativa.

d) Las personas trabajadoras fijas discontinuas, durante los periodos en que no trabajen, y aquellos incluidos en un expediente de regulación temporal de empleo. Estas personas trabajadoras no computarán como ocupadas a los efectos del cálculo del porcentaje establecido en la letra c).

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

Al menos, el 70% de las personas participantes en cada acción formativa deberán ser mujeres.

Las personas destinatarias de la formación que pretendan participar deberán suscribir, con carácter previo a la incorporación a la acción formativa, una 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).

6.-INFORMACIÓN AL ALUMNADO

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

- Las características del curso, el horario y el programa, y la obligación de la asistencia.
- El alcance de la formación, de los sistemas de evaluación y de seguimiento utilizados y de los resultados del aprendizaje.
- Identificación de la fuente de financiación (MRR -, Ministerio de Trabajo y Economía Social,), según se describe en el apartado 1- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN de este Manual.

Castilla-La Mancha

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 del alumnado, 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 las condiciones.

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

Destacamos del **F10**:

En el F10 se pondrá como:

Formador/a del grupo: al perfil descrito en el punto 3.1. Formadores/as de este Manual.

El tutor/a: al perfil descrito en el anexo IV de la Memoria descriptiva del proyecto.

➔Centros de formación

Se vuelca el centro donde ha solicitado realizar la formación.

➔Planificación didáctica/cronograma:

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.

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

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

- El/la Gestor/a 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 Gestores/a 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 la administración 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.

3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON EL F10

Previo al inicio del curso las entidades enviarán:

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

La entidad de formación deberá acreditar, con carácter previo al inicio de las acciones formativas la contratación de una póliza de seguros de accidentes que deberá proteger a quienes participen en las mismas frente a cualquier riesgo derivado de su realización desde su inicio hasta su finalización. Dichas medidas deberán cubrir el período de formación, así como los desplazamientos "in itinere" de dichos participantes.

En todo caso estas medidas deberán incluir pólizas de seguros de accidentes concertadas a estos efectos con las siguientes coberturas y capital mínimos asegurados:

1º Fallecimiento: 60.000,00 euros.

2º Invalidez permanente: 60.000,00 euros.

3º Asistencia médico-farmacéutica: un año a partir del siniestro

Las citadas pólizas de seguros podrán incluir la responsabilidad civil frente a terceros, de forma que cubran los daños que con ocasión de la ejecución de la formación se puedan producir por los participantes.
Se podrá optar por suscribir una póliza de seguros colectiva, con las indicaciones ya expuestas, que cubra a todo el alumnado del proyecto aprobado.
Se deberá aportar copia de la/s misma/s, así como el resguardo de su pago al Servicio de Formación de la Delegación Provincial correspondiente.

4.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO (F20)

El plazo para ejecución de las acciones formativas es hasta el 31/01/2026.

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 al alumnado 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 del alumno/a, no antes. Para poder dar de alta esta incidencia, el F20 tiene que estar en estado ENVIADO.
- También se podrán incorporar al F20 **personas trabajadoras ocupadas**, pulsando el botón **Incorporar Alumno/a**

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 alumnado en el mismo estado.

Antes de validar el documento F20, la administración 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** del alumnado al curso.
- Que el **70%** de las personas participantes en la acción formativa sean **mujeres**.
- 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 del alumno/a 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 entidad, 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**.

Castilla-La Mancha

SEGUIMIENTO DEL CURSO

1.-BAJAS DEL ALUMNADO EN EL CURSO:

Sólo tendrán el estado de finalizado aquellos/as alumnos/as que realizando el **80% de la formación** finalicen la acción formativa.

La entidad de formación tramitará la baja de un/a alumno/a en el momento que tenga conocimiento de ella. Se hará lo siguiente:

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

- 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 la administración 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 **PRESENCIALES** los partes de asistencia pueden tener:

A= Asistencia
F= Falta

Asistencias obligatorias del alumnado:

En este programa no se tienen en cuenta si las faltas son justificadas o no, solo tenemos que tener en cuenta que la asistencia sea como mínimo del 80% de las horas de la acción formativa (48 horas).

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 desde la administración son: reformular, validar, cambiar de estado (en elaboración o enviado), consultar y generar partes mensuales.

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

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

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

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

Una vez que recibe todos los partes semanales a través de FOCO y la hoja de firmas, la administración comprobará que coincide con las asistencias y las ausencias con las firmas, y si está todo correcto, deberá validar los partes semanales (F30). El documento tiene una caja de texto para realizar cualquier tipo de OBSERVACIÓN sobre el parte en cuestión. En el caso que la administración 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 la administración 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 o alumna (baja o finalizado):
  - Tiene que estar generado y sin enviar el parte de asistencia de la semana que causa la baja.
  - Los días posteriores a la fecha de la baja deben quedar en blanco en el parte.
  - No pueden generarse partes de asistencia posteriores a la semana de la baja del alumno o alumna en tanto no se haya validado el cambio de estado.
- No se podrá modificar la información de los partes de asistencia de un alumno o alumna si se encuentra en estado BAJA o FINALIZADO.

4.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

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

El personal técnico validará las incidencias recibidas.

Los diferentes tipos de incidencias catalogadas en FOCO son:

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

- ***2. MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA:*** esta incidencia se utilizará para modificar cualquier dato del calendario del curso indicado en el F10, incluidas las suspensiones temporales del curso. Esta incidencia se podrá dar de alta hasta que el grupo esté finalizado, siempre y cuando no esté generada el Acta de Evaluación.

- ***3. CAMBIO ESTADO GRUPO:*** se comunicará una incidencia de este tipo cuando exista un error en la gestión del curso que no se pueda solucionar mediante ninguna otra incidencia, y haga necesario el cambio de estado de un grupo a otro anterior (de finalizado a iniciado, de iniciado a comunicado inicio, etc.). Esta incidencia la tramitará el/la Jefe/a de Servicio, que valorará la petición y, la validará o rechazará. En cursos finalizados se podrá hacer esta incidencia siempre que no se haya generado el acta de evaluación, en caso de que se haya generado el acta, sólo se podrá cambiar el estado del curso a iniciado con la incidencia errores alumno/curso (nº9)

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

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

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

- ***6. ACTUALIZAR NIF/NIE:*** cuando un/a alumno/a que tuviera un NIE obtenga un NIF, la entidad puede solicitar la actualización del mismo a través de esta incidencia. La Dirección General comprobará esta actualización y procederá a validarla o rechazarla.

- ***7. CAMBIO ESTADO DE ALUMNO/A:*** cuando la entidad comunique la baja de un/a 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. 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 de la administración. Se valida automáticamente, generando un correo a los usuarios de la entidad o entidades que tengan a ese/a alumno/a 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/a alumno/a o en la gestión y el Acta de evaluación se encuentre generada. No puede estar la liquidación en elaboración ni enviada. Cuando el error afecta a uno/a o varios/as alumnos/as (ejemplo: error al dar de baja, en partes de asistencia, evaluación, etc.) se seleccionará cada alumno/ en la incidencia. Si el error se ha producido en un documento del grupo, en la incidencia se seleccionará todo el alumnado.

- ***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, se 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.

Castilla-La Mancha

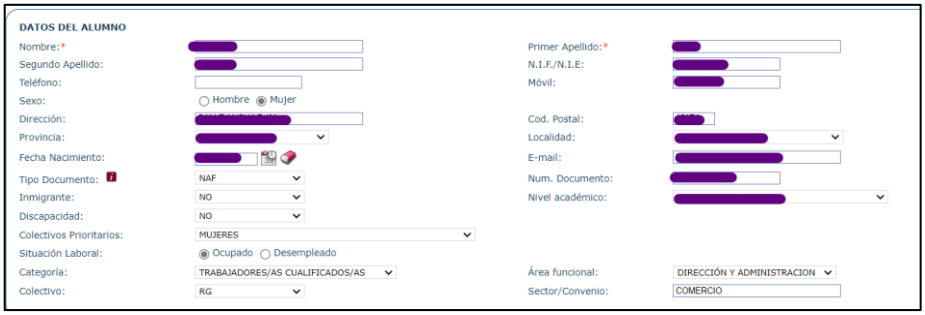
FINALIZACIÓN DEL CURSO

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 ha realizado el curso, su fecha de baja y su evaluación.

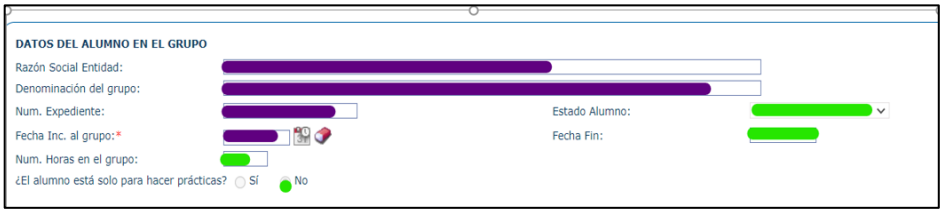
En la base de datos hay tres pestañas:

En datos alumnos hay que completar todos los datos que vienen recogidos, estos variarán según la situación laboral (ocupada o desempleada) del/la alumno/a:



En la segunda pestaña -Grupo

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



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

Para poder completar la base de datos hay que grabar en la tercera pestaña la evaluación del/la alumno/a.

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.

La puntuación se clasifica en

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

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

2.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO

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

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

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

3.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

1- Acta de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL CURSO (F40)

Una vez cumplimentados todos los datos en la **BASE DE DATOS ALUMNOS/AS**, 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 de los fondos de Recuperación, Transformación y Resiliencia. El F40 debe incorporar los logos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

CÓMPUTO DE ALUMNADO A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN

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

- Se consideran personas justificables:
  - Las personas formadas que han asistido, **al menos, al 80 % de las horas de duración total de la acción formativa, es decir que han realizado al menos 48 horas del curso, sin contar las faltas de asistencia.**
  - Siempre que, al menos, **el 70% de las personas participantes en la acción formativa sean mujeres,** se comprueba en el F20**.**
  - La Administración comprobará que el alumnado cumple con todos los requisitos exigidos y validará el documento cuando esté de acuerdo con todos los datos comunicados por la entidad a través del F40, o Reformulará el documento, enumerando las no conformidades con respecto a los datos comunicados.

ALUMNOS FINALIZADOS A EFECTOS DE LIQUIDACIÓN

Alumnos	Datos BBDD Alumnos	Datos Entidad	Datos Gestor
1. Alumnos que han finalizado el curso:	5	5	5
2. Alumnos que han causado baja por otras causas realizando el 75% de las horas lectivas:	0	0	0
3. Alumnos en estado baja por colocación que han realizado desde la fecha de inicio hasta la fecha de baja el 25 % de las horas lectivas (se restan las faltas) o los alumnos que han causado baja por enfermedad grave:	0	0	0
4. Alumnos que han causado baja por finalización de CP (Certificado de Profesionalidad):	0	0	0
5.1 Alumnos que han causado baja del curso por otras causas, una vez superado el plazo de sustitución, sin llegar a realizar el 75 % de las horas lectivas:	0	0	0
5.2 Alumnos que han causado baja del curso por colocación, una vez superado el plazo de sustitución, sin llegar a realizar el 25 % de las horas lectivas:	0	0	0
5. Suma de los puntos 5.1 y 5.2.	0	0	0
6.Desviación del 15% del nº de los alumnos iniciados en NOCP y del 20% de los alumnos iniciados en CP:	0.75	0.00	0.00
7. Total de Alumnos a liquidar:	5.00	5.00	5.00

Sólo se tendrán en cuenta los apartados 1 y 2 del F40, **teniendo en cuenta que el apartado 2 es el 80% y no el 75%.**

Para **comprobar que el alumnado ha asistido al 80% de la acción formativa**, existe una consulta en FOCO – Modalidad I- Consultas- Consultas de Asistencias partes, que nos indica por persona y mes los días de asistencia y las faltas justificadas o no.

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.

Castilla-La Mancha

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO

MÓDULO ECONÓMICO APLICABLE

El módulo económico por hora de formación ascenderá a **12 € por alumno/a formado/a**. Se considerarán personas formadas aquellas que hayan asistido, al menos, al **80%** de las horas de duración total de la acción formativa.

PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La justificación económica se presentará en el plazo de **un mes** a contar desde la finalización de la actividad subvencionada.

La presentación se realizará telemáticamente con firma electrónica a través de la **sede electrónica** de la Administración de la Junta de Castilla La-Mancha https://www.jccm.es (**como van mis trámites > acceso con certificado digital)** adjuntándolo a su expediente al que se acompañará de la siguiente documentación:

a) 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.

b) Una memoria económica justificativa que contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

1º Acreditación o, en su defecto, declaración de la entidad beneficiaria sobre el número de personas formadas, de conformidad con lo previsto en el anexo II.

2º Cuantía de la subvención calculada sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación y del módulo económico.

3º Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

c) Cualquier otra documentación justificativa o informes que, de acuerdo con la normativa nacional o europea, resulten exigibles en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

d) La documentación acreditativa de haber ingresado el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo, en su caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 24

No obstante, se podrá requerir documentación justificativa complementaria para la justificación del gasto realizado que deberá ajustarse a lo descrito en el **anexo II – gastos subvencionables** de la Orden 222/2024, de 19 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones para la realización de acciones de formación en capacidades digitales, dirigidas preferentemente a mujeres del ámbito rural, para la ejecución del componente 19 Plan

Nacional de Competencias Digitales (digital skills) del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea -Next Generation EU-, y se realiza su convocatoria para la anualidad 2025.

Las entidades beneficiarias deberán conservar 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 5 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 133 del Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2024. 8. Las entidades beneficiarias deberán proporcionar los datos estadísticos necesarios para el seguimiento de su gestión, con el fin de que quede garantizada su integración en la estadística estatal. Se deberá facilitar información desagregada por sexo indicando la modalidad de la acción formativa, los indicadores de ejecución (personas trabajadoras participantes) y los indicadores de resultado (personas participantes inscritas que no han finalizado la acción formativa y aquellas que han completado la acción formativa), indicando las horas de formación realizadas y la situación laboral de cada una de ellas.

Castilla-La Mancha

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 el alumnado y la documentación acreditativa (identidad, titulación académica, vida laboral) de las personas que no hayan autorizado a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo a la comprobación y verificación de estos datos. En caso de que la persona hubiese autorizado a consultar sus datos, no será necesario que presente dicha documentación.

La entidad está obligada a conservar, **al menos durante un plazo de 4 años,** los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos, a efectos de las actuaciones de comprobación y control. El citado plazo se computará a partir del momento en que finalice el período establecido para presentar la citada justificación por parte de la entidad beneficiaria.

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

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

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL CURSO	**Admon.**	**Entidad de formación**
Solicitud de alumnado*		**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**

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

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

Castilla-La Mancha

ANEXO II. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN LOS CURSOS

CURSO/GRUPO	Plazo para la empresa	Gestión	Documentación
Planificación y difusión		**FOCO**	Elaborar el F10 –COMUNICACIÓN DE INICIO- Para la difusión en la OVI
Comunicación de inicio de grupo/curso	Antes del inicio	**FOCO**	Enviar el F10 – COMUNICACIÓN INICIO
		PDF	Factura y póliza de seguros contratada.
Modificaciones en la Comunicación de inicio	Sin haber enviado el F20	**FOCO**	Crear nueva versión F10
Inicio grupo y seguimiento	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
		DOC	F30-Listas semanales de asistencia firmadas por el alumnado
	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		Entrega de diplomas a los alumnos/as (resguardo)