



Castilla-La Mancha

Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral

FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO MANUAL DE GESTIÓN

Última actualización: marzo 2018

Localización web:

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





INDICE

A.- GESTIÓN DE GRUPOS	3
1.- DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN	3
2.- NUMERO DE PARTICIPANTES	7
3.- PERFIL DE LOS FORMADORES	8
4.- PUBLICIDAD	8
5.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	9
6.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F10)	10
7.- MODIFICACIÓN DEL INICIO DE GRUPO (F10).....	12
9.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO ALUMNOS/AS (F20)	12
9.1.-ALTA DE ALUMNOS/AS:	14
9.2.-BAJAS DE ALUMNOS/AS:	15
9.3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CURSO	16
10.- CONTROL DE ASISTENCIA	17
11.- GESTIÓN DE PARTES DE ASISTENCIA	18
12.- NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS	19
13.- BASE DE DATOS DE ALUMNOS/AS	21
14.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO	21
15.- CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	22
16.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL GRUPO (F40)	24
B.-PRÁCTICAS PROFESIONALES	27
C.- ANEXOS.....	31
ANEXO I: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN	31
ANEXO II: FALTAS JUSTIFICADAS.....	33
ANEXO III. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN DE UN CURSO/GRUPO	34

Abreviaturas utilizadas:

CEEE: Consejería de Economía, Empresas y Empleo
D.P. / DDPP: Dirección Provincial / Direcciones Provinciales
DGTFSL: Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral
SF: Servicio de Formación de la Dirección Provincial
FSE: Fondo Social Europeo
FPpE: Formación Profesional para el Empleo
CP: Certificados de Profesionalidad
NE: Nueva Especialidad
FM: Fichero Maestro

Se publica este Manual en base a la Disposición Final Segunda de la Orden de 15/11/2012, de la Consejería de Empleo y Economía.



Se publica una nueva versión del Manual de Gestión, incorporando novedades normativas y nuevas funcionalidades en la aplicación FOCO.

Este Manual pretende ser una herramienta de gestión útil, tanto para los/as técnicos de los Servicios de Formación de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, como para los gestores de las Entidades que imparten esta formación.

Las versiones del Manual no están ligadas a las programaciones anuales sino a las modificaciones que se van produciendo en la gestión. Desde el momento en que la actualización del Manual de Gestión se publique en la página web de Empleo y Formación y previo aviso por email a las Entidades, deberá aplicarse lo establecido en el mismo. Se puede encontrar en la dirección web: <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/>

En este manual se describe el proceso de gestión de los cursos y de las prácticas profesionales, complementando a otros procesos que se describen en Manuales ya publicados y disponibles en la página web: <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/>

Cada curso aprobado tendrá asignado un/una Técnico de formación de la Dirección Provincial, que será el encargado de guiar, supervisar y dirigir a la Entidad para el correcto desarrollo de la acción formativa, siendo un apoyo tanto para el alumnado como para los formadores.

Toda la documentación a la que se refiere este manual se deberá presentar en la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo correspondiente a la provincia donde se imparte la formación.

Este Manual se ha adaptado al Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

A.- GESTIÓN DE GRUPOS

1.- DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN

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

- Las características del curso, el programa, las evaluaciones que se van a llevar a cabo, y en su caso de las prácticas profesionales.
- Los derechos y deberes que tienen como alumnos/as de Formación Profesional para el Empleo, así como las becas y ayudas a la asistencia.
- Sobre los Certificados de Profesionalidad informará:
 - De las características de los Certificados de Profesionalidad (CP) como instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, con validez en todo el territorio nacional. De las ocupaciones relacionadas y la correspondencia que existe con los títulos de Formación Profesional.
 - La estructura, el carácter modular, la evaluación y acreditación.
 - De la obligatoriedad de asistir al menos al 75% de las horas totales de cada módulo formativo, para que el alumno/a pueda presentarse a la prueba de evaluación final del módulo.
 - En el caso de que la acción formativa que se imparta, corresponda a una sola unidad formativa (Modalidad I), la Entidad deberá explicar que la superación de todas las unidades formativas definidas para el Módulo Formativo dará derecho a la certificación de dicho Módulo y a la acreditación de la Unidad de Competencia correspondiente, pero siempre que el participante curse de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año.



- De la posibilidad de exención del Módulo de formación práctica en centro de trabajo de los Certificados de Profesionalidad.
- Forma de solicitar la expedición del Certificado de Profesionalidad.
- De la evaluación de los resultados que se llevará a cabo durante el curso.
- Los/as alumnos/as que participen en cursos con compromiso de contratación serán informados, al inicio de la acción formativa, de las condiciones de la contratación y deberán firmar un compromiso de aceptación.
- Identificación de la fuente de financiación (Fondo Social Europeo, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, etc...)
- La realización de las prácticas profesionales, si existe ampliación o prácticas de innovación
- La formación complementaria.

Toda esta información viene recogida en la “**GUÍA DEL ALUMNADO**” disponible en la página Web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que la Entidad de formación deberá entregar (en cualquier formato) a todos los/as alumnos/as al inicio de la acción formativa. Se puede encontrar en la dirección web: <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/>

Las personas que participen en las acciones de formación podrán ser personas trabajadoras desempleadas u ocupadas, debiendo tenerse en cuenta el porcentaje máximo definido para cada Modalidad de Formación y que se describe en el siguiente cuadro:

	Personas Ocupadas	Personas Desempleadas	Trabajadores/as Administración Pública (*1)	Trabajadores de plantilla sin superar el 10% del total de sus trabajadores en plantilla.
MI-Planes de formación intersectoriales generales	Máximo 80% Mínimo 70%	Máximo 30% Mínimo 20%	Máximo 10%	Máximo 10%
MI-Planes de formación intersectoriales dirigidos específicamente a los colectivos de trabajadores/as autónomos/as.	Máximo 80% Mínimo 70% todos trabajadores/as autónomos/as	Máximo 30% Mínimo 20%	0%	Máximo 10%
MI-Planes de formación intersectoriales dirigidos específicamente a los colectivos de trabajadores/as y socios/as de la economía social	Máximo 80% Mínimo 70% todos trabajadores/as de la economía social	Máximo 30% Mínimo 20%	0%	Máximo 10%
MI-Planes de formación integrados por acciones formativas vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad	Máximo 80% Mínimo 70%	Máximo 30% Mínimo 20%	0%	Máximo 10%
Oferta formativa para trabajadores desempleados Modalidad II	NO	100%	NO	
Formación propia Modalidad V	Según lo especificado en la solicitud del curso.		NO	

(*1) Trabajadores de la Administración Pública: queda incluido todo el personal que tenga cualquier tipo de relación laboral de servicio con alguna Administración Pública (estatal, autonómica o local).



EN LA OFERTA FORMATIVA PARA TRABAJADORES OCUPADOS (MODALIDAD I) PODRÁN PARTICIPAR:

- **Trabajadores asalariados** que presten sus servicios en empresas o en entidades públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de los acuerdos de formación en las Administraciones Públicas y coticen a la Seguridad Social en concepto de formación profesional, incluidos los trabajadores fijos discontinuos en los períodos de no ocupación, así como los trabajadores que accedan a situación de desempleo cuando se encuentren en período formativo y los trabajadores afectados por medidas temporales de suspensión de contrato por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, en sus períodos de suspensión de empleo.
- **Los trabajadores de los colectivos cuyo régimen de cotización aún no contemple el pago de la cuota por el concepto de formación profesional.**
- **Los cuidadores no profesionales** que atiendan a las personas en situación de dependencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, siempre que las acciones formativas en las que participen estén relacionadas con este ámbito de atención prioritaria para los poderes públicos y se tengan en cuenta las prioridades propuestas por las estructuras paritarias sectoriales correspondientes y los objetivos estratégicos establecidos en el correspondiente Plan Anual de Política de Empleo.
- **Personas desempleadas**, su participación no podrá superar, en cualquier caso, el 30 por ciento del total de participantes programados.
- **Los trabajadores pertenecientes a la plantilla de cualquier entidad de formación** que imparta formación profesional para el empleo, en caso de actuar como beneficiaria, podrán participar en las acciones formativas que aquella gestione hasta un límite del 10 por ciento del total de participantes programados sin superar, en ningún caso, el límite del 10 por ciento del total de sus trabajadores en plantilla.

Además las personas trabajadoras ocupadas deberán:

- Tener su domicilio en Castilla - La Mancha, ó
- Estar ocupando un puesto de trabajo en un centro ubicado en. Castilla - La Mancha

EN LA OFERTA FORMATIVA PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS, PODRÁN PARTICIPAR

- Las personas trabajadoras en situación de desempleo, que deberán estar inscritos como demandantes en alguna de las Oficinas de Empleo de la CEEE el día de su incorporación al curso.
- No será precisa la inscripción como demandante de empleo cuando una norma específica así lo prevea, y en particular en el supuesto de jóvenes inscritos en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- No podrán participar las personas trabajadoras ocupadas.

Los trabajadores agrarios (situación 03 en SISPE), se considerarán trabajadores desempleados siempre que estén percibiendo prestación por desempleo, en caso contrario se considerarán ocupados salvo que modifiquen su situación en la Oficina de Empleo.

Los trabajadores en situación de jubilación parcial, que cobran nómina mensual y cotizan a la SS.SS. se considerarán trabajadores ocupados.

Una persona trabajadora (ocupada o desempleada) en situación de baja laboral no podrá ser incorporada a un grupo, salvo informe médico que acredite la posibilidad de asistencia a dicho curso. En el caso de alumno/a desempleado/a deberá modificar en su demanda la suspensión por IT por una suspensión con intermediación.

Un trabajador en situación de baja laboral que pase de ocupado a desempleado antes del inicio de la formación, pero que reciba subsidio o prestación directa de una mutua o aseguradora, no podrá estar de alta como demandante de empleo hasta que no reciba el alta médica por lo que se le considerará ocupado.



En la Modalidad I, la Entidad deberá comprobar que los/as alumnos/as cumplen con el perfil del Plan Formativo correspondiente, estos son:

- En los planes formativos de tipo Intersectorial para Autónomos, el 100% de los participantes ocupados deben pertenecer al colectivo de trabajadores Autónomos.
- En los planes formativos de tipo Intersectorial de la Economía Social, el 100% de los participantes ocupados deben pertenecer al colectivo de trabajadores de la economía social.
- Los empleados públicos podrán participar en los planes de formación intersectoriales generales, con el límite de hasta un 10 por ciento del total de participantes.
- Las entidades de formación realizarán la selección, debiendo quedar constancia de que todas las personas que han solicitado la acción formativa por la web de la consejería han sido informados de la fecha de la selección.

DERIVACIÓN DE ALUMNADO

La Orden del 15/11/2012, en el punto 4 del Artículo 30 establece que "La dirección general competente en materia de formación profesional para el empleo podrá reservarse la facultad de destinar hasta un 20% del total de las plazas de la acción formativa, para aquellos/as alumnos/as que procedan de procesos de orientación o cualificación profesional, pertenezcan a colectivos específicos o por cualquier otra circunstancia que justifique la inclusión en la acción formativa"., para dar respuesta al artículo expuesto, se han establecido los mecanismos de coordinación entre, los orientadores y los servicios de formación

Los/as técnicos de Orientación laboral de la Consejería podrán derivar a acciones formativas a aquellas personas que bajo criterios técnicos y objetivos hacen que sea determinante para el cumplimiento del itinerario de inserción profesional diseñado la realización de dicha acción.

Antes de realizar la derivación, el/la técnico debe asegurarse de que la persona orientada se encuentra motivada para realizar la acción formativa, que conoce el esfuerzo e implicación que supone la realización de la misma, así como asegurarse que se cumplen con los requisitos de acceso necesarios para acceder al curso en función del nivel del mismo.

La forma de derivación se hará por los orientadores a través de FOCO, se marcará en el apartado de la solicitud "situación laboral del alumno/a".

Las entidades de formación tienen la obligatoriedad de admitir en el curso a las personas derivadas por los/as técnicos de Orientación laboral

Si las personas derivadas superasen el 20 % del total de las plazas de la acción formativa se comunicará al técnico del curso para que con la ayuda del orientador revisen los perfiles derivados.

COLECTIVOS PRIORITARIOS

A fin de garantizar el acceso a la formación de los trabajadores con mayor dificultad para acceder y mantenerse en el mercado de trabajo, **tendrán prioridad** para participar en las acciones formativas, siempre que cumplan con los requisitos de acceso a las mismas:

Con carácter general:

- Mujeres,
- Mayores de 45 años
- Personas con discapacidad, enfermedad mental o deficiencia sensorial (con al menos el 33 % reconocido de discapacidad)



- Afectados y víctimas del terrorismo y de la violencia de género

Los/as trabajadores/as desempleados/as pertenecientes a los siguientes colectivos:

- Jóvenes, menores de 30 años, especialmente los que hayan abandonado el sistema educativo
- Desempleados de larga duración, personas que lleven inscritas como desempleados al menos 12 de los últimos 18 meses.
- Con baja cualificación, se incluirán aquellas personas que no poseen una cualificación específica para el empleo, teniendo como máximo el nivel de estudios de la Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), excluyéndose la formación profesional.
- Personas con riesgo de exclusión social. Personas alejadas del mercado laboral, acreditado por la pertenencia a alguno de los colectivos relacionados en el artículo 2.1 de la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción.

Los/as trabajadores/as s ocupados/as perteneciente a:

- Sectores en crisis o en reconversión
- Pequeñas y medianas empresas. Se consideran pequeñas y medianas empresas aquellas que, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo I del Reglamento (CE) 800/2008, de la Comisión, de 6 de agosto, ocupen a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no exceda de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no exceda de 43 millones de euros.
- Con baja cualificación, aparte de lo especificado para los trabajadores desempleados también se considerará personas con baja cualificación aquellas que estén dados de alta en los grupos de cotización 6, 7, 9 y 10.

2.- NUMERO DE PARTICIPANTES

Las acciones formativas **presenciales** se organizarán en grupos con un máximo de 20 participantes y un mínimo de 7.

Si durante el desarrollo del curso el número de alumnos/as es menor de 7, la entidad valorará el continuar o no con el curso.

La formación impartida mediante la modalidad de **teleformación** se desarrollará para un mínimo de 5 y un máximo de 80 participantes, y deberá haber, como mínimo, un tutor por cada 40 alumnos/as. La asistencia tutorial podrá ser presencial, sin que tengan estas tutorías la consideración de sesiones presenciales.

Cuando la formación se dirija a la obtención de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación, las tutorías presenciales respetarán el número máximo de participantes para los que estuviera acreditada la entidad en la modalidad presencial.

Para las acciones formativas dirigidas a la obtención Certificado de Profesionalidad en la modalidad de teleformación el mínimo de dedicación del tutor será de 10 horas semanales por cada 20 alumnos/as, incluyendo las tutorías presenciales. El número máximo de participantes por tutor será de 30 cuando la acción formativa se desarrolle a través de aula virtual en más de un 50 por ciento de su duración.

Las sesiones presenciales y las pruebas de evaluación de los Certificados de Profesionalidad impartidos por teleformación se realizarán en centros acreditados en el correspondiente certificado, respetándose en todo caso, el número de alumnos/as para los que estuviera acreditado el centro.

Respecto a los Certificados de Profesionalidad habrá de tenerse en cuenta que el RD que regule cada Certificado de Profesionalidad determinará las condiciones de impartición en las que los Módulos formativos podrán ser ofertados en las distintas modalidades, en función de la naturaleza de los contenidos y de los colectivos destinatarios, y el orden de su impartición.



3.- PERFIL DE LOS FORMADORES

Todos los formadores que impartan cursos de FPpE en cualquier modalidad de Certificados de Profesionalidad y Fichero de Especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal deberán cumplir con los requisitos especificados en sus correspondientes programas formativos y estar validados por la Administración.

Para más información deberá consultar el apartado "**Estudio del perfil del Formador**" del Manual de Seguimiento de las acciones formativas y la evaluación de entidades/centros disponible en la página web <http://empleoyformacion.jccm.es/>

Es responsabilidad de la entidad de formación que los formadores cumplan con los requisitos exigidos en los Reales Decretos que regulan los certificados de profesionalidad.

4.- PUBLICIDAD

La Entidad beneficiaria deberá incluir en las actividades de información de las acciones formativas, publicaciones, contratos y material didáctico, en la documentación utilizada, así como en la señalización exterior de los centros y espacios formativos donde se realizan aquellas, el emblema de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, en este último caso, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo IV de la Orden vigente en cada anualidad, por la que se distribuyen territorialmente para su gestión por las comunidades autónomas con competencias asumidas, subvenciones del ámbito laboral financiadas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, o la norma que, en su caso, la sustituya.

En caso de cofinanciación del Fondo Social Europeo, será de consideración y obligado cumplimiento lo dispuesto en el Manual Práctico de Información y Publicidad de las operaciones cofinanciadas con el FSE y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en las instrucciones de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral sobre cartelería en entidades de formación, disponible en la siguiente dirección web:

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

El incumplimiento de estas obligaciones supondrá el inicio del procedimiento regulado en el artículo 31.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y, en su caso, del procedimiento de reintegro regulado en los artículos 41 y siguientes de la mencionada Ley.

Para facilitar la divulgación y publicidad de las acciones de formación, y mantener permanentemente actualizada la página Web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, imprescindible en el proceso de información del alumnado, es necesario que la Entidad de formación **elabore (no envíe)** en FOCO el F-10 COMUNICADO INICIO de aquellos grupos que ya conozca las fechas previstas de selección, de inicio y fin, el horario (mañana o tarde) y la persona de contacto.

Una vez elaborado el F10, los datos aparecerán en la consulta /búsqueda de cursos de la OFICINA VIRTUAL de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y las personas interesadas podrán solicitar los cursos en función de la fecha de selección especificada. Puede acceder a la Oficina Virtual en la dirección web: <https://e-empleo.jccm.es/OVI/>

Existe una Guía para el alumnado explicando cómo solicitar un curso en la siguiente dirección web: <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/ciudadania/formacion/programacion-de-cursos/>



5.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

5.1- FOCO. Toda la gestión de la formación profesional para el empleo en Castilla La Mancha se realiza a través de la aplicación informática **FOCO**. A esta aplicación se accede desde la página Web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/foco/>, dentro del apartado "Otras Entidades".

Para obtener las claves de acceso deberá solicitarse a través de la aplicación FOCO. En la ventana de inicio a FOCO pulsando sobre la opción "Solicitud de usuario de FOCO" → "Nuevo Usuario". Para ver una explicación sobre como solicitar la clave de FOCO, consulte el siguiente enlace:

<http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/foco/>

La clave de FOCO es personal e intransferible. Todos los accesos al sistema quedan registrados y asociados al DNI 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.

Las Entidades deberán comunicar por correo electrónico a su Servicio de Formación, las bajas de los usuarios de la aplicación FOCO. Si quiere dar de alta un nuevo usuario debe hacerlo desde la ventana de acceso a la aplicación pulsando la opción "**Solicitar nuevo usuario**".

FOCO permite la posibilidad de que uno de los usuarios de la Entidad, tenga perfil de "**Administrador Entidad**". Al solicitar la clave de FOCO, debe indicar en el campo Observaciones que quiere ser 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 planes formativos a determinados usuarios (por defecto, todos los usuarios tendrán asignados todos los planes):

- **Asignar cursos a usuarios de su Entidad.**- El perfil "Administrador de Entidad", en FOCO, accede a la Modalidad que corresponda (MI, MII...), pulsa en Utilidades, Asignar usuarios, selecciona el curso y lo asigna al usuario deseado.

- **Asignar planes, 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.

Los modelos de gestión, en formato Word, se encuentran en la aplicación FOCO, en el apartado de "**DOCUMENTOS**" incluido en el módulo de gestión de grupos y de solicitudes en cada modalidad.

Dentro de la aplicación FOCO también se encuentran los apartados de **NOTICIAS, TABLÓN Y PREGUNTAS**. Es aconsejable consultarlos a menudo, ya que contienen información de interés tanto para las Entidades de formación como para el personal de los Servicios de Formación de las Direcciones Provinciales.



5.2- PÁGINA WEB. Tanto los Manuales, como los diferentes documentos necesarios, estarán actualizados y publicados en la página Web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo: <http://empleoyformacion.jccm.es/> → Otras Entidades → Entidades de Formación → Gestión para la formación.

En esta página web también se publicará la programación de los cursos totalmente actualizada. Para consultarla, se deberá de acceder desde la página inicial <http://empleoyformacion.jccm.es/> → Ciudadanía → Formación.

6.- COMUNICACIÓN DE INICIO DE GRUPO (F10)

En cualquier momento desde la aprobación del curso o del Plan de formación, y siempre con al menos **10 días hábiles** 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, el tutor del curso, el tutor de las prácticas profesionales, la relación de material a entregar a los alumnos y en el caso de cursos de teleformación el centro o los centros donde se impartirán las sesiones presenciales, destacamos:

Formadores:

Cada módulo formativo de un Certificado de Profesionalidad podrá ser impartido como máximo por dos formadores y, en la modalidad de teleformación, como máximo por dos tutores-formadores.

- Se estudiará el CV y las acreditaciones del personal formador, comprobando que cumpla con el perfil requerido. El estudio del caso puede arrojar dos decisiones:
 - **Capacitar:** cuando el estudio del CV del formador/es se adecua a los requisitos del programa del curso.
 - **No Validar:** cuando el CV del formador/es no se adecue a los requisitos del programa del curso.

Otro personal:

- **Persona de contacto:** Figura definida por la entidad de formación, encargada de la gestión técnica y administrativa de una acción formativa que está en contacto directo con los Servicios de Formación. Puede ser o no la misma persona que figura como *tutor de acción formativa*.

Puede ser cualquier trabajador/a de la entidad de formación que por el puesto de trabajo que ocupa y/o su cualificación pueda desarrollar las funciones específicas.

- **El tutor presencial, gestor de acción formativa o tutor de acción formativa:** Figura definida por la entidad encargada de la organización pedagógica de la acción formativa y que está en contacto directo con el alumnado.

Puede ser o no la misma persona que figura como persona de contacto.

Puede ser cualquier trabajador/a de la entidad de formación que por el puesto de trabajo que ocupa y/o su cualificación pueda desarrollar las funciones específicas.

- **El tutor de prácticas profesionales:** Persona designada por la entidad de formación con el perfil adecuado para orientar y guiar el óptimo desempeño del alumnado y que elaborará los instrumentos y definirá los criterios necesarios para el seguimiento y la evaluación de las prácticas. Será el responsable de acordar el programa formativo con la empresa y de realizar, junto con la persona tutora designada por la empresa, el seguimiento y la evaluación del alumnado.

En el caso de los Certificados de Profesionalidad deberá ser obligatoriamente uno de los formadores de la acción formativa, preferiblemente el que mayor número de horas imparta relativas a los contenidos del Certificado de Profesionalidad.



- **Tutor dinamizador de la teleformación:** Figura de apoyo designada por la entidad de formación encargada de garantizar la motivación e implicación del alumnado en el proceso de aprendizaje de manera que logren alcanzar los objetivos en las acciones formativas que se impartan en la modalidad de teleformación.

Deberá tener un perfil adecuado que le permita aplicar técnicas y recursos para responder con rapidez a los mensajes de los/as participantes, utilizar un lenguaje cercano, comprensible y amable en las interacciones con el alumnado.

Centros para las sesiones presenciales de cursos de teleformación:

La entidad podrá dar de alta uno o varios centros (siempre que estén acreditados por el Sepe) para la impartición de las sesiones presenciales de las especialidades de certificado de profesionalidad en la modalidad de teleformación.

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 y el horario en el que se van a impartir. En esta planificación hay que incluir las vacaciones, fiestas locales etc.

En el caso de los cursos de teleformación de Fichero Maestro o Nueva Especialidad hay que indicar las fechas de los controles periódicos. A la hora de establecer el número de controles periódicos habrá que tener en cuenta las actividades de aprendizaje de la plataforma y que el número de controles sean suficientes para poder calcular la asistencia al 75 % (vinculante para saber si el/la alumno/a ha finalizado o no el curso, a efectos de evaluación y de liquidación).

En el caso de los cursos de teleformación de certificados de profesionalidad hay que indicar las fechas de las sesiones presenciales y las pruebas de evaluación final del módulo. Estas fechas son vinculantes por lo que en caso de cambio hay que comunicarlo mediante la incidencia "Modificación de cronograma".

Para los certificados de profesionalidad presenciales, la Entidad deberá indicar el día y la hora en la que se realizará la prueba presencial final obligatoria en cada módulo formativo, siempre que el certificado tenga definidas las horas de evaluación. En aquellos certificados en donde no estén definidas las horas de evaluación de los módulos formativos, se comunicarán las fechas de evaluación a través de una incidencia tipo "Otras" para que quede constancia en FOCO.

Las horas de evaluación vienen determinadas en FOCO – especialidades – certificados de profesionalidad

Código	Descripción Módulo	H. Totales	H. Pres.	H. Dif.	H. Telef.	H. Eval. Fin.	H. Tut. Pres.
MF0122_2	ORNÁTICA	190	190	180	190	3	0

La Entidad deberá indicar en su planificación las fechas de inicio y fin del periodo de prácticas profesionales, que coincidirá con la fecha de inicio de prácticas del primer alumno/a y la fecha de fin de prácticas del último. En el caso de que fuese necesario modificar la fecha de inicio y fin de prácticas, la Entidad tendrá que dar de alta una incidencia "Modificación de cronograma". Los convenios de prácticas deberán estar comprendidos entre las fechas indicadas en la Planificación temporal de las prácticas del F10.

En este documento se especificará el listado de material didáctico, material fungible, herramientas y utillaje a entregar a cada alumno/a.

- El/la Técnico de formación asignado comprobará que se cumplen las condiciones para poder iniciar curso.



- Si todos los datos son correctos y los formadores están validados, los/as Técnicos de formación de las Direcciones Provinciales de la CEEE deberán **VALIDAR** en FOCO el documento **F10 –Comunicado Inicio Grupo-** al menos **dos días hábiles** antes del inicio del grupo/curso.

La Entidad no podrá iniciar el grupo/curso si el F10 – Comunicado Inicio Grupo no está validado, salvo que la no validación se deba a causas especiales y no imputables a la Entidad. El comienzo del curso sin tener el F10 validado en FOCO generará una incidencia crítica de evaluación en la gestión y podrá suspenderse la acción formativa.

Una vez **validado el F10** el curso estará en fase de **“APROBADO INICIO”**.

7.- MODIFICACIÓN DEL INICIO DE GRUPO (F10)

El Comunicado Inicio Grupo, puede **modificarse** en cualquier momento **anterior al envío del F20 - Inicio Grupo y Seguimiento Alumnos/as-**. 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** (únicamente para Modalidad I): en este caso se enviará una incidencia de tipo “anulación de grupo” para que el/la Técnico de formación 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.

En estos casos, el/la Técnico de formación procederá a validar la modificación remitida por FOCO, previamente al inicio del curso y siempre que las modificaciones lo hagan posible.

8.- GESTIÓN DE FORMADORES

Si durante la impartición del módulo/s se produjeran modificaciones o cambio de formadores o de sus horas a impartir, se comunicarán a través de FOCO, apartado **GESTIÓN DE FORMADORES**.

El nuevo formador no podrá impartir el modulo/s hasta que se proceda a su validación en el plazo máximo de **4 días hábiles** (si el formador está incluido en el Registro de Formadores), **procurando siempre que no suponga una suspensión del curso**. Si el formador no está incluido en el Registro de Formadores, el plazo de validación podrá incrementarse hasta un máximo de diez días.

Los formadores dados de alta en el sistema serán los que se puedan justificar en el momento de la liquidación del curso, por las horas especificadas en las diferentes comunicaciones. No se admitirán en la liquidación formadores no validados ni horas diferentes a las comunicadas.

9.- INICIO DE GRUPO- SEGUIMIENTO ALUMNOS/AS (F20)

Preferentemente el primer día lectivo y hasta el tercer día lectivo inclusive (en el caso de modalidad presencial) y **hábiles** (en teleformación), del comienzo de la acción formativa, las Entidades enviarán a través de la aplicación informática FOCO el documento **F20 INICIO GRUPO-SEGUIMIENTO ALUMNOS/AS**, donde se reflejará la relación nominal de los participantes que hayan asistido al primer día lectivo del curso, especificando su número de N.I.F. – N.I.E., tipo de documento y nº de Seguridad Social (en el caso de personas ocupadas), número de teléfono (fijo o móvil), fecha de nacimiento, sexo, fecha en la que se incorpora al grupo, la situación laboral (ocupado o desempleado, y en este último caso el colectivo al que pertenecen, para asegurar que se cumplen los porcentajes de participación en función de la



modalidad de formación subvencionada) o si el alumno/a esta exento, es decir se incorpora sólo para realizar el módulo de formación práctica de un Certificado de Profesionalidad.

Esta incorporación en el F20 se podrá hacer: eligiendo a los alumnos/as que han sido previamente seleccionados pulsando el botón **"Incluir Solicitudes"** o haciendo la carga desde otra base de datos a través de un **fichero XML**. Excepcionalmente se podrá incorporar alumnos/as, dando de alta una **incidencia "Incorporación Alumno/a"**. Para poder dar de alta esta incidencia, el F20 tiene que estar en estado ENVIADO. También se podrán incorporar al F20 **alumnos/as ocupados/as**, pulsando el botón **"Incorporar Alumno"**.

Si un/a alumno/a se incorpora para finalizar un Certificado de Profesionalidad y no hubiera realizado las unidades de competencia en esta Comunidad Autónoma se les pedirá la acreditación oficial de las unidades de competencia realizadas.

En el caso de **acciones cuya duración sea menor de cinco días lectivos** se deberá remitir el F20 antes de que se haya impartido el 25% de las horas totales del curso.

A través de FOCO, se realizará 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. La comprobación de los datos se hará cada media hora de 07:00 a 11:00 horas y se realizará para todos los F20 que se encuentren en estado "enviado" y para las incidencias del tipo Incorporación Alumno/a en el mismo estado.

Antes de validar el documento F20, el/la Técnico de formación de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo deberá comprobar:

- Los datos de **Identidad** a través del sistema de verificación de datos integrado en FOCO, **siempre que el alumno/a haya autorizado su comprobación y verificación.**
- Que el alumno/a cumple con los **requisitos de acceso a la formación**, a través del sistema de verificación de datos académicos integrado en FOCO, **siempre que el alumno/a haya autorizado su comprobación y verificación.**
- La **fecha de incorporación** del alumno/a al curso.
- Que se haya **contrastado la información con SISPE** (Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo) 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, 02 Desempleado, 03 Trabajador 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	MODALIDAD
OCUPADO	2	SI	NO VALIDAR	MI
OCUPADO	2	NO	VALIDAR	MI
OCUPADO	1	SI	VALIDAR	MI
OCUPADO	1	NO	VALIDAR	MI
OCUPADO	AVISO-TRIANGULO	-	VALIDAR	MI
DESEMPLEADO	2	SI	VALIDAR	MI Y MII
DESEMPLEADO	2	NO	NO VALIDAR	MI Y MII
DESEMPLEADO	1	NO	NO VALIDAR	MI Y MII
DESEMPLEADO	1	SI	NO VALIDAR	MI Y MII
DESEMPLEADO	AVISO-TRIANGULO	-	NO VALIDAR	MI Y MII



En el caso de que no coincida la situación laboral con la comprobación en SISPE, se comprobará individualmente en vida laboral o en SISPE la situación laboral del alumno/a el día del inicio, y 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" (pág 18).

- Porcentaje de alumnos/as ocupados/as desempleados/as para comprobar que se cumple con los porcentajes determinados para cada Modalidad de Formación. En la Modalidad I se revisará por Plan formativo, no por curso.
- Según el tipo de plan formativo (modalidad I) I colectivo al que pertenecen, autónomos, de economía social, trabajadores de la Administración Pública, etc.
- Que los participantes que se incorporen al inicio o por incidencia de "incorporación de alumnos" **para finalizar el certificado de profesionalidad** tienen el resto de módulos del Certificado de Profesionalidad realizado. En el caso de que lo hayan realizado en otra comunidad autónoma se pedirá la acreditación oficial.
- Que los participantes que se incorporan al curso sólo **para realizar el módulo de formación práctica** en centros de trabajo (alumnos/as exentos/as) tienen el resto del Certificado de Profesionalidad completo. En el caso de que lo hayan realizado en otra comunidad autónoma se pedirá la acreditación oficial.
- La coherencia de los datos, nombres y apellidos, fecha de nacimiento etc.

Además, en la Dirección Provincial se grabarán en la aplicación SISPE/SILCOIWEB las personas desempleadas que participen en los grupos/cursos de todas las Modalidades de formación.

El/La Técnico de formación de la Dirección Provincial deberá validar el F20 –Inicio Grupo y Seguimiento Alumnos/as- en un plazo **máximo de 5 días hábiles, una vez que se han cruzado los datos con SISPE**, teniendo en cuenta que, si encuentra alguna anomalía en la situación laboral o en los requisitos académicos de los alumnos, no se podrán sustituir si participan en un curso de Certificado de Profesionalidad, ya que la sustitución solamente se puede hacer durante los 5 primeros días lectivos.

Si el curso se inicia con la formación complementaria los cinco días contarán desde que se inicia el certificado de profesionalidad siempre que esta fecha no supere el 25% de las horas lectivas.

Es responsabilidad de la entidad de formación, que todas las personas seleccionadas cumplan los requisitos de acceso a los cursos y con la situación en la demanda de empleo que corresponda

Una vez **validado el F20** el grupo/curso estará en fase de "**INICIADO**".

9.1.-ALTA DE ALUMNOS/AS:

Si después de haber enviado el F20, y siempre que no hayan transcurrido los 5 primeros días lectivos del curso en caso de que sea un Certificado de Profesionalidad, o que no haya transcurrido el 25% de las horas lectivas en el resto de acciones formativas, se incorpora un nuevo alumno/a al curso, las Entidades deberán crear **una "Versión del F20"** que se **enviará al siguiente día lectivo de producirse el alta**.

Si el/la alumno/a que se incorpora está desempleado, su solicitud puede estar en estado preseleccionada o en bolsa de sustitución, en este último caso se deberá comunicar para que se proceda a preseleccionar la solicitud del alumno/a. Después de preseleccionar al alumno/a, la Entidad deberá seleccionarlo/a. Una vez seleccionado se podrá incorporar en un F20.

Alumnos/as que se incorporan al curso para finalizar el certificado de profesionalidad ⇒ la entidad deberá darlo de alta en el momento del inicio del módulo o módulos que le faltan, mediante la incidencia de **INCORPORACIÓN ALUMNOS/AS**.



Personas que se incorporan al curso sólo para realizar el módulo de formación práctica en centros de trabajo⇒, la entidad deberá darlo de alta, mediante la incidencia de **INCORPORACIÓN ALUMNOS/AS**, antes de finalizar la formación, se denominan alumnos/as “exentos”.

A partir de la entrada en vigor del RD 694/2017 los/as alumnos/as no podrán realizar más de 8 horas de formación incluyendo las prácticas profesionales.

El/la Técnico de Formación procederá a validar la “nueva versión del F20”, en su caso, la “Incidencia de Incorporación Alumnos” en un plazo máximo de **5 días hábiles después del cruce con SISPE**.

9.2.-BAJAS DE ALUMNOS/AS:

En el momento en que la Entidad de formación tenga conocimiento de la baja de un alumno/a en el curso, esta se deberá tramitar, dependiendo de la Modalidad se hará lo siguiente:

Si un alumno/a **se ha incluido en un F20**, pero **no se incorpora al grupo**, la Entidad podrá:

- Cambiar el estado a NO INICIADO mediante una incidencia de **CAMBIO DE ESTADO ALUMNO/A** poniendo la fecha de fin el mismo día del inicio.
- Cambiar el estado a NO PRESENTADO INICIO. Para ello accederá al menú “Selección de alumnos”, y le cambiará la situación a “No presentado Inicio”. Este estado inhabilita la solicitud del alumno/a para poder incorporarlo al curso posteriormente, por lo tanto el cambio se realizará cuando se tenga la absoluta certeza de la no asistencia.

Si un alumno/a se da **de baja en el curso**:

- En el caso de Modalidad I, a través de la **base de datos de los alumnos/as** en FOCO, indicando fecha de baja, las horas realizadas y la evaluación.
- En el resto de las Modalidades, la Entidad remitirá una incidencia de **CAMBIO ESTADO ALUMNO/A**, indicando la fecha de baja, las horas de los días lectivos transcurridos desde la fecha de inicio a la fecha fin y la evaluación de los módulos realizados, de la formación complementaria y de las prácticas profesionales. Esta última se realiza desde el apartado –Prácticas –Evaluación. Si el curso no va a tener prácticas, para omitir la evaluación de éstas, antes de realizar el cambio de estado de alumno/a se generará la Notificación fin de Grupo poniendo “No Prácticas”, esta Notificación se deja “en elaboración” hasta que finalice el curso.

En los cursos presenciales la fecha de baja será la del **primer día de inasistencia**, tendrá que coincidir con el primer día que el/la participante no firma en el parte de asistencia. En caso de baja por superar más de tres faltas sin justificar, la fecha debería ser la de la cuarta falta.

En los cursos de teleformación la fecha de baja del alumno/a será:

- Si está incluido en al menos un parte de asistencia (controles periódicos o evaluación) presencial la fecha será la que comunique el alumno/a.
- Si no está incluido en ningún parte de asistencia – la fecha de baja será la del primer control periódico, poniendo falta en el parte generado.

-Si la fecha de baja del alumno/a es diferente de la fecha de fin del curso/grupo, no podrá tener el estado de “Finalizado”, su estado será “Baja por colocación” o “Baja por otras causas”, “Baja por finalizar CP”.

-La no actualización de los estados de los/as alumnos/as en los cursos en el momento que ocurre la baja supone la aparición de solapamientos en diferentes cursos y problemas en la gestión.

-Cuando el/la alumno/a se da de baja por colocación, el/la técnico de formación comprobará su vida laboral y así poder cuantificarlo en la liquidación, siempre que dicho alumno/a en su solicitud de inscripción al



curso registrada en FOCO, haya autorizado a la consulta y verificación de los datos de seguridad social (vida laboral).

9.3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CURSO

-Previo al inicio del curso las Entidades de formación presentarán:

- **Declaración responsable junto con la copia de la póliza de seguro de accidente**, suscrita con carácter previo al inicio de la acción formativa. Las Entidades de formación no estarán obligadas a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil para la ejecución de los módulos formativos de la acción, excepto para el relativo a las prácticas profesionales. No obstante, si los/las participantes produjesen daños durante la acción formativa, la Consejería de Economía, Empresas y Empleo quedará exonerada de cualquier responsabilidad al respecto. La Póliza del Seguro se deberá enviar con las condiciones particulares. La orden de 15/11/2012 y las respectivas modificaciones establece en el Art. 31.3 "La entidad beneficiaria de la subvención deberá suscribir una póliza de seguro de accidente, con carácter previo al inicio de la acción formativa, que se ajustará tanto al período de duración teórico-práctico de la acción formativa, como a su horario diario, debiendo cubrir los gastos de accidente in itinere. También deberá suscribir una póliza para cubrir los riesgos derivados de las visitas de los/as participantes a empresas u otros establecimientos que se organicen en apoyo al desarrollo de las acciones formativas".
- Las Entidades que impartan acciones formativas dirigidas a la obtención de un certificado de profesionalidad en la modalidad de teleformación, deberán disponer de una póliza de seguro de accidente, para la ejecución de las sesiones presenciales, en su caso y para la prueba de evaluación final de cada módulo formativo, que también se realizará de forma presencial. Respecto a la suscripción de la póliza de seguro de responsabilidad civil, será aplicable lo descrito en el párrafo anterior.
- Para la realización de las prácticas profesionales, será obligatoria la suscripción de una póliza de seguro de accidente y de responsabilidad civil.

- En el plazo de **10 días hábiles desde el inicio** del curso, las Entidades deberán presentar:

- En el caso de **trabajadores ocupados**, acreditación de su condición de trabajador en activo (fotocopia de la cabecera de la nómina o recibo de autónomo del mes anterior o vida laboral; también debe figurar obligatoriamente su Número de Seguridad Social).
- En el caso de **colectivos con dificultades de inserción**: certificado emitido por el órgano competente o en todo caso por la federación, asociación o entidad que represente a dicho colectivo, en el que haga constar la pertenencia al mismo.

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 grupo/curso.

La Entidad custodiará todas las solicitudes de inscripción firmadas por los alumnos/as y la documentación acreditativa (identidad, titulación académica, vida laboral) de aquellos alumnos/as que no hayan autorizado a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo a la comprobación y verificación de estos datos. En caso de que el alumno/a hubiese autorizado a consultar sus datos, no será necesario que presente dicha documentación. La Entidades enviará por correo electrónico las solicitudes firmadas en formato pdf.

Toda la documentación referida al curso y custodiada por la Entidad de formación, podrá ser solicitada en cualquier momento por el Servicio de Formación o cualquier otra entidad de control.

Cuando la acción formativa vaya dirigida a la obtención de un **Certificado de Profesionalidad**, deberán presentar el **Proyecto Formativo**, que incluirá:



- Planificación didáctica de la acción formativa, se cumplimenta en FOCO al elaborar el F10- Comunicación de Inicio.
- El documento "Programación Didáctica" (Documento F11). La plantilla estará disponible en FOCO → Modalidad → Grupos → Gestión de Grupos → Documentos → 2017.
- El documento "Planificación de la evaluación del aprendizaje" (Documento F12). La plantilla estará disponible en FOCO → Modalidad que corresponda → Grupos → Gestión de Grupos → Documentos → 2017.
- Organización y gestión de la acción formativa. Esta información recogerá el sistema de selección de alumnado, formadores, recursos humanos, recursos materiales, recursos didácticos, etc.
- Otros datos que la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral ha estimado convenientes, por ejemplo: autores del proyecto formativo, horario de administración del centro, etc.

Para más información véase el manual sobre "**Proyecto Formativo de acciones formativas de Certificados de Profesionalidad**" y el tutorial sobre el proyecto formativo, publicado en la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, apartado Otras Entidades → Entidades de Formación → Gestión para la formación: <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/>

10.- CONTROL DE ASISTENCIA

La Entidad tiene la obligación de controlar la asistencia de los/as participantes, para ello deberán firmar diariamente en el documento F30- Control semanal de asistencia. Este documento deberá estar disponible para las visitas de seguimiento que realicen los/as Técnicos de formación, y solo puesta a disposición de los alumnos al inicio de la jornada, la firma deberá constar clara y sin tachaduras.

Obligaciones del alumnado:

En los cursos presenciales y en las sesiones presenciales de los cursos de teleformación

- Los/as alumnos/as desempleados/as no podrán tener más de tres faltas injustificadas de puntualidad o asistencia en un mes, ya que daría lugar a la exclusión del curso, pérdida de las ayudas a la asistencia al mismo, e imposibilidad de acceso a la certificación.
- Los/as alumnos/as ocupados/as deberán asistir al menos al 75 por ciento de la duración de la acción formativa o de las sesiones presenciales.

En los cursos de teleformación:

- Deberán realizar la menos el 75% de los controles periódicos

OBLIGACIÓN DEL ALUMNADO A EFECTOS DE CONTROL DE ASISTENCIAS			
FORMACIÓN PRESENCIAL Y SESIONES PRESENCIALES		FORMACIÓN TELEFORMACIÓN	
	DESEMPLEADOS/AS	OCUPADOS/AS	DESEMPLEADOS/AS - OCUPADOS/AS
ASISTENCIA	No podrán tener más de tres faltas injustificadas de puntualidad o asistencia en un mes, ya que daría lugar a la exclusión del curso.	Deberán asistir al menos al 75 por ciento de la duración de la acción formativa.	Deberán realizar la menos el 75% de los controles periódicos

Los tipos de faltas justificadas se relacionan en el anexo II de este Manual.



11.- GESTIÓN DE PARTES DE ASISTENCIA

En FOCO se realiza la gestión de los **Partes de asistencia**.

Las acciones que puede realizar la entidad con los partes de asistencia son: alta, modificar, enviar, eliminar, consultar y generar partes mensuales.

Las acciones que pueden realizar los/as técnicos de formación son: reformular, validar, cambiar de estado (en elaboración o enviada), consultar y generar partes mensuales.

El estado de los partes son: 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 en los 5 primeros días de cada mes, a través de FOCO, todos los partes de asistencia semanales (F30) del mes anterior, marcando las asistencias y/ ausencias semanales de todos los/as participantes dados de alta en el curso y remitirán escaneado, por correo electrónico, los partes con las firmas originales y con los justificantes de las faltas, si existiera alguna duda con respecto a la documentación remitida se podrá solicitar los originales de dichos documentos.

Los/as alumnos/as exentos de la formación (los que se incorporan exclusivamente a las prácticas profesionales) no se mostrarán en estos partes de asistencia.

Hasta el día 25 de cada mes: el/la Técnico de formación, una vez que recibe los partes semanales a través de FOCO y la hoja de firmas por correo electrónico, deberá generar el control mensual de asistencias. (F36) y comprobar que coincide con las asistencias y las ausencias de las firmas, y si está todo correcto y las faltas justificadas están debidamente acreditadas, deberá validar los partes semanales (F30), en el documento dispone de una caja de texto para realizar cualquier tipo de observación sobre el parte en cuestión. En el caso que el/la técnico 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 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 el/la técnico como la entidad podrán generar el documento F36- de control mensual de asistencias.

Hay que tener en cuenta:

- Cuando se da de alta una incidencia de cambio de estado de alumno/a (baja o finalizado):
 - Tienen 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/a en tanto no se haya validado el cambio de estado.
- No se podrá modificar la información de los partes de asistencia de un alumno/a si se encuentra en estado BAJA o FINALIZADO.

Aquellos participantes que tengan ayudas de manutención y/o alojamiento o cantidades de transporte interurbano diferentes, deberán remitir mensualmente junto con los partes de asistencia todos los justificantes del gasto, junto con una relación (disponible en la página web) donde se especifique la cuantía de las facturas diarias.



12.- 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".

Para más detalle sobre las incidencias que existen en la aplicación FOCO, existe en la página web el Manual de incidencias de grupos en FOCO. <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/foco/>

El/la Técnico de formación de la D.P. dispondrá de un plazo de **7 días hábiles** para validar 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 (página 11), 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 el/la Técnico de formación de la D.P. deberá validar de nuevo el F10 recibido. Podrá enviarse siempre que no se haya enviado el F20.
- **2. CREACIÓN VERSIÓN F20:** Podrá enviarse siempre que la fecha de incorporación del alumno/a en el curso sea anterior a la fecha en la que haya transcurrido los 5 primeros días lectivos en caso de que el curso sea un Certificados de Profesionalidad o el 25% de las horas lectivas en el resto de acciones formativas (página 11). Sólo podrán darse de alta nuevos alumnos/as o modificarlos.
- **3. 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 puede dar de alta hasta que el grupo esté finalizado siempre y cuando no esté creada el Acta de Evaluación
- **4. 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. Esta incidencia la tramitará el Jefe/a de Servicio, que valorará la petición y que será validada o rechazada por los mismos.
- **5. INCORPORACIÓN ALUMNOS:** esta incidencia **se usará excepcionalmente** en el caso de que la Entidad no pueda incorporar al alumno/a en el curso, por haber transcurrido los plazos de incorporación, ya sea porque el/la alumno/a se incorpore para finalizar un CP o para realizar el Modulo de Formación Práctica en centros de trabajo.
- **6. CORRECCIÓN NOMBRE ALUMNOS:** cuando la Entidad detecte que los datos de un 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 al técnico de formación adjuntando copia del NIF del alumno/a.

- **7. CORRECCIÓN NOMBRE FORMADORES/TUTORES DE CONVENIO DE PRÁCTICAS:** cuando la Entidad detecte que los datos de algún formador o tutor de convenio de prácticas han sido grabados en la aplicación incorrectamente, lo comunicará al Técnico de formación de la D.P. a través de este tipo de incidencia. Los datos a modificar solo pueden ser nombre y apellidos.
- **8. ACTUALIZAR NIF/NIE:** cuando un alumno/a que tuviera un NIE obtenga un NIF, la Entidad puede solicitar la actualización del mismo a través de esta incidencia. El/la Técnico de formación de la Dirección General comprobará esta actualización y procederá a validarla o rechazarla.
- **9. CAMBIO ESTADO DE ALUMNO/A:** cuando la Entidad comunique la baja de un alumno/a se produce el cambio de su estado en la Base de datos (de iniciado a baja, finalizado o exento, para los alumnos/as que se han incorporado sólo a realizar las prácticas) y se genera esta incidencia para ponerlo



en conocimiento del Técnico de formación de la D.P. 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.

- **10. UNIFICACIÓN DE DATOS ALUMNO/A:** se genera automáticamente cuando se modifican datos del alumno/a por parte del Técnico de formación de la Dirección General. Se valida automáticamente, generando un correo a los usuarios de la Entidad o Entidades que tengan a ese alumno/a en alguno de sus grupos, indicándoles el NIF del alumno/a modificado. Los datos que se pueden modificar son todos menos el NIF.
- **11. ERRORES ALUMNO/CURSO:** Se ha limitado esta incidencia para cuando se detecten errores de algún alumno/a en el curso, y el Acta de evaluación esté generada.
- **12. ERROR SITUACIÓN LABORAL:** se utilizará para corregir la situación laboral de un alumno/a incluido en un grupo y se podrá dar de alta hasta con el F40 – Certificación Fin de Grupo en estado “reformulado”.
- **13. ELIMINACIÓN INCUMPLIMIENTOS:** La Entidad podrá solicitar al Técnico de formación de la D.P., a través de esta incidencia, la eliminación de los incumplimientos correspondientes, motivados.
- **14. ELIMINACIÓN F25:** esta incidencia es de Gestión de becas y será utilizada cuando la Entidad observe un error en este documento (F25: RELACIÓN DE ALUMNOS/AS DESEMPLEADOS SOLICITANTES DE BECAS Y AYUDAS) que ya ha sido enviado. La eliminación se llevará a cabo por el/la Técnico de formación de la D.P. siempre que este documento haya sido validado y no esté incluido en una Resolución de Reconocimiento de Becas.
- **15. 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.
- **16. 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 alumnos/as, cronograma y formadores).
- **17. 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, 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:
 - **Suspensión Grupo Temporal** (sólo Modalidad I). Para el resto de Modalidades la Entidad enviará una incidencia de Modificación de Cronograma.
 - **Suspensión Definitiva Grupo** (Modalidades II, V Y VI): Antes de enviar esta incidencia se deberá completar la evaluación (si se hubiese realizado alguna) y cambiar el estado de todos los participantes a “baja por otras causas”. Una vez validada la incidencia por el/la Técnico de formación de la D.P., el curso quedará **“suspendido definitivamente”**. y quedará bloqueada la gestión del curso.

Incidencias sólo para la Modalidad I:

- **18. 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”.
- **19. 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 el/la Técnico de formación de la D.P. En el caso de reformular la incidencia, el/la Técnico de



formación 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.

13.- BASE DE DATOS DE ALUMNOS/AS

Desde el inicio del curso y hasta el plazo máximo de los **7 días hábiles siguientes** a la fecha de finalización del **grupo** se completará todos los datos de los alumnos que vienen recogidos en el apartado- **base de datos alumnos/as de Foco**.

Para poder completar la base de datos hay que grabar también:

- **El resultado de la evaluación del alumno/a**, esta se realizará en la incidencia de cambio de estado de alumno/a.
- **La evaluación de las prácticas profesionales**, una vez finalizadas, desde el menú Prácticas_ evaluación práctica alumnos/as.

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, **así como** a la hora de **la justificación económica**.

14.- NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO

Una vez finalizado el grupo (sin contar las horas de las prácticas profesionales, en su caso) y completada la Base de Datos, la Entidad de formación deberá enviar, a través de FOCO, en el plazo máximo de los **7 días hábiles siguientes a la fecha de finalización de las prácticas profesionales o del curso si no tuviera prácticas**, la **NOTIFICACIÓN FIN DE GRUPO**, donde figurará la fecha de finalización, las horas totales impartidas y los alumnos/as que han terminado el grupo (en estado "Finalizado").

Al dar de alta una notificación de fin de grupo en una acción formativa de **certificado de profesionalidad**, FOCO mostrará, entre otros, un campo para **indicar si se va a realizar el módulo de formación práctica en centros de trabajo** o no. Si la Entidad marca "**Sí**", será obligatorio que el grupo tenga al menos un convenio de prácticas grabado en FOCO. Si marca "**No**", el grupo no debe tener convenios de prácticas grabados.

Si la Entidad ha marcado **SÍ**, además, deberá introducir el tutor de las prácticas a través del apartado **GESTIÓN DE FORMADORES** (salvo que lo hayan grabado en la Comunicación de Inicio Grupo-F10) y dar de alta los documentos de prácticas correspondientes.

El envío por la Entidad de formación de la "Notificación Fin de Grupo" supone comunicar a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo la finalización del Grupo y permitir a la Entidad, generar el Acta de Evaluación, los Diplomas y el F40-Certificado Fin Grupo.

Nota : Cuando un curso de Certificado de profesionalidad no tiene prácticas, ningún alumno/a puede tener evaluadas las prácticas, en el caso en que un alumno/a sea baja en el curso antes de su finalización se creará la Notificación Fin de Grupo poniendo "NO Prácticas" y se dejará en elaboración hasta que finalice el curso. De esta forma se omite la obligación de evaluar las prácticas de los/as alumnos/as que se den de baja.



15.- CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

En las acciones formativas correspondientes a Certificados de Profesionalidad se llevará a cabo una evaluación sistemática y continua del alumnado por Módulo/s Formativos y, en su caso, Unidades Formativas, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales.

En Certificados de Profesionalidad, **en la modalidad presencial**, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo, los alumnos/as deberán justificar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales del mismo. En caso de que se programen unidades formativas sin llegar a completar un módulo, dicho porcentaje se aplicará a la unidad formativa.

En Certificados de Profesionalidad, en la modalidad de **teleformación**, la evaluación de los módulos formativos será realizada mediante el análisis de las actividades y trabajos presentados en la plataforma virtual, así como la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan.

Se deberá realizar **para cada módulo**, una prueba de evaluación final de carácter presencial que se desarrollará en centros acreditados en el correspondiente certificado de profesionalidad.

En esta modalidad, para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo es necesario haber realizado todas las actividades programadas.

Si el certificado incluye sesiones presenciales, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo, los alumnos/as deberán justificar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales de las mismas.

Los formadores/tutores reflejarán documentalmente en FOCO los resultados obtenidos en cada uno de los módulos y, en su caso, unidades formativas del certificado, a través de los siguientes documentos:

a) **Informe de evaluación individualizado**

El informe se divide en dos partes, por un lado se grabará la información relativa a la evaluación durante el proceso de aprendizaje y por otro lado, la prueba de evaluación final del módulo o unidades formativas, en su caso.

La evaluación se podrá ir grabando desde la Base de Datos, pulsando en la pestaña "Evaluación".

La Entidad grabará la puntuación que el alumno/a ha obtenido en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que han identificado en la "Planificación de la evaluación" del Proyecto formativo.

Para comenzar a grabar la evaluación, se ha de pulsar el botón "Añadir Evaluación", seleccionar el UF/MF que se está evaluando e indicar el nº de evaluación y la puntuación.

También se deberá grabar la calificación obtenida en la prueba o pruebas de evaluación final, pulsando sobre el botón "Gestión convocatorias", se seleccionarán las UF/MF y se indicará la calificación obtenida en la primera convocatoria o segunda, en caso de que la hubiese. En Certificados de Profesionalidad la nota final de cada módulo será calculada automáticamente.

Si el alumno/a se ha incorporado al curso para finalizar CP, los módulos formativos ya superados no se evaluarán, salvo que FOCO lo requiera por figurar el alumno/a durante la impartición de los módulos en los partes de asistencia, en este caso la calificación será 0.

La evaluación del módulo de formación práctica se grabará desde la gestión de Prácticas-Evaluación. Una vez grabada, la información volcará al informe.



El informe de evaluación individualizado, se podrá consultar e imprimir una vez que esté todo cumplimentado.

Para Nuevas Especialidades y Ficheros Maestros la nota final del módulo deberá ser introducida por la entidad pulsando el icono de 'Gestión Calificación Final'.

b) Acta de evaluación, documento que se genera automáticamente una vez incluido en la Base de datos de alumnos/as todos los datos de finalización de cada uno de ellos (incluidos los datos de prácticas si las hubiera) y que reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de «no apto» o «apto», con las siguientes valoraciones:

«Apto» (Suficiente): si la puntuación final del módulo es de 5 a 6,9.

«Apto» (Notable): si la puntuación final es de 7 a 8,9.

«Apto» (Sobresaliente): si la puntuación final es de 9 a 10.

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 de aptitud también se generará **primero un borrador**, que la Entidad deberá comprobar que es correcto y posteriormente se generará el diploma o certificado definitivo, con nº de registro, que se podrá guardar o imprimir. Estos certificados se **deberán generar con fecha posterior a la finalización de las prácticas profesionales**.

Se han suprimido los diplomas y los certificados parciales por una única certificación. Se muestra el itinerario de la acción formativa y **aparecerán marcados los módulos formativos o unidades formativas que el/la alumno/a haya superado**. En las acciones formativas dirigidas a la obtención de Certificado de Profesionalidad, se han incluido las unidades de competencia asociadas a los módulos formativos superados.

La Entidad de formación, en el **plazo máximo de 1 mes desde la finalización del curso o de las prácticas profesionales** remitirá los certificados para su verificación y firma por el Director Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Si el/la alumno/a se ha incorporado con posterioridad a la fecha de inicio, se considerará como tiempo de asistencia el periodo comprendido entre la fecha de inicio de la acción y su incorporación a efectos de liquidación y de evaluación para acciones formativas de Fichero Maestro o Nueva Especialidad.

A continuación se muestra una tabla resumen sobre las horas que debe asistir el alumnado, **a efectos de evaluación, SIEMPRE QUE HAYA CUMPLIDO CON EL PORCENTAJE DE ASISTENCIAS** en función de la modalidad de impartición y del tipo de especialidad formativa:

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO				
PRESENCIAL		TELEFORMACIÓN		
CP	FM/NE	CP	FM/NE	
EVALUACIÓN	Se deberá asistir al menos al 75 por ciento de las horas totales de cada módulo formativo del Certificado de Profesionalidad, para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo.	Haber finalizado el curso y superado con evaluación positiva la totalidad de los módulos formativos y haber asistido al 75% de la acción formativa. Si el/la alumno/a se ha incorporado con posterioridad a la fecha de inicio, se considerará como tiempo de asistencia el periodo comprendido entre la fecha de inicio de la acción y su incorporación.	Para poder presentarse a la prueba de evaluación final del módulo formativo es necesario haber realizado todas las actividades programadas y asistir al menos al 75 por ciento de las horas presenciales	Realizar al menos el 75% de los controles periódicos de aprendizaje.



Los requisitos necesarios para la obtención de los diferentes tipos de certificados son:

Tipos de Certificados	Requisitos para su obtención
Certificado de itinerario completo o parcial de certificado de profesionalidad	- Se muestra la acción formativa completa y aparecerán marcados los módulos formativos o unidades formativas que el/la alumno/a haya superado - Se incluirá los módulos de formación complementaria y las prácticas profesionales que hayan realizado.
Certificado de especialidades del Catálogo (Fichero Maestro)	Se muestra la especialidad y los módulos superados.
Certificado de Asistencia	Haber finalizado la acción formativa sin superar con evaluación positiva ninguno de los módulos formativos que conformen el mismo.
Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo (Solo CP)	Haber superado el módulo de formación práctica en centros de trabajo del Certificado de Profesionalidad (Se entregará a todos los alumnos/as que superen este módulo).
Diploma de Prevención de Riesgos Laborales	Haber superado el módulo de Formación complementaria "Básico de Prevención de riesgos laborales" (Código especialidad: FCOS02).

En el Certificado de aptitud se incluirán los módulos de formación complementaria que hayan superado con evaluación positiva. Si esta formación está incluida en el Fichero de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal, se eximirá a los alumnos/as de volver a realizarla por un periodo de tres años.

El/la Técnico de formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, en el **plazo máximo de 15 días** desde su recibo, procederá a revisar y devolver firmados a la Entidad de formación los diplomas, para que sean entregados a los alumnos/as en un plazo no superior a **2 meses desde la finalización** de la acción formativa o de las prácticas profesionales, en su caso.

La Entidad deberá archivar en el expediente del curso algún justificante que deje constancia de la entrega de los diplomas a los alumnos/as (recibís, fotocopias firmadas etc.)

En su caso, la Entidad deberá informar al alumno/a del procedimiento para solicitar la expedición del Certificado de Profesionalidad y le proporcionará la solicitud de expedición de dicho Certificado. Dicha información se puede consultar en enlace:

<http://empleoyformacion.jccm.es/principal/ciudadania/registro-de-certificados-de-profesionalidad-y-acreditaciones-parciales-acumulables/solicitudes/>

16.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL GRUPO (F40)

Una vez cumplimentados todos los datos en **LA BASE DE DATOS ALUMNOS/AS**, después de haber finalizado las prácticas profesionales en su caso y previo a la presentación de la liquidación, la Entidad de formación podrá generar y enviar el documento **F40 - CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE GRUPO**, en el plazo máximo de un mes desde la finalización del curso / prácticas.

Este documento es un resumen-memoria de la ejecución del curso y es imprescindible para la liquidación.

Los Técnicos de Formación de la D.P. de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo comprobarán los datos finales del grupo:

- Las incidencias detectadas tras las visitas de seguimiento
- Las horas de asistencia de los alumnos/as a las Prácticas profesionales
- El material entregado a los alumnos/as durante el curso



CÓMPUTO DE ALUMNOS/AS A EFECTOS DE LIQUIDACIÓN

1. Se consideran alumnos/as finalizados a efectos de liquidación:

En el caso de personas **ocupadas**:

- a. Asista al menos al 75% de la duración (presencial y sesiones presenciales).
- b. Realice al menos el 75% de las actividades programadas de aprendizaje (teleformación).
- c. Se incorpore a la acción formativa para completar la formación asociada al Certificado de Profesionalidad, aunque la Unidad de Competencia suponga menos del 75% de las horas de la acción formativa.

En el caso de personas **desempleadas**:

- d. Asista al menos al 75% de la duración (presencial y sesiones presenciales) y no tenga más de tres faltas sin justificar al mes.
- e. Realice al menos el 75% de las actividades programadas de aprendizaje (teleformación).
- f. Asista al menos el 25% de la duración del curso y lo abandone por haber encontrado un empleo. El/la Técnico de formación de la D.P. comprobará a través de la aplicación informática correspondiente (TGSS, SISPE/SILCOI...) que las bajas por colocación son correctas, tomándose como referencia el plazo de 1 mes antes o después de la fecha de baja del alumno/a.
- g. Se incorpore a la acción formativa para completar la formación asociada al Certificado de Profesionalidad, aunque la Unidad de Competencia suponga menos del 75% de las horas de la acción formativa.

2. No se consideran alumnos/as finalizados a efectos de liquidación:

- a. Los que son baja dentro del periodo de sustitución de alumnos y no son sustituidos.
- b. Los que abandonan habiendo transcurrido el plazo de sustitución y:
 1. Abandonan por otras causas sin llegar a realizar el 75% de las horas lectivas.
 2. Abandonan por colocación no habiendo realizado el 25 % de las horas lectivas.

3. Cálculo de la desviación del 10%, este porcentaje se podrá aumentar al 15% cuando los abandonos sean de alumnado derivado de procesos de orientación o cualificación profesional, pertenezcan a colectivos específicos o por cualquier otra circunstancia justificada:

- o Se calcula el 10 o el 15% del total de participantes que hubiesen iniciado la formación (se consideran iniciados todos los que figuren en el F20 y hayan podido ser incorporados en los plazos establecidos para ello).
 - o Si la suma de los alumnos/as incluidos en el apartado 2.b. no supera el cálculo anterior se considera que han finalizado todos los alumnos/as iniciados.
 - o Si la suma de los alumnos/as incluidos en el apartado 2.b. supera el cálculo de los participantes que iniciaron, se minorará el número en el % que exceda la desviación permitida.
- El resultado de este cálculo de los alumnos/as iniciados, será numérico con dos decimales.
 - El total de alumnos/as a liquidar no podrá ser superior al número de alumnos/as iniciados de la acción (Modalidad I) o del curso (resto de Modalidades).
 - Los alumnos/as "exentos" que se incorporan para realizar el Módulo de Formación Práctica en centro de trabajo no laborales en empresas no se contabilizarán como alumno/a en la liquidación.



El/la Técnico de formación de la D.P., en el **plazo máximo de 15 días**:

- 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. La Entidad consultará las no conformidades y en el caso de que esté de acuerdo, confirmará el documento que será posteriormente validado por el/la Técnico de formación de la D.P. En el caso de que no esté de acuerdo con las no conformidades, dispondrá de un plazo de 10 días para presentar, en los correspondientes Servicios de Formación de las DDPP, la documentación que acredite la veracidad de los datos comunicados, una vez recibidas las alegaciones, y en base a éstas, el /la técnico estimará o no dichas alegaciones y comunicará la decisión definitiva a la Entidad y procederá a Validar el F40 para que pueda continuar la correspondiente tramitación del expediente económico (Liquidación).

COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

El compromiso de contratación se considerará cumplido siempre y cuando, durante los tres meses siguientes a la finalización de la acción formativa, se efectúe la contratación de al menos las personas formadas en los porcentajes, tipos de contratos y duración descritos en la solicitud del curso.

Si existiesen abandonos de los/las alumnos/as contratados la entidad tendrá la obligación de sustituirlos.

Se comprobará el cumplimiento del compromiso de contratación mediante consulta directa en los registros públicos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El incumplimiento del compromiso de contratación dará lugar a la obligación del reintegro total o parcial de la subvención percibida y del interés de demora correspondiente desde su abono salvo que medien causas o circunstancias que, apreciadas por la Dirección General competente en materia de formación profesional para el empleo, hayan impedido su cumplimiento.

El porcentaje de incumplimiento representa la proporción de participantes en que se ha incumplido el compromiso de contratación sobre los comprometidos. Los alumnos en que se ha incumplido el compromiso de contratación se calculan por la diferencia entre los alumnos comprometidos y los alumnos contratados de acuerdo con el compromiso asumido.



B.-PRÁCTICAS PROFESIONALES

MODALIDADES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES:

- **Módulo de formación práctica en centro de trabajo para las acciones formativas de Certificado de Profesionalidad.** Este módulo será obligatorio para todos aquellos participantes que quieran obtener el Certificado de Profesionalidad.
- **Prácticas profesionales no laborales en empresa que acompañen a acciones formativas de Fichero Maestro o Nuevas Especialidades.** Tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- **Prácticas individuales en acciones formativas cuyo objeto sea el emprendimiento.** Pueden realizarse tanto en el centro de formación como en empresas y entidades que favorezcan y apoyen las nuevas iniciativas empresariales innovadoras de los/as participantes. Durante las prácticas se desarrollarán las ideas innovadoras y/o empresariales y se orientará para una futura puesta en marcha. Son independientes del resto de prácticas, tendrán carácter voluntario para el alumnado y la duración será la necesaria para ejecutar los contenidos descritos en el proyecto formativo (aproximadamente 40 horas).

GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Para la realización de las Prácticas Profesionales **la Entidad de formación deberá:**

- 1. Nombrar en el "F10 Comunicación de inicio" al tutor de las prácticas.** Éste será el responsable de acordar el programa formativo junto con el tutor designado por la empresa. A tal fin el programa formativo de las prácticas se elaborará considerando capacidades, criterios de evaluación, observables y medibles y además, en el caso de Certificados de Profesionalidad los contenidos establecidos en el módulo de formación práctica en centros de trabajo. El seguimiento y la evaluación se realizarán conjuntamente por el tutor del centro y el tutor designado por la empresa.
- 2. El perfil del tutor de la entidad de formación será el siguiente:**
 - **Para los Certificados de Profesionalidad:** será el designado por la Entidad de formación entre los formadores o tutores-formadores que hayan impartido el/los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad y responsable de seguimiento y evaluación de las prácticas.
 - **Para el resto del tipo de especialidades** deberán reunir el siguiente perfil:
 - Adecuada titulación académica o capacitación profesional.
 - Experiencia profesional.
 - Experiencia docente.
- 3. Diez días hábiles** antes del inicio de las prácticas se deberán presentar en las correspondientes Direcciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo dos originales de dicho Acuerdo (cumplimentado a través de FOCO) y la documentación anexa que se indica en el mismo. las fechas deberán estar comprendidos entre las fechas indicadas en el F10.
- 4. Para las acciones formativas de Certificado de Profesionalidad** y hasta que no estén disponibles las modificaciones en la aplicación FOCO, la gestión del módulo de prácticas se tramitará de la siguiente forma:



- En formato **PDF.- Proyecto Formativo**. Se enviará por correo electrónico al Servicio de Formación de la Dirección Provincial la documentación referida al Proyecto Formativo del módulo de formación práctica:
 - Identificación de datos
 - Planificación Didáctica
 - Programación Didáctica
 - Documento F13 "Programa formativo del módulo de formación práctica en centros de trabajo".
 - Organización y gestión de la formación práctica en centros de trabajo.

Para más información véase el manual sobre "**Proyecto Formativo de acciones formativas de Certificados de Profesionalidad**", publicado en la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, apartado Otras Entidades → Entidades de Formación → Gestión para la formación:

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

5. En el caso de acciones formativas de Fichero Maestro o Nuevas Especialidades que incluyan prácticas profesionales, presentarán el Programa Formativo de dichas prácticas junto con el Acuerdo.

6. Modificar en FOCO cualquier variación que ocurra durante el desarrollo de las prácticas con respecto a las fechas de inicio, finalización, horas totales y días de prácticas; este paso es imprescindible para que los datos reflejados en el diploma sean los correctos.

7. En caso de solicitar la subvención que compense el gasto de la empresa:

- Se elaborará a través de FOCO el Documento F-36 (Grupos → Prácticas → Solicitudes PNLE) y deberá presentarse en el registro de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la provincia que corresponda.
- Las horas de prácticas no podrán suponer menos de tres horas diarias.
- Las empresas podrán recibir hasta un máximo de 3 euros por alumno/a y hora de asistencia de prácticas.
- La Entidad será la encargada de la tramitación y pago de las ayudas a las empresas.
- Aunque el plazo de presentación de la solicitud es de un mes a contar desde la fecha de suscripción del acuerdo de colaboración entre la Entidad de formación y la empresa, se recomienda que dicha solicitud se presente junto con el mencionado acuerdo de colaboración.

8. El resultado de la evaluación de prácticas profesionales se cumplimentará al finalizar las mismas, en el menú Grupos → Prácticas → Evaluación de prácticas

9. El Dossier de las prácticas profesionales. Nueva herramienta que podrán utilizar las entidades de formación para el seguimiento y evaluación de las prácticas profesionales. Documento disponible en <http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/>

El **Servicio de Formación** de las Direcciones Provinciales, antes del inicio de las prácticas, **deberá:**

- Comunicar a la Inspección de Trabajo el inicio de las prácticas



- Remitir a la Entidad de formación un original del Acuerdo validado por la Dirección Provincial, que remitirá a su vez una copia a la empresa.

La **Empresa colaboradora** deberá:

- Designar un tutor, que junto con el tutor de la entidad, será la persona responsable del seguimiento de las prácticas y evaluación de los alumnos/as, que se hará en términos de Apto y No apto, y proporcionará la información que se precise para la supervisión de las prácticas por parte de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- Antes del comienzo de las prácticas, la empresa que reciba alumnos/as en prácticas debe poner en conocimiento de la representación legal de los trabajadores en la empresa el citado Acuerdo, así como una relación del alumnado que participe en las mismas.
- **Los/as participantes** tendrán cubierto el riesgo de accidente y de responsabilidad civil derivado de la asistencia a las prácticas y podrán tener derecho a las becas y/o ayudas.

DURACIÓN DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES

Con carácter general las prácticas profesionales (**excepto las referidas al Módulo de formación práctica en centro de trabajo de las acciones formativas de Certificado de Profesionalidad**) tendrán una duración mínima de 100 horas, sin perjuicio de que pueda tener otra duración, no obstante, en el caso de los Certificados de Profesionalidad, su duración y contenidos serán los que establecen los correspondientes Reales Decretos que regulan dichos certificados.

Dichas prácticas deberán finalizar antes de que termine el plazo de entrega de la justificación económica del curso (tres meses tras la finalización de la formación).

No se podrá superar una jornada de 8 horas, sumando las horas de curso y las de prácticas profesionales.

En general, podrán tener lugar, bien simultáneamente a la realización de la acción formativa -cuando haya transcurrido al menos el 40% del total de la misma-, o bien una vez finalizada la acción formativa -cuando se haya superado la misma con una evaluación positiva. En las acciones formativas de Certificado de Profesionalidad, el módulo de formación práctica en centros de trabajo se realizará preferentemente **una vez superados el resto de los módulos formativos**, si bien también podrá desarrollarse simultáneamente a la realización de aquéllos, previa autorización del Director Provincial.

Si la Entidad no conoce al inicio de curso si va a realizar o no el Módulo de Formación Práctica del Certificado de Profesionalidad, puede realizar el curso sin tramitar las mismas e indicar en la Notificación Fin de Grupo si necesita o no realizarlas finalmente. Si fuera así, deberá comunicar a través del apartado GESTION DE DOCENTES el tutor de las prácticas y generar los documentos de las prácticas (Acuerdo y F36 – Prácticas Profesionales).

EXENCIÓN DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES:

Estarán **exentos** de realizar este módulo, quienes participen en los programas de formación en alternancia con el empleo, en el área del correspondiente certificado, así como quienes acrediten una experiencia laboral, de al menos tres meses, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los 5 últimos años transcurridos hasta la fecha de solicitud de la exención, y que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo del certificado de profesionalidad.

En los supuestos anteriores será preceptiva la expedición de un certificado de exención, que compete a el/la Directora/a Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de formación profesional para el empleo y que tendrá lugar a solicitud de la persona interesada, con arreglo al modelo disponible en la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, previa acreditación de su experiencia laboral por alguno de los siguientes medios:



1. En el caso de personas trabajadoras por cuenta ajena: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
2. Tratándose de trabajadores/as autónomos o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
3. Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios: Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

En la página web de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo se encuentra el modelo de solicitud de exención del módulo de prácticas así como los diferentes certificados de empresa según los Certificados de Profesionalidad: <http://empleoyformacion.jccm.es>

CERTIFICACIÓN:

A la finalización de las prácticas se entregará un certificado de la realización de las prácticas. En las acciones de Certificado de Profesionalidad, los alumnos/as que superen el módulo de formación práctica en centros de trabajo, recibirán una certificación firmada por ambos tutores y el responsable de la empresa, conforme al modelo "**CERTIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO**".

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD: Para la obtención del Certificado de Profesionalidad es necesaria la superación de todos los Módulos Formativos y del Módulo de Formación Práctica en centro de trabajo. Para la superación del módulo de prácticas profesionales, además del resultado positivo de la evaluación, es necesario haber asistido al menos al 75% de las horas indicadas en el módulo de prácticas.



C.- ANEXOS

ANEXO I: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

En los cuadros siguientes se especifica, que documentación hay que archivar en los cursos, o si directamente se custodia en FOCO y quien los tiene que archivar: Consejería de Economía, Empresas y Empleo (CEEE), se especificará cuando es la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral (DGTFSL) y no la Dirección Provincial y la Entidad:

Documentos FOCO	CEEE (DDPP)	Entidad
Solicitud de subvención	FOCO	FOCO
Solicitud de inscripción del alumno/a	FOCO	* (Firmada)
F10 Comunicación inicio de grupo y versiones	FOCO	
Cronograma del curso	FOCO	
F20 - Inicio grupo y seguimiento alumnos/as y versiones	FOCO	
Proyecto Formativo (Solo en Certificados de Profesionalidad)	*/FOCO	*/FOCO
Incidencias del curso	FOCO	
Solicitud de beca de curso o prácticas	FOCO	
F25- gestión de becas y ayudas	FOCO	
Informe provincial de becas y ayudas	*	
Resolución y nómina de pago de becas y ayudas	* DGTFSL	
F30-Listas semanales de asistencia	FOCO y PAPEL	
F35-Control de asistencias mensual y gestión de becas y/o ayudas.	FOCO	
Notificación fin de grupo	FOCO	
Acta de evaluación	FOCO	
Certificados de Formación	FOCO - RESGUARDO DE ENTREGA	
F40- Certificado de finalización de grupo	FOCO	
Documentos de evaluación y seguimiento	FOCO	
Plan de calidad de entidades de formación	FOCO	

Documentación CURSO	CEEE - DDPP	ENTIDAD
Documentación acreditativa del perfil profesional de los formadores. (Curriculum Vitae).si no está en el Registro de Formadores	*	*
Copia del D.N.I. de los/as alumnos/as (salvo que hayan autorizado su consulta y verificación en la solicitud de inscripción)		*
Documentación acreditativa del perfil de los/as alumnos/as (salvo que hayan autorizado su consulta y verificación en la solicitud de inscripción)		*
En el caso de trabajadores ocupados, fotocopia de la cabecera de la nómina o recibo de autónomo del mes anterior o vida laboral, con el NISS obligatorio	*	*
En el caso de colectivos con dificultades, acreditación	*	*
Declaración responsable junto con la copia de la póliza de seguros contratada.	*	*
Solicitud registrada de ayuda y /o beca del alumno/a desempleado	*	*
Documentación acreditativa de la situación del alumno/a (para becas y/o ayudas)	*	*
Contrato de trabajo de los alumnos/as (en los programas con compromiso de contratación).	*	*



Prácticas profesionales	CEEE (DDPP)	Entidad
Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas profesionales, junto con la documentación	*	*
Proyecto Formativo (Para acciones formativas de Certificados de Profesionalidad)	*	*
Seguro de accidentes y responsabilidad civil	*	*
Solicitud subvención para prácticas, en su caso	*	*
En caso de CP, Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo de los alumnos/a que hayan superado dicho módulo.	FOCO	*
Dossier del alumnado de las prácticas profesionales	*	*

* - el documento hay que archivarlo en formato PDF

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



ANEXO II: FALTAS JUSTIFICADAS

Se consideraran faltas justificadas por:

1.- Enfermedad o accidente:

A).- Cuando la ausencia prevista (días lectivos y no lectivos) sea de una duración de tres días o menos: Se aportará un justificante médico o el parte de Urgencias correspondiente.

B).- Cuando la ausencia prevista (días lectivos y no lectivos) sea superior a tres días consecutivos:

Para trabajadores ocupados o trabajadores desempleados perceptores de prestaciones se acreditará con fotocopias de:

- Parte de Baja previsto en la normativa de Seguridad Social.
- Parte de Confirmación cuando sea necesario y
- Parte de Alta cuando se produzca.

Para trabajadores en situación de desempleo y no perceptores se aportará un justificante médico.

2.- Matrimonio/pareja de hecho:

Se acredita con el Libro de Familia/ inscripción en el Registro Civil.

Este permiso será de hasta 15 días naturales y se iniciará siempre tras producirse el hecho causante o en un plazo máximo de 1 semana.

3.- Por nacimiento, acogida o adopción de un hijo, y por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad:

Se acredita con el Libro de Familia y además: el Certificado Médico, o parte de baja médica, o certificado de defunción, y documentación de la relación de parentesco. Los días lectivos a disponer serán de hasta 3 ó 5, en función de que el familiar resida en el mismo o distinto municipio. Este permiso se iniciará siempre tras producirse el hecho causante.

En casos excepcionales y previa autorización de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, se podrá aumentar este plazo.

4.- Por traslado de domicilio habitual:

Se acredita con la declaración jurada, o traslado de la demanda de empleo cuando proceda. Se autorizará el tiempo imprescindible, que en caso de ser en la misma localidad será de 1 día.

5.- Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal:

Se acredita con certificado de su cumplimiento u otros medios de prueba. Se concederá estrictamente por el tiempo indispensable.

Ejemplos que se pueden incluir en este apartado:

Exámenes oficiales de cualquier género, participación en juicios o procesos electorales, Citación personal por cualquier Administración, obligaciones personales del interesado que, de no realizarlas, le ocasionen pérdidas de derechos o menoscabo de su patrimonio.

En caso de duda consultar siempre previamente con el Servicio de Formación.

6.- Por causas de fuerza mayor que imposibiliten la comparecencia (catástrofes, huelgas de transporte, etc...).

Se acreditan con declaración jurada. Se concederá estrictamente por el tiempo indispensable.

7.- Otras no previstas y excepcionales que, aun siendo de difícil justificación, el Servicio de Formación autorice a petición del alumno/a. Si dicha situación lo permite la autorización siempre será previa, y si ello no es posible, en el momento en que se produzca. Cualquier iniciativa a este respecto, tomada por el alumno/a o por la entidad de Formación sin la autorización expresa del Servicio de Formación podrá suponer la no aceptación de la justificación, derivándose de ello las consecuencias previstas en la normativa correspondiente.

Será falta justificada la ausencia del alumno/a durante la impartición de un módulo formativo que ya haya realizado con el resultado de apto.



ANEXO III. CUADRO RESUMEN DE LA GESTIÓN DE UN CURSO/GRUPO

El siguiente cuadro es un resumen sobre la gestión de la Formación profesional para el Empleo: describe los procesos, la documentación, los plazos de entrega, los plazos de validación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y como se realiza la gestión.

CURSO/GRUPO	Plazo Entidad	Gestión	Documentación	Plazo Administración
Planificación	Desde la Resolución de aprobación	FOCO	Elaborar el F10 –COMUNICACIÓN DE INICIO	
Comunicación de inicio de grupo/curso	Desde la Resolución de aprobación del curso hasta al menos 10 días hábiles antes del inicio	FOCO	Enviar el F10 – COMUNICACIÓN INICIO	Antes del inicio, con al menos dos días hábiles, salvo que los formadores no estén incluidos en el Registro.
		PDF	Documentación acreditativa del perfil profesional del formador/es no incluido/s en el Registro de Formadores.	
Modificaciones en la Comunicación de inicio	Sin haber enviado el F20	FOCO	Crear nueva versión F10	Previo al inicio del curso
Inicio del grupo/curso	Antes del inicio del curso	PDF	Declaración responsable junto con la copia de la póliza de seguros contratada.	
	Hasta el tercer día lectivo (en presencial) y hábiles (en teleformación) del comienzo de la acción. En acciones de menos de cinco días de duración antes de que se haya impartido el 25%	FOCO	Envío de F20 – INICIO GRUPO Y SEGUIMIENTO ALUMNOS/AS	5 días hábiles desde el cruce con SISPE
	Diez días hábiles desde inicio	FOCO /PDF	Solicitud registrada y firmada de inscripción del alumno/a	
		PDF	Copia del D.N.I. de los alumnos/as, salvo que hayan autorizado su consulta en la solicitud de inscripción.	
		PDF	Documentación acreditativa del perfil de los alumnos/as, en su caso, salvo que hayan autorizado su consulta en la solicitud de inscripción, o no esté actualizada base de datos.	
		PDF	En el caso de trabajadores ocupados, fotocopia de la cabecera de la nómina o recibo de autónomo del mes anterior o vida laboral, con el NISS obligatorio.	
		PDF	En el caso de colectivos con dificultades, acreditación	
FOCO/PDF	Proyecto Formativo (En el caso de CP)			
Seguimiento del curso	Previo a la incidencia	FOCO	Comunicación de cualquier incidencia	7 días hábiles



CURSO/GRUPO	Plazo Entidad	Gestión	Documentación	Plazo Administración
	5 primeros días de cada mes	FOCO	Partes de asistencia semanales del mes anterior	Hasta el día 25 de cada mes
		DOC	F30-Listas semanales de asistencia firmadas por los alumnos	
		DOC	Justificantes de las faltas junto con el listado de facturas de manutención , alojamiento y manutención	
Alta de alumnos/as	Siempre que no haya transcurrido el 25% de las horas lectivas del curso, ó 5 primeros días lectivos en caso de CP	FOCO	Enviar Versión del F20 – Inicio Grupo y Seguimiento alumnos/as	5 días hábiles desde el cruce con SISPE
Baja de alumnos/as	Al siguiente día de producirse la incidencia	FOCO	El/la alumno/a no puede estar incluido en partes semanales posteriores a la fecha de baja	
			Incidencia de cambio de estado alumno/a	
			Modificación base de datos de alumnos/as a través de dicha incidencia.	
Becas y ayudas	Antes de un mes desde la incorporación del alumno/a al curso	DOC	Solicitud registrada de becas y documentación acreditativa. Ver Manual de becas y ayudas	
	Al mes del inicio del curso	FOCO	Envío del documento Solicitud de becas y ayudas	
	A los 7 días hábiles tras la finalización del curso o de las prácticas	FOCO	Envío del F25 único de curso o de prácticas	
Finalización de curso	Antes del envío de la notificación de fin de grupo	FOCO	Grabación final de datos referidos al curso en Base Datos Alumnos/as	
	Máximo 7 días hábiles siguientes a la fecha de fin del curso y de las prácticas profesionales , una vez enviado todos los partes de asistencia y todos los F25	FOCO	Envío "Notificación fin de grupo"	
	Un mes desde la finalización de los cursos y /o prácticas	FOCO	Grabación de la evaluación del alumnado , en el curso y en las prácticas	
		FOCO	Comprobación del borrador y confirmar el Acta de evaluación definitiva. Si hubiese prácticas se hará cuando hayan finalizado las mismas y se haya grabado las horas y la evaluación.	
		FOCO	Certificados de Formación	Máximo 15 días
		FOCO	F40- Certificado de finalización de grupo	Máximo 15 días
Máximo dos meses desde la finalización del curso y/o prácticas			Entrega de diplomas a los alumnos/as (resguardo)	
Liquidación	Máximo tres meses desde la finalización del curso (no de las prácticas)		Ver manual de liquidación	Máximo 12 meses



PRACTICAS PROFESIONALES	Plazo Entidad	Gestión	Documentación	Plazo Administración
Se podrán realizar: Módulo de formación práctica en centro de trabajo para las acciones formativas de Certificado de Profesionalidad Prácticas profesionales no laborales en empresa que acompañen a acciones formativas de Fichero Maestro o Nuevas Especialidades Prácticas individuales en acciones formativas cuyo objeto sea el emprendimiento	10 días hábiles antes del inicio de las prácticas	FOCO	2 originales del Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas con las adendas.	Antes del inicio, con al menos dos días hábiles
		PDF	Tarjeta de Identificación Fiscal de la empresa y demás documentación anexa al Acuerdo de colaboración	
		PDF	Proyecto Formativo del Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo (En el caso de CP)	
		PDF	Declaración responsable junto con la copia de la póliza de seguro de accidentes y de responsabilidad civil.	
		FOCO	Solicitud subvención para prácticas, en su caso	
	Una vez finalizadas	FOCO	En el caso de CP, Certificación del módulo de formación práctica en centros de trabajo, de los alumnos/a que hayan superado dicho módulo.	
		PDF	Dossier del alumnado	

Documentación a entregar a los alumnos/as en cualquier formato	Guía del alumnado Programa completo del curso Solicitud de la expedición del Certificado de Profesionalidad, en su caso. (Se entregará al finalizar la acción formativa)
---	--

Documentación aconsejable en el tablón de anuncios de la Entidad de Formación	WEB	Orden que regule la Formación Profesional para el Empleo en Castilla - La Mancha
	PDF	Programa completo del curso /Planificación didáctica/Cronograma
	WEB	Información sobre el Fondo Social Europeo, en su caso.