

	Manual de Registro de Entidades de Formación
	Manual de Gestión de los cursos de FPpE
	Manual de becas y ayudas a la asistencia de cursos de FPpE
X	Manual de usuario de FOCO. Tramitación de becas y ayudas
	Manual de justificación económica de las acciones formativas de FPpE
	Manual de gestión formación privada
	Manual de seguimiento y evaluación de las acciones formativas de FPpE
	Manual y gestión de las incidencias en FOCO



Castilla-La Mancha

Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dirección General de
Formación Profesional en el Ámbito Laboral

**MANUAL DE USO DE FOCO.
TRAMITACIÓN DE BECAS Y/O AYUDAS PARA
LA ASISTENCIA DE LAS PERSONAS
TRABAJADORAS DESEMPLEADAS QUE
REALIZAN ACCIONES DE FORMACIÓN
PROFESIONAL EN EL ÁMBITO LABORAL**

Última actualización: mayo 2026

Localización web:

<http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/>



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. TRAMITACIÓN DE BECAS	4
3. SOLICITUD DE BECA	7
3.1 BÚSQUEDA DEL GRUPO.....	7
3.2 ALTA DE LA SOLICITUD DE BECAS	8
3.3 GUARDAR Y ENVIAR LA SOLICITUD DE BECA	11
3.4 ERROR EN LA SOLICITUD DE BECA ENVIADA	12
4. GESTIÓN DE BECAS (F25)	13
4.1 ALTA DE F-25.....	14
4.2 ALTA DE F-25 DE PRÁCTICAS.....	18
4.3 ELIMINACIÓN DE F25.....	18
5. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE BECAS Y/O AYUDAS	19
5.1. CONSULTA DE BECAS	20
5.2. CONSULTAS DEL ORGANO GESTOR	20



Castilla-La Mancha

1. INTRODUCCIÓN

Las becas y/o ayudas existentes para que las personas trabajadoras desempleadas puedan participar en acciones de Formación Profesional en el Ámbito Laboral y en el período de formación en empresas y prácticas no laborales, se establecen en el Capítulo IV de la [Orden 178/2020, de 19 noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, en materia de programación, gestión y evaluación de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral en Castilla-La Mancha y por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas para su realización](#) (D.O.C.M. nº 235, de 20 de noviembre).

Este manual explica la tramitación y gestión de las becas y/o ayudas y anticipos de becas y/o ayudas (en adelante becas) en la aplicación FOCO, tanto para las entidades de formación como para los/as gestores de formación de la administración (en adelante GF).



En FOCO se accede a la **gestión de becas**, a través del menú gestión de becas del módulo de **Grupos**

Los distintos tipos de becas que le corresponden al alumnado, según la modalidad de impartición son:

1. En las acciones formativas **PRESENCIALES** se podrá percibir la beca de discapacidad, de víctima de violencia de género (OTROS), de colectivos específicos (ASISTENCIA) y la ayuda a la conciliación los días de asistencia y con falta justificada (exceptuando las faltas justificadas por convalidación) y sólo se percibirán las ayudas de transporte, de manutención y de alojamiento y manutención los días de asistencia presencial a la acción formativa.

En esta modalidad los partes de asistencia pueden tener:

A= Asistencia

F= Falta

FJ= Falta justificada

FJC= Falta justificada por convalidación (a efectos de becas y ayudas tendrá la misma consideración que las faltas)

2. Cuando la formación presencial se imparta mediante **AULA VIRTUAL o FORMACIÓN BIMODAL**, se tendrá derecho a percibir la beca de discapacidad, víctima de violencia de género, colectivos específicos y la ayuda a la conciliación



los días de asistencia virtual y con falta justificada (exceptuando las faltas justificadas por convalidación).

En esta modalidad los partes de asistencia pueden tener:

AV= Asistencia virtual

F= Falta

FJ= falta justificada

FJC= Falta justificada por convalidación

3. En las acciones formativas impartidas mediante la modalidad de **TELEFORMACIÓN**, sólo se percibirán las becas y/o ayudas cuando se asistan a las sesiones presenciales o a las pruebas de evaluación.

En esta modalidad los partes de asistencia pueden tener:

AV= Asistencia virtual: las fechas de los controles periódicos.

A=Asistencia: los días de asistencia a las sesiones presenciales y para los días de evaluación presencial.

F= Falta

FJ= Falta justificada

FJC= Falta justificada por convalidación

El siguiente gráfico muestra los distintos tipos de becas que le corresponden al alumnado, según la modalidad de impartición.

TIPO	DISCAPACIDAD	VVG (OTROS)	COLECTIVOS ESPECÍFICOS (ASISTENCIA)	CONCILIACIÓN	AYUDAS TRANSPORTE, MANUTENCIÓN, ALOJ.
PRESENCIAL	A +FJ	A +FJ	A+FJ	A +FJ	A
PRESENCIAL VIRTUAL O BIMODAL	AV+FJ	AV+FJ	AV+FJ	AV+FJ	--
TELEFORMACIÓN	A+FJ (SESIONES PRESENCIALES)	A+FJ (SESIONES PRESENCIALES)	A+FJ (SESIONES PRESENCIALES)	A+FJ (SESIONES PRESENCIALES)	A (SESIONES PRESENCIALES)

A=asistencia; AV= asistencia virtual; FJ= Falta justificada, FJC= Falta justificada por convalidación; F= Falta

2. TRAMITACIÓN DE BECAS

En términos generales, el procedimiento administrativo de la gestión de becas es el siguiente:

1. **En el plazo máximo de un mes desde la incorporación** al curso o al período de formación en empresa o práctica no laboral, el alumnado deberá registrar su solicitud de beca y/o ayuda, junto con la documentación necesaria (Artículo 43 de la Orden 178/2020).

Para facilitar la gestión de becas, la persona beneficiaria solicitará una única vez (al inicio del curso) la beca para personas con discapacidad, para mujeres víctimas de violencia de género, colectivos específicos y la ayuda a la conciliación, así como el anticipo en su caso, esta solicitud tendrá validez tanto para el curso como para



Castilla-La Mancha

las prácticas profesionales no laborales, por lo tanto al inicio de las prácticas profesionales no laborales solo se deberá presentar una nueva solicitud en el caso de las ayudas de transporte, manutención y de alojamiento y manutención.

2. **En los cinco primeros días de cada mes**, la entidad de formación deberá enviar, mediante la aplicación informática FOCO, los "PARTES DE ASISTENCIA" del mes anterior debidamente cumplimentados, junto con los justificantes de las faltas (punto 5 y 6 de SEGUIMIENTO DE CURSO en el [Manual de Gestión](#)).

Cuando el alumno/a falta al curso por tener realizado el módulo formativo o la formación complementaria, se hará constar en los partes de asistencia como Falta Justificada Convalidación (FJC).

3. **Hasta el día 25 de cada mes**, el/la GF comprobará las faltas y validará los partes de asistencias.
4. **Al mes siguiente del inicio del curso/prácticas**, la entidad de formación deberá enviar, mediante FOCO, el documento "**SOLICITUD DE BECA**" (apartado 3), cumplimentando los datos, según aparecen en las solicitudes de becas del alumnado. Si se incorporan alumnos/as después del envío de la "SOLICITUD DE BECA" o hubiera algún dato que modificar, la entidad enviará una nueva solicitud (versión) que anula la anterior, **siempre que la solicitud anterior se encuentre VALIDADA y no esté gestionado el F25** (Gestión de Becas).
5. El/la GF, una vez recepcionadas las solicitudes de becas y/o ayudas junto con la documentación, las revisará y comprobará si cumplen los requisitos para ser beneficiarios/as y si es así, validará la "**SOLICITUD DE BECA**". **En el caso de que el expediente tenga alguna solicitud de anticipo de becas, se pondrá en gestión para el pago de estos.**
6. Si el alumnado no cumple los requisitos establecidos en la Orden, la administración les notificará la **resolución denegatoria** (se genera en "SOLICITUD DE BECA"). Si falta documentación, "*se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.*" (art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Si el/la alumno/a no presenta la documentación en el plazo establecido o no asiste ningún día al curso y/o prácticas, se le notificará la **resolución de desistimiento**. Si existe renuncia a la solicitud se le notificará la **resolución de desistimiento por renuncia**. Ambos documentos se generan en SOLICITUD DE BECAS y puede generarse posteriormente, en caso de error o cambios en la situación, en GESTIÓN DE BECAS.

Además, la administración se podrá dirigir a las personas interesadas para cualquier comprobación, conocimiento y determinación de los datos necesarios para la resolución del expediente. La notificación será por correo ordinario con



Castilla-La Mancha

acuse de recibo o por notificación electrónica, en base a lo regulado en los artículos 40-45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

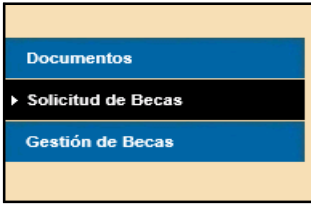
7. **En el plazo de siete días hábiles desde el siguiente al de finalización del curso o prácticas,** las personas solicitantes de las ayudas de transporte, manutención y alojamiento, presentarán la documentación acreditativa del gasto realizado, según se describe en el [apartado 4.1.](#) de este manual.

Además, presentarán junto con los justificantes del gasto, el "**DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DEL GASTO POR ASISTENCIA A CURSOS Y/O PRÁCTICAS**" (figura 15) disponible en la página web y en el apartado "documentos" de FOCO.

8. **La entidad, enviará un único F25 por curso o prácticas, al décimo día de finalización del curso como máximo una vez** completado según el apartado 4 de este Manual.
9. **Una vez enviado el F25 por la entidad,** el/la GF revisará la documentación, cumplimentará los días de asistencia gestor, si los datos son correctos lo VALIDA y si hay algún error REFORMULA el F25 para que la entidad lo subsane. En el F25 también pueden generarse resoluciones denegatorias, desistimiento o desistimiento por renuncia, en el caso de errores o modificación de la situación del alumno/a.
10. **Una vez validado el F25,** el órgano instructor del procedimiento se tramitará el pago de las becas y ayudas.
11. La relación de personas beneficiarias **se publicará, periódicamente, en el tablón de anuncios** de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a modo de notificación.



3. SOLICITUD DE BECA



Se realiza a través del menú lateral, pulsando el enlace "SOLICITUD DE BECAS" una vez se ha accedido al módulo de **Grupos**, en la opción de **gestión de becas**.

Es importante comprobar antes de iniciar la gestión de becas, que en la base de datos de alumnos (Gestión de grupos), el alumnado tiene cumplimentados todos los datos personales.

3.1 BÚSQUEDA DEL GRUPO

Para realizar el alta de una solicitud beca para un grupo, se tiene que pulsar sobre el botón **Alta** de la pantalla de búsqueda de solicitud becas (Figura 1).

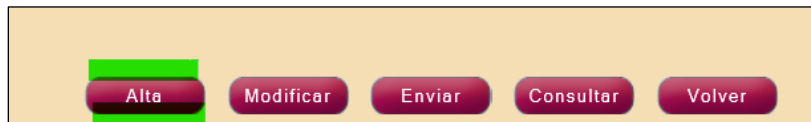


Figura 1. Pantalla de Búsqueda de Becas.

Accediendo a la siguiente pantalla de alta de solicitud de becas:

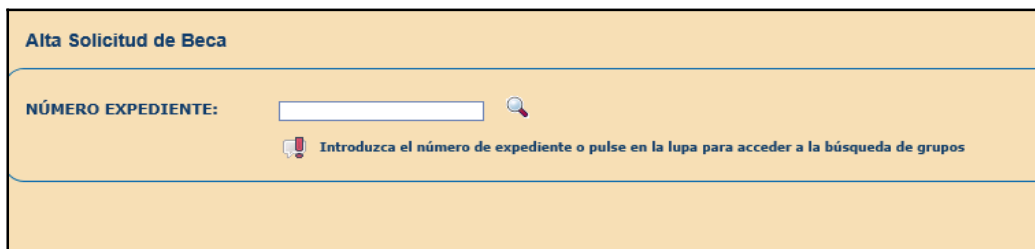


Figura 2. Pantalla inicial para el alta de becas.

El primer paso para dar de alta una solicitud de beca, es buscar el grupo al que se va a asociar dicha beca. Para ello se tienen dos opciones:

1. Si se conoce el número de expediente del grupo, se puede introducir directamente en la caja de texto el número de expediente y pulsar sobre el icono de la lupa.
2. Si no se conoce el número de expediente del grupo, se puede buscar dicho grupo pulsando directamente en el icono de la lupa. En este caso se abrirá una ventana emergente para la búsqueda de grupos.



3.2 ALTA DE LA SOLICITUD DE BECAS

Tanto si el nº de expediente del grupo se ha introducido de forma manual como desde la pantalla de búsqueda de grupos, al seleccionar el grupo, se recargará la pantalla de alta de solicitud de beca, en la que se mostrarán inicialmente los datos del grupo, y una vez se indique si la solicitud es para el curso o para las prácticas, se cargará el alumnado del F20.

Una vez que se ha encontrado el grupo al que asociar la beca, se pulsa el botón SELECCIONAR.

Se marca si queremos la solicitud para el curso o para las prácticas y se selecciona el representante de la entidad.

Figura 3. Pantalla inicial del alta de solicitud de becas.

Pulsando el botón incorporar alumno de la Figura 3, el usuario podrá asociar un/a alumno/a a la solicitud de la beca (Figura 4). Sólo se pueden asociar aquellos que forman parte del grupo y se encuentran en estado distinto a No Iniciado y en situación de desempleo en el documento F20-Inicio de grupo y seguimiento alumnos.

Para la selección del alumnado, se abrirá una ventana emergente con un listado de los posibles alumnos/as a incorporar, como el que se muestra en la siguiente figura.

Sel	Primer Apell.	Segundo Apell.	Nombre	Nif
<input checked="" type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	93273212R
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	28501866J
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	56274090J
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	77230658Q
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	62358484X
<input type="radio"/>	primer_apellido	segundo_apellido	nombre	70985378H

Figura 4. Listado de alumnos para la incorporación

Se marcará el/la alumno/a y se abrirá otra ventana, donde habrá que indicar a qué tipo de beca solicita cada persona trabajadora desempleada, teniendo en cuenta que la beca de colectivos se incorpora como BECA ASISTENCIA y las ayudas para víctimas de Violencia de Genero se incorporan como BECA OTROS, y si solicita **ANTICIPO**, grabando también los datos bancarios.

A partir de la programación 2023 se incorporó la posibilidad de solicitar ANTICIPO de becas y ayudas. Al incorporar los datos del alumnado, si en la solicitud está marcada la opción ANTICIPO, deberá marcarse en la solicitud de FOCO.

Datos Alumno

Nombre: Primer Apellido:

Segundo Apellido:

IBAN: *

BECA DISCAPACIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="9,0"/>	€	BECA ASISTENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="9,0"/>	€
BECA OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="10,0"/>	€	TRANSPORTE URBANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,5"/>	€
TRANSPORTE INTERURBANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="10,00"/>	€	TRANSPORTE TRANSNACIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="158,4"/>	€
MANUTENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="12,0"/>	€	ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="80,0"/>	€
ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN TRANSNACIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="158,4"/>	€	CONCILIACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="15,0"/>	€

Anticipo

Figura 5. Ventana Datos Alumno Beca.

Una vez guardado hay que volver a los datos del alumno marcando en el lápiz



y se nos abre el cuadro de dialogo donde solo debemos incluir, en su caso, el importe de la beca de transporte interurbano. Las ayudas de transporte urbano, manutención y manutención y alojamiento aparecerán con el importe máximo diario. El resto de las ayudas y becas aparece con el importe fijo.



Datos Alumno					
Nombre:	<input type="text" value="nombre_650100"/>	Apellido:	<input type="text" value="primer_apellido"/>		
Segundo Apellido:	<input type="text" value="segundo_apellido"/>				
IBAN: *	<input type="text" value="ES4831000093010402248811"/>				
BECA DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>	9,0 €	BECA ASISTENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	9,0 €
BECA OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	10,0 €	TRANSPORTE URBANO	<input type="checkbox"/>	1,5 €
TRANSPORTE INTERURBANO	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €	TRANSPORTE TRANSNACIONAL	<input type="checkbox"/>	188,4 €
MANUTENCIÓN	<input type="checkbox"/>	12,0 €	ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	<input type="checkbox"/>	80,0 €
ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN TRANSNACIONAL	<input type="checkbox"/>	188,4 €	CONCILIACIÓN	<input type="checkbox"/>	15,0 €

Figura 6. Ventana Becas Alumno.

Incorporamos el importe de Transporte Interurbano, en su caso, y al volver nos aparecerán los datos del alumno/a con becas solicitadas y los importes teniendo en cuenta los días lectivos del curso (no los días de asistencia) y, en caso de haber solicitado **anticipo**, el importe que se le anticipará.

Apellidos, Nombre:	NIF	IBAN
primer_apellido segundo_apellido, nombre_650100	X3562624Q	ES48 3190 0093 0104 0224 8611
Becas		
ASISTENCIA	6,00 €	SI
OTROS	10,00 €	SI
Transporte, Alojamiento y Manutención		
INTERURBANO	5,70 €	SI
Conciliación		
primer_apellido segundo_apellido, nombre_650101	55054702Q	ES90 0182 9465 6102 0913 2825
Becas		
ASISTENCIA	6,00 €	SI
Transporte, Alojamiento y Manutención		
INTERURBANO	5,70 €	SI
Conciliación		

Figura 7. Solicitud de Becas con importe.

DATOS ALUMNOS			
Apellidos, Nombre:	primer_apellido segundo_apellido, nombre_520435	NIF	00796250T
IBAN	ES54 0049 2307 7222 1497 3304		
Becas			
DISCAPACIDAD	0,00 €		
Transporte, Alojamiento y Manutención			
INTERURBANO	0,00 €		
MANUTENCIÓN	0,00 €		
Conciliación			
CONCILIACIÓN	0,00 €		
Anticipo			
Anticipo	0,00 €		Importe:0.0 €

D/Dña. * nombre_representante_24822 primer_apellido segund, como responsable de la entidad solicitante, certifica los días de asistencia, en cada caso, de los alumnos relacionados, manifestando, la coincidencia de los restantes datos con los indicados por aquellos en sus respectivas solicitudes de participación.

En MENTRIDA, a 12 de Abril de 2024

Figura 7-bis. Solicitud de Becas sin importe.



3.3 GUARDAR Y ENVIAR LA SOLICITUD DE BECA

Una vez seleccionados los datos de cada persona, se va guardando y, cuando la solicitud esté completa, se guarda y se envía.

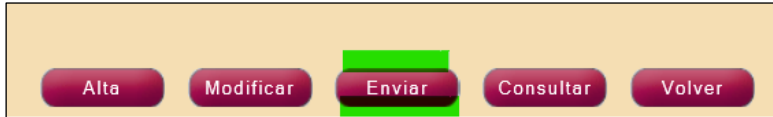


Figura 8. Enviar solicitud de becas

El/la GF comprobará que el alumnado cumple los requisitos para cada tipo de beca y validará o reformulará la SOLICITUD DE BECA, en caso de que a algún/a alumno/a no le corresponda alguna ayuda deberá señalar las causas y generar resolución DENEGATORIA.

Figura 9. Validación por el/la técnico/a de formación

El/la GF puede validar cuando está conforme con todas las becas y ayudas solicitadas, reformular cuando alguna beca o ayuda no es correcta y anular cuando no pueda ser validada ni parcialmente.



Figura 10. Validación por el/la técnico/a de formación

En la SOLICITUD DE BECA en estado **validada o reformulada**, se muestra en **Consulta** si un/a alumno/a ha sido validado o no por el gestor. Este dato se muestra en modo sólo lectura. Si el/la alumno/a está como **no validado** se mostrará un enlace - **Causas**, pinchando en el cual, se podrán ver las causas de no validación.



3.4 ERROR EN LA SOLICITUD DE BECA ENVIADA

Las solicitudes de becas no se pueden modificar una vez validadas, si se detecta algún error (en el tipo de beca, falta de un/a alumno/a, etc..) hay que dar de alta una **NUEVA SOLICITUD**. En ésta se cargan todos los datos de la anterior y se podrá corregir el error detectado:

- Se pueden añadir más tipos de becas.
- Modificar tipo de beca, por ej. alumna que tiene transporte urbano y le corresponde interurbano, hay que eliminar a esta alumna de la solicitud y volver a añadirla en la nueva solicitud.
- Añadir alumnos, etc.

Esta nueva solicitud, se envía y una vez validada por el/la GF, queda sin efecto la anterior. La entidad puede dar de alta tantas solicitudes como necesite, siempre que el curso no esté ya incluido en la nómina de pago de becas. Hay que tener en cuenta que, si se ha enviado ya el F25, hay que eliminarlo según el procedimiento descrito en el [apartado 4.2](#) de este Manual.

Ejemplo: se detecta un error y hay que cambiar la ayuda de transporte interurbano por urbano:

Figura 11

Se elimina el/la alumno/a pulsando la  imagen

Aparece un mensaje:

Y se incorpora otra vez el/la mismo/a alumno/a

Se modifica la ayuda, marcando la opción correcta y se envía la solicitud.



3.5 CREAR VARIAS LÍNEAS EN SOLICITUD DE BECA

Se creará una sola línea por alumno/a, incluyendo todos los tipos de ayudas y becas, siempre que coincida el número de días de asistencia y el importe en el caso de las ayudas de importe variable. En caso contrario, se incluirán diferentes líneas por alumno/a.

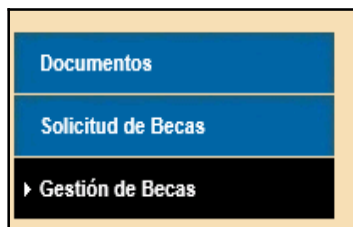
Cuando un curso se imparte mañana y tarde, el alumnado podrá optar a una ayuda de manutención o duplicar la ayuda de transporte hasta el importe máximo establecido. Cuando el curso no se imparte todas las tardes, habrá que crear 2 líneas, una para la ayuda de transporte y otra para la ayuda de manutención ya que no coincidirán los días lectivos que hay que pagarle la beca.

Figura 12

Si el curso es de mañana y tarde y se falta en la mañana o en la tarde, ese día se considera falta.

El/la GF, una vez recibida la solicitud de beca comprobará y validará cada una de las ayudas y becas solicitadas. En el caso de que algún/a alumno/a tenga marcado **antipico**, **el/la GF pondrá en tramitación su pago**.

4. GESTIÓN DE BECAS (F25)



Nada más finalizar el curso o período de formación en empresa y/o las prácticas no laborales, se dará de alta el F25 (Gestión de Becas) de curso completo o de prácticas, para ello la última solicitud de beca enviada tiene que estar validada.

En FOCO se arrastran los datos incluidos en la solicitud de beca, por lo que aparecen las cuantías que son fijas (discapacidad, otras, colectivos específicos y conciliación), y las cuantías de aquellas ayudas variables que se marcaron en la solicitud (transporte, manutención y alojamiento y manutención).



4.1 ALTA DE F-25

DATOS GRUPO			
Denominación:	GESTIÓN Y CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO		
Entidad Solicitante:	[Redacted]		
Fecha Inicio:	14/06/2021	Fecha Fin:	11/11/2021
Curso / Prácticas: *	Curso	Tipo F-25: *	Curso Completo
Días lectivos: *	32	Días lectivos Cronograma:	32

Figura 13. Alta de F25

Hay que marcar si es curso o prácticas y el tipo de F25 (siempre completo). El campo "Total días lectivos cronograma", son los días lectivos marcados en el cronograma y que tendrán que coincidir con los días lectivos del curso completo. En el caso que no coincida, la entidad deberá hacer una modificación de cronograma.

Fecha Inicio:	31/01/2022	Fecha Fin:	21/03/2022
Curso / Prácticas: *	Curso	Tipo F-25: *	Curso Completo
Días lectivos: *	32	Días lectivos Cronograma:	32

Se genera el F25:

Fecha Inicio:	31/03/22	Fecha Fin:	15/03/22																																																																																					
Curso / Prácticas: *	Curso	Tipo F-25: *	Curso Completo																																																																																					
Días lectivos: *	32	Días lectivos Cronograma:	32																																																																																					
DATOS ALUMNOS																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Apellidos, Nombre:</th> <th>IMP</th> <th>IMAN</th> <th>IMP</th> <th>IMAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10962342</td> <td>10962342</td> <td>10962342</td> <td>10962342</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Beas</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Asistencia</td> </tr> <tr> <td>Días Asistencia:</td> <td>32</td> <td>Días Faltas Justificadas:</td> <td>0</td> <td>Total Sub-Dar:</td> </tr> <tr> <td>Días Asistencia:</td> <td>32</td> <td>Días Faltas Justificadas:</td> <td>0</td> <td>Total Sub-Dar:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Transporte, Alojamiento y Manutención</td> </tr> <tr> <td>Días Asistencia:</td> <td>32</td> <td>Días Faltas Justificadas:</td> <td>0</td> <td>Total Sub-Dar:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total Subvención Alumno:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">2</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Beas</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Asistencia</td> </tr> <tr> <td>Días Asistencia:</td> <td>32</td> <td>Días Faltas Justificadas:</td> <td>0</td> <td>Total Sub-Dar:</td> </tr> <tr> <td>Días Asistencia:</td> <td>32</td> <td>Días Faltas Justificadas:</td> <td>0</td> <td>Total Sub-Dar:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Transporte, Alojamiento y Manutención</td> </tr> <tr> <td>Días Asistencia:</td> <td>32</td> <td>Días Faltas Justificadas:</td> <td>0</td> <td>Total Sub-Dar:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total Subvención Alumno:</td> </tr> </tbody> </table>				Apellidos, Nombre:	IMP	IMAN	IMP	IMAN	1	10962342	10962342	10962342	10962342	Beas					Asistencia					Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:	Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:	Transporte, Alojamiento y Manutención					Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:	Total Subvención Alumno:					2					Beas					Asistencia					Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:	Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:	Transporte, Alojamiento y Manutención					Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:	Total Subvención Alumno:				
Apellidos, Nombre:	IMP	IMAN	IMP	IMAN																																																																																				
1	10962342	10962342	10962342	10962342																																																																																				
Beas																																																																																								
Asistencia																																																																																								
Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:																																																																																				
Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:																																																																																				
Transporte, Alojamiento y Manutención																																																																																								
Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:																																																																																				
Total Subvención Alumno:																																																																																								
2																																																																																								
Beas																																																																																								
Asistencia																																																																																								
Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:																																																																																				
Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:																																																																																				
Transporte, Alojamiento y Manutención																																																																																								
Días Asistencia:	32	Días Faltas Justificadas:	0	Total Sub-Dar:																																																																																				
Total Subvención Alumno:																																																																																								

Figura 14. Alta de alumnos en el F25

La entidad deberá revisar la información del alumnado y modificar aquellos datos que sean necesarios teniendo en cuenta el documento justificativo de gasto (Figura 16) o cualquier otra información. En el apartado "DATOS ALUMNOS", la

entidad deberá pulsar el icono  y aparecerá otra pantalla emergente (Figura 15)



Castilla-La Mancha

Para el envío del F25, la entidad debe realizar una búsqueda, seleccionar, indicar "el representante legal", que certifica los datos expuestos y pulsar el botón **ENVIAR**.

Tras esto, el F25 pasa a estado **ENVIADA** y se envía un correo de notificación al gestor asignado al grupo y otro de confirmación de envío a la entidad que ha realizado el envío.

Al GF se le mostrará el formulario, con los días de asistencia (según los partes) del alumnado incluido en la última solicitud de becas validada, como se observa en la siguiente figura:

The screenshot shows a web form for F25. At the top, there are fields for 'Apellidos, Nombre', 'NIF', and 'IBAN'. Below this, there are two main sections: 'Becas' and 'Transporte, Alojamiento y Manutención'. Each section has a table with columns for 'Días Convenio', 'Días Asist. Entidad', 'Días Asist. Alumno', 'Días Falta Justificada', 'Días Asist. Pres Gestor', 'Total Sub Diaria', and 'Total Sub'. The 'Becas' section shows a total subvention of 9.00 € and a total subvention of 117.0 €. The 'Transporte, Alojamiento y Manutención' section shows a total subvention of 14.25 € and a total subvention of 185.25 €. At the bottom, there is a 'Total Subvención Alumno' field showing 302.25 € and three buttons for generating resolutions.

Becas	
ASISTENCIA	
Días Convenio:	13
Días Asist. Entidad:	0
Días Asist. Alumno:	13
Días Falta Justificada:	0
Días Asist. Pres Gestor:	13
Total Sub Diaria:	€ 9.0
Total Sub:	€ 117.0

Transporte, Alojamiento y Manutención	
INTERURBANO	
Días Convenio:	13
Días Asist. Entidad:	0
Días Asist. Alumno:	13
Días Falta Justificada:	0
Días Asist. Pres Gestor:	13
Total Sub Diaria:	€ 14.25
Total Sub:	€ 185.25

Total Subvención Alumno: € 302.25

Figura 17. Pantalla de alta de F25

Como se observa en la figura 13, el GF deberá escribir los días lectivos de asistencia por cada alumno/a. Se han separado las ayudas de transporte, las de conciliación y las becas ya que dependiendo del tipo de becas se sumarán o no las faltas justificadas y los días de asistencia virtual.

Los elementos nuevos que se incorporan son:

- Días Asist. Alumno (A).**- en esta casilla se vuelcan los días de asistencia presencial, según lo partes de asistencia validados.
- Días Asist. Virtual (AV).**- en esta casilla se vuelcan los días de asistencia virtual según lo partes de asistencia validados y también se incluyen los días de controles periódicos en la teleformación.
- Días Falta justificada (FJ).**- se vuelcan los días de faltas justificadas (se excluyen los días de falta justificada por convalidación FJC) según los partes de asistencia.
- Días Asist. Gestor.**- en esta casilla el/la GF, pondrá los días de asistencia presencial de cada alumno/a.



E. **Días AV y/o FJ Gestor:** en esta casilla el/la GF, pondrá los días de asistencia virtual y las faltas justificadas que solo contarán para las ayudas a la conciliación y para las becas.

El/la GF, comprobados los requisitos de la persona solicitante y la documentación aportada, podrá requerir a ésta para que subsane la falta de documentación o aporte los documentos preceptivos en el plazo de diez días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que declare el desistimiento.

Por cada ayuda del alumnado, aparece una comprobación por parte del GF, está correcto (SI) o no (NO) y aparecen los datos de asistencia según el órgano gestor, que coincidirá con los partes validados.

Si el GF, no confirma los datos del alumno/a, por no ser correcta la cuantía, marcará con un NO y reformulará el F25.

Cuando una beca haya sido reformulada por el GF, la entidad deberá pulsar sobre el botón **Modificar** y se mostrarán algunos datos adicionales que fueron cumplimentados por el/la GF, como se muestra en la siguiente figura:

Figura 18. Detalle de las causas de no validación

Cuando los datos del alumnado no están correctos, la entidad podrá **modificarlos**, para ello debe seleccionar al alumno/a y pulsar sobre el botón **Modificar Alum.** En este momento se abrirá una ventana similar a la figura 7, pero con los datos del alumno/a cargados. En esta pantalla el usuario podrá modificar los datos que estime conveniente y pulsar en **guardar**.

La aplicación comprobará que se tengan cumplimentados los datos obligatorios y que sean correctos (por ejemplo, se comprueba que el número del dígito control de la cuenta bancaria introducido sea correcto) y quedarán actualizados en la fila del F25 correspondiente.

La entidad deberá enviar de nuevo el F25 para su validación.



4.2 ALTA DE F-25 DE PRÁCTICAS

Cuando se da de alta el F25 de prácticas, automáticamente se cargan los alumnos que tuvieran validada en el curso, las becas (discapacidad y VVG) y la ayuda de conciliación, estas ayudas no hay que volver a comprobarlas puesto que ya se ha reconocido el derecho al inicio del curso. No obstante, es posible en el denegar una beca o ayuda que hubiera sido validada en el curso o en la solicitud de beca.

El resto de las ayudas se incorporan como en el F25 de cursos.

4.3 ELIMINACIÓN DE F25

Si se detecta un error una vez validado el F25, hay que dar de alta, guardar y enviar una **incidencia de ELIMINACIÓN F25** en el apartado de Grupos-Gestión de grupos-notificación de incidencias. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. La entidad da de alta y envía una **nueva solicitud** de becas, subsanando el error.
2. El/la GF, valida la nueva solicitud de becas
3. Una vez validada la solicitud, la entidad enviará incidencia Eliminación F25.
4. El/la GF, validará esta incidencia y ya queda eliminado el F25.
5. La entidad dará de alta un nuevo F25, con los datos actualizados.

Búsqueda de Incidencias

Entidad: [dropdown]
Num. Expediente: * [input]
Año: * [dropdown: - SELECCIONE UNO -]
Provincia: [dropdown: - SELECCIONE UNA -]
Estado: [dropdown: - SELECCIONE UNO -]
Tipo Convocatoria: [dropdown: - TODOS -]
Tipo: [dropdown: ELIMINACIÓN F25]

Nota: Debe seleccionar un Año y/o Introducir un Num. Expediente.

[Buscar] [Limpiar]

DATOS INCIDENCIA

Tipo Incidencia: * [dropdown: ELIMINACIÓN F25]

Causa: * [text area]

Selección si el F25 a eliminar es de tipo Curso o Prácticas: * [dropdown: Curso]

Por favor, indique en el campo causa el motivo de la incidencia.

F25 a eliminar			
Curso / Prácticas	Tipo	Mes	Año
[input: CURSO]	[input: CURSO COMPLETO]	[input: Abril]	[input: 2021]

Firmante: *
 [dropdown: nombre representante 614 primer apellido segundo apellido], representante legal de la entidad.

[Guardar] [Volver]

Figura 19. Incidencia de eliminación F25



5. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE BECAS Y/O AYUDAS

Se realiza la búsqueda de becas que han sido dadas de alta en el sistema, según unos criterios de búsqueda (Figuras 22). Los criterios son los siguientes:

- **Num. Expediente:**
- **Año del grupo:** lista desplegable donde seleccionar un año.
- **Provincia**
- **Estado del Grupo:** (iniciado, finalizado, suspendido definitivo y suspendido temporal).
- **Estado del Documento:** Lista desplegable con los posibles estados en los que se puede encontrar el documento de una Beca, podrá elegir entre los estados: EN ELABORACIÓN, ENVIADO, REFORMULADO y VALIDADO Y ANULADO.

Búsqueda de Solicitud de Becas

Entidad: [dropdown]
Num. Expediente: * [input]
Provincia: [dropdown: - SELECCIONE UNA -]
Estado del Grupo: [dropdown: - SELECCIONE UNO -]
NIF Alumno: [input]

Año del grupo: * [dropdown: 2017]
Estado Documento: [dropdown: - SELECCIONE UNO -]

Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente.

[Buscar] [Limpiar]

Búsqueda de Becas

Entidad: [dropdown: - SELECCIONE UNA -]
Año del grupo: * [dropdown: - SELECCIONE UNO -]
Provincia: [dropdown: - SELECCIONE UNA -]
Estado del Grupo: [dropdown: - SELECCIONE UNO -]
NIF Alumno: [input]

Num. Expediente: * [input]
Tipo Convocatoria: [dropdown: - SELECCIONE UNO -]
Gestor Provincial: [dropdown: - SELECCIONE UNO -]
Estado Documento: [dropdown: - SELECCIONE UNO -]

Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Num. Expediente.

[Buscar] [Limpiar]

Búsqueda Resoluciones Becas

Año: * [dropdown: - SELECCIONE UNO -]
Mes: [dropdown: - SELECCIONE UNA -]
Num. Expediente: [input]

Provincia: [dropdown: - SELECCIONE UNA -]
Tipo Documento: * [dropdown: - SELECCIONE UNA -]
NIF Alumno: [input]

Notas:
Debe seleccionar un Año para realizar la búsqueda.
Los filtros Provincia y Núm. Expediente sólo actúan en la Resolución de Reconocimiento y en la Resolución de Reconocimiento de Grupo.

[Buscar] [Limpiar]

Figura 20. Pantallas de consulta de Documentos Becas



5.1. CONSULTA DE BECAS

Tanto en el apartado de **SOLICITUD DE BECA** como de **GESTIÓN DE BECA**, se podrán consultar los datos de los documentos.

Se podrá imprimir la solicitud de beca, el F25 o cualquier documento que se genere. Para ello, deberá seleccionar el documento y pulsar en el botón **Imprimir**, ubicado en la parte inferior de la pantalla y se abrirá entonces un fichero en formato PDF.

5.2. CONSULTAS DEL ORGANO GESTOR

Al acceder a Consultas de las distintas Modalidades, en el menú aparece la opción **BECAS**, donde se pueden realizar distintas consultas de becas:

Figura 21. Pantallas de consultas de Becas

Se generarán los listados según el tipo de consulta y los criterios de búsqueda introducidos:

- Consulta **RESUMEN AÑO/PROGRAMACIÓN**, aporta datos genéricos de cada programación por provincias, como importe total de subvención según el tipo de becas, nº de hombres y mujeres participantes....
- Consulta **RESUMEN ALUMNO/GRUPO**, nos informa de datos concretos por alumnos/as y cursos, sobre días de asistencia, importes de subvenciones desglosado por tipo de beca, cursos...
- Consulta **FECHAS F25/GRUPO**, por provincias y programación, es muy útil porque aporta información de la tramitación completa de cada uno de los expedientes, sobre **SOLICITUDES**, **F25**, **INFORMES**, **PROPUESTAS**, **RESOLUCIONES** Y **NÓMINAS**.