

# COMO SOLICITAR CLAVE DE FOCO

1. Acceda al enlace: <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/> Apartado: **“Foco”**
2. Si usted quiere ser usuario/a de Foco pulse sobre **“Solicitar nuevo usuario”**




3. Seguidamente aparece un cuestionario en el que tiene que rellenar:

- ✓ Datos de la Entidad solicitante
- ✓ Tipo de Plan
- ✓ En el apartado Datos de Usuarios Solicitados, debe pulsar sobre **“Añadir Usuario”**.



✓ Complete los datos del usuario y pulse **GUARDAR**.



The screenshot shows a web dialog box titled 'Sistema de Gestión de la Formación para el Empleo - Diálogo de página web'. The main heading is 'Nuevo usuario'. The form contains the following fields and options:

- Nombre: \*** (text input)
- Primer Apellido: \*** (text input)
- Segundo Apellido:** (text input)
- Correo Electrónico: \*** (text input)
- Tipo de plan solicitado:\*** (checkboxes for **Modalidad I**, **Modalidad II**, **Modalidad III**, and **Modalidad IV**)

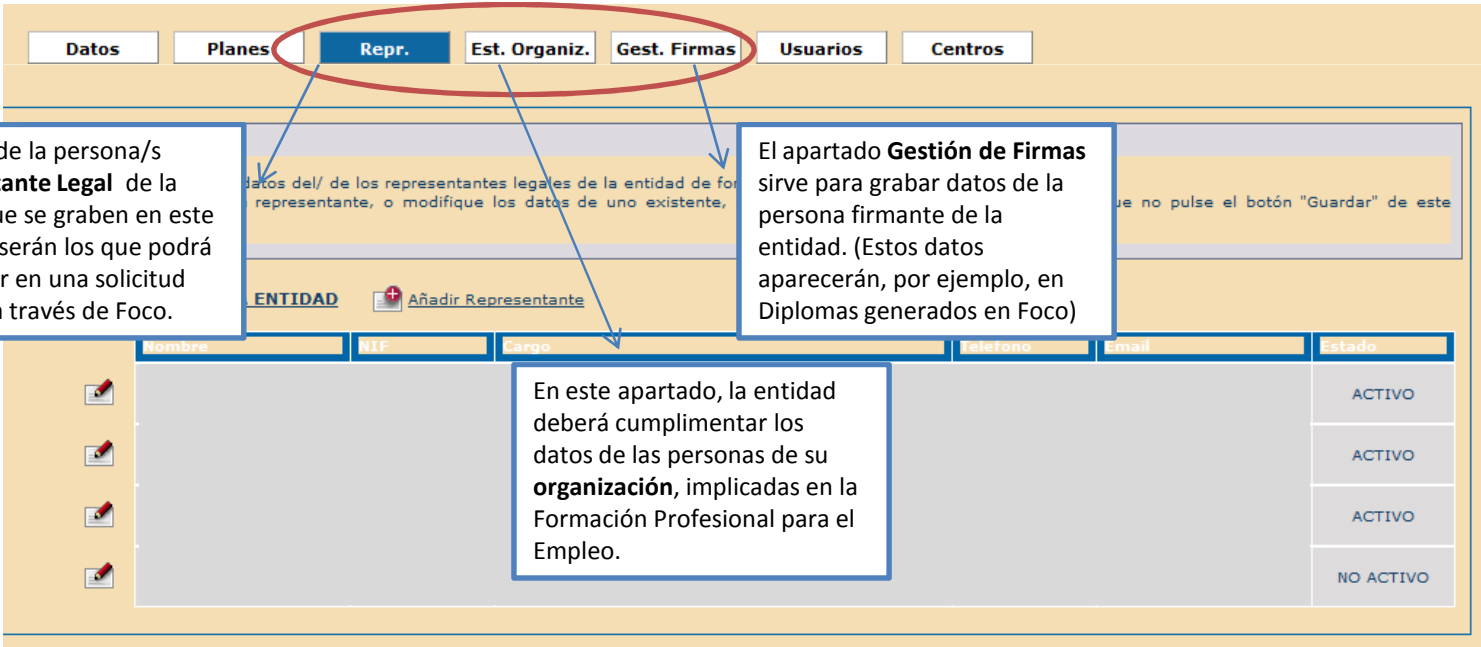
At the bottom of the form are two buttons: **Guardar** and **Cerrar**.

✓ Una vez guardados los datos, desde la pantalla anterior, pulse **ENVIAR**.

*Cuando el Servicio de Formación reciba la solicitud, procederá a tramitarla y seguidamente le enviará por correo electrónico el “Nombre de usuario” y “Contraseña”.*

# COMO SOLICITAR CLAVE DE FOCO

- ✓ Una vez que el usuario acceda a FOCO, debe terminar de cumplimentar los datos de la entidad en el menú **Administración-Entidades**.
- ✓ No olvide cumplimentar los datos de la persona/s **Representante Legal** de la Entidad, el estado de la **Organización** y la **Gestión de Firmas**.



The screenshot shows the 'Administración-Entidades' menu with three callouts:

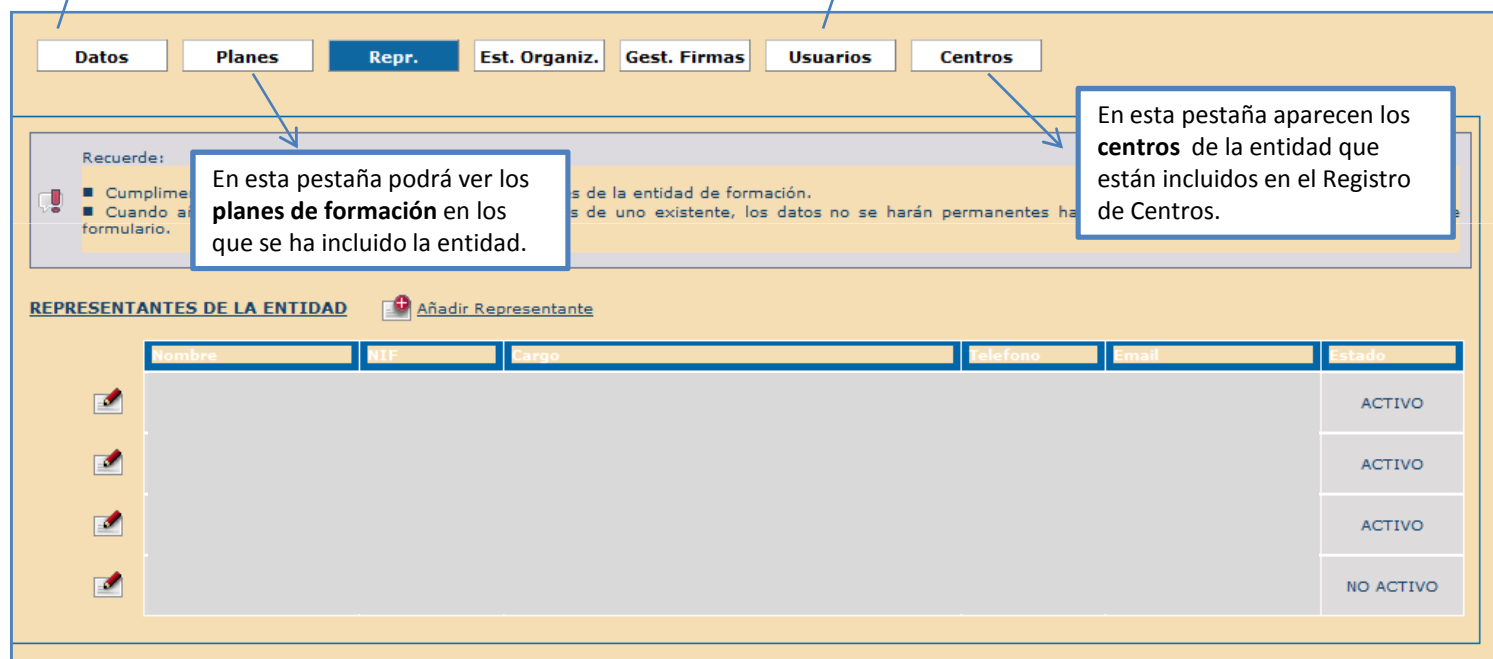
- Repr.:** Los datos de la persona/s **Representante Legal** de la entidad que se graben en este apartado, serán los que podrá seleccionar en una solicitud realizada a través de Foco.
- Est. Organiz.:** En este apartado, la entidad deberá cumplimentar los datos de las personas de su **organización**, implicadas en la Formación Profesional para el Empleo.
- Gest. Firmas:** El apartado **Gestión de Firmas** sirve para grabar datos de la persona firmante de la entidad. (Estos datos aparecerán, por ejemplo, en Diplomas generados en Foco)

Nombre	NIF	Cargo	Telefono	Email	Estado
					ACTIVO
					ACTIVO
					ACTIVO
					NO ACTIVO

# COMO SOLICITAR CLAVE DE FOCO

En esta pestaña podrá ver y modificar los **datos** de la entidad de formación: domicilio, telf., dirección de correo electrónico, etc.

En esta pestaña podrá ver los **usuarios de la entidad** que están dados de alta en la aplicación Foco.



The screenshot shows the 'Repr.' tab selected in the application. The navigation bar includes tabs for 'Datos', 'Planes', 'Repr.', 'Est. Organiz.', 'Gest. Firmas', 'Usuarios', and 'Centros'. Below the navigation bar, there is a 'Recuerde:' section with a warning icon and text. The main content area is titled 'REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD' and features a table with columns for 'Nombre', 'NIF', 'Cargo', 'Telefono', 'Email', and 'Estado'. The table contains four rows, each with a red pencil icon in the first column and an 'Estado' value in the last column.

Nombre	NIF	Cargo	Telefono	Email	Estado
					ACTIVO
					ACTIVO
					ACTIVO
					NO ACTIVO

En esta pestaña podrá ver los **planes de formación** en los que se ha incluido la entidad.

En esta pestaña aparecen los **centros** de la entidad que están incluidos en el Registro de Centros.