



## **PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO**

### **- MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES TELEMÁTICAS-**

#### **Paso 1. Alta de la Entidad en la aplicación FOCO para la realización de Programas de Formación en alternancia con el Empleo**

Última actualización: 03 de diciembre de 2015



1	ALTA DE LA ENTIDAD EN LA APLICACIÓN FOCO PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO .....	3
1.1	ENTIDADES NUEVAS EN FOCO .....	3
1.1.1	Solicitud de usuario y contraseña en FOCO .....	3
1.1.2	Cumplimentación de datos en foco.....	5
1.1.2.a	Datos.....	5
1.1.2.b	Planes formativos .....	6
1.1.2.c	Representantes legales .....	7
1.1.2.d	Estructura organizativa .....	8
1.1.2.e	Gestión de firmantes .....	8
1.1.2.f	Usuarios .....	9
1.1.2.g	Centros .....	9
1.2	ENTIDADES YA EXISTENTES EN FOCO.....	10
1.2.1	Modificar los datos de sus usuarios (Ampliación de usuario).....	10
1.2.2	Añadir nuevos usuarios (Nuevo usuario).....	12
2	ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS USUARIOS.....	14
2.1	Usuario administrador .....	14
2.2	Asignación de expedientes por el usuario administrador .....	15

# 1 ALTA DE LA ENTIDAD EN LA APLICACIÓN FOCO PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO

## 1.1 ENTIDADES NUEVAS EN FOCO

### 1.1.1 Solicitud de usuario y contraseña en FOCO

Para hacer cualquier trámite en FOCO, lo primero que tiene que hacer una Entidad o Centro de formación es darse de alta, es decir, solicitar un usuario y una contraseña.

Para ello:

1º. Acceda a través del enlace: <https://formacionparaelempleo.jccm.es/>

2º. Pulse sobre “Solicitar Usuario” (Figura 1)

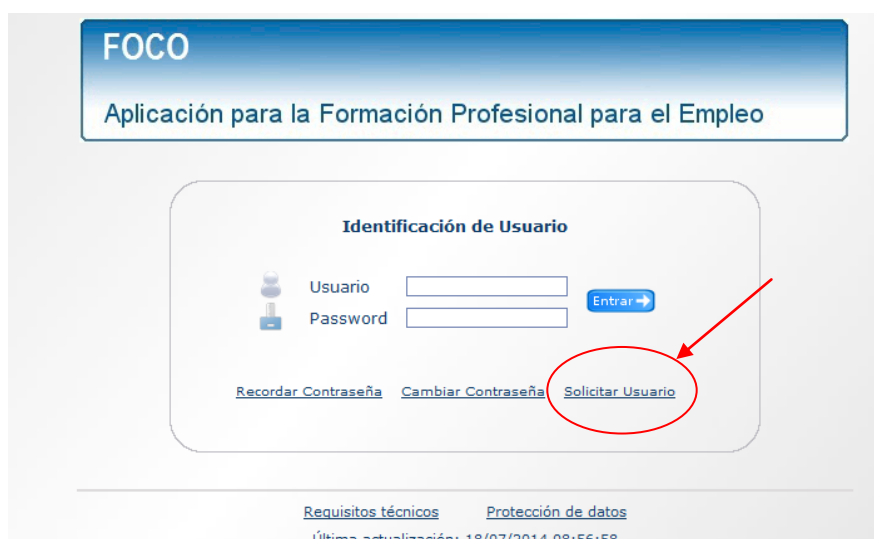


Figura 1

3º. Seleccione “Nuevo usuario” (Figura 2)

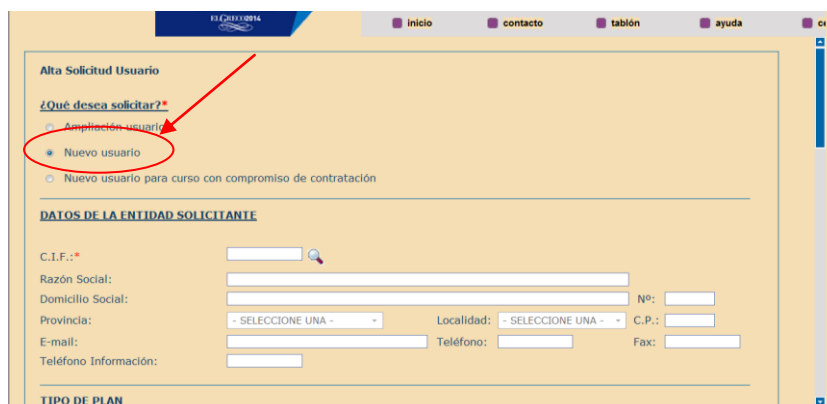


Figura 2

4º. Introduzca los siguientes datos en el formulario:

- Datos de la entidad solicitante: CIF, Razón Social, Domicilio Social, Nº, Provincia, Localidad, C.P., e.mail, Teléfono, Fax y Teléfono de Información (**Figura 2**).
- Tipo de Plan: Deberá especificar el tipo de Plan en el que quiere darse de alta la Entidad. Puede seleccionar una o varias opciones. En el caso de programas de formación en alternancia con el empleo, la entidad deberá marcar la última opción “Formación + Empleo” (**Figura 3**).

Además, deberá indicar el “Tipo de Entidad Solicitante” (**Figura 3**).

TIPO DE PLAN

Modalidad I

Tipo de Entidad Solicitante:

Empresarial  Sindical  De la Economía Social  De Trabajadores Autónomos  Otros

Modalidad II

Tipo de Entidad Solicitante:

Ente Público  Entidad Local  Empresa Privada  Sin ánimo de lucro

Modalidad III

**Formación + Empleo**

Tipo de Entidad Solicitante:

Entidad Local  Sin ánimo de lucro  Pública de la Administración de Castilla la Mancha  Pública de otras Administraciones

Modalidad V

Tipo de Entidad Solicitante:

Ente Público  Entidad Local  Empresa Privada  Sin ánimo de lucro

Formación Privada

Tipo de Entidad Solicitante:

Ente Público  Entidad Local  Empresa Privada  Sin ánimo de lucro

**Formación + Empleo**

Tipo de Entidad Solicitante:

Entidad Local  Sin ánimo de lucro  Pública de la Administración de Castilla la Mancha  Pública de otras Administraciones

**DATOS USUARIOS SOLICITADOS**

Figura 3

- Datos usuarios solicitados: En este apartado, la entidad añadirá las personas que quiere dar de alta para que puedan acceder a FOCO.

Para ello, deberá pulsar “Añadir Usuario” (**Figura 4**).

**DATOS USUARIOS SOLICITADOS**

Lista de usuarios solicitados

Elim.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	NIF	E-mail	PCI	FIP	MOD I	MOD II	MOD III	MOD IV	MOD V
-------	--------	-----------------	------------------	-----	--------	-----	-----	-------	--------	---------	--------	-------

Añadir un usuario nuevo

Observaciones:

Figura 4

En la siguiente ventana, rellene los datos del nuevo usuario, y pulse “Guardar” (Figura 5).

Figura 5

Puede añadir más usuarios, pulsando de nuevo en “Añadir usuario” (Figura 4).

5º. Para terminar la solicitud, pulse sobre “Enviar” (Figura 4).

6º. Cuando la Consejería de Empleo y Economía reciba la solicitud, procederá a tramitarla y seguidamente le **enviará por correo electrónico el Nombre de usuario y la Contraseña**, a la dirección que ha indicado en la solicitud.

### 1.1.2 Cumplimentación de datos en foco

Una vez que el usuario accede a FOCO introduciendo su *Usuario* y *Contraseña* ó *Password*, debe terminar de cumplimentar los datos de la entidad en el menú “Administración-Entidades” (Figura 6).



Figura 6

Los datos a cumplimentar, se organizan en varias pestañas:

#### 1.1.2.a Datos

En esta pestaña, la entidad podrá modificar sus datos generales, como el domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, así como completar otros datos como las personas de contacto, el domicilio a efectos de notificaciones (Figura 7).

No olvide pulsar sobre “Guardar” cuando termine de modificar los datos (Figura 7).

Modificación Entidades

Entidades  
Usuarios  
Solicitudes de Inscripción

Datos Planes Repr. Est. Organiz. Gest. Firmas Usuarios Centros

**DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Razón Social: ENTIDAD PROGRAMAS MIXTOS C.I.F.: 62346579C  
 Domicilio Social: DOMICILIO\_SOCIAL Nº: 0  
 Provincia: TOLEDO Localidad: TOLEDO C.P.: 45000  
 e-mail: CORREO@CORREO.ES Telf.: 926112233 Fax: 926112233  
 Dirección Página Web: direccionweb@direccion.es  
La dirección de la página web deberá tener el formato http://www.direccion

¿Tiene firmado el documento de tratamiento de datos?

**Personas de Contacto:**

**Modalidad I**  
 Nombre: Primer Apellido:  
 Segundo Apellido: Telf.:  
 e-mail:

**A efectos de notificaciones el/los representante/s legal/es designa/n el siguiente domicilio:** (cumplimentar sólo en el caso de que sea distinto al de la entidad solicitante):

Entidad: ENTIDAD\_NOTIFICACION Nº: 12  
 Domicilio: DOMICILIO\_NOTIFICACION C.P.: 22345  
 Provincia: HUESCA Localidad: ALMUNDA DE SAN JUAN  
 Teléfono de Información Cursos: 926112233

**Notificación Electrónica:**  
 Deseo Recibir notificaciones por medios Electrónicos. Email:

Guardar Volver

Figura 7

### 1.1.2.b Planes formativos

Cuando la entidad solicitó el usuario y clave en FOCO, se incluyó en uno o varios planes de formación. En este apartado, la entidad sólo podrá ver en qué planes está incluido, NO podrá modificarlo (Figura 8).

Usuarios  
Solicitudes de Inscripción

Datos Planes Repr. Est. Organiz. Gest. Firmas Usuarios Centros

**TIPO DE PLAN**

Solo podrá gestionar los planes formativos de la entidad a los que usted tiene acceso.

Modalidad I  
 Tipo de Entidad Solicitante:  
 Empresarial  Sindical  De la Economía Social  De Trabajadores Autónomos  Otros  
 Señalar si procede:  ¿Entidad con Plan Plurianual?

Modalidad II  
 Tipo de Entidad Solicitante:

**Formación + Empleo**  
 Tipo de Entidad Solicitante:  
 Entidad Local  Sin ánimo de lucro  Pública de la Administración de Castilla la Mancha  Pública de otras Administraciones  
 Señalar si procede:  ¿La entidad tiene convenio?

Modalidad V  
 Tipo de Entidad Solicitante:  
 Ente Público  Entidad Local  Empresa Privada  Sin ánimo de lucro

Formación Privada  
 Tipo de Entidad Solicitante:  
 Ente Público  Entidad Local  Empresa Privada  Sin ánimo de lucro

Formación + Empleo  
 Tipo de Entidad Solicitante:  
 Entidad Local  Sin ánimo de lucro  Pública de la Administración de Castilla la Mancha  Pública de otras Administraciones

Guardar Volver

Figura 8

### 1.1.2.c Representantes legales

Los representantes legales de la entidad son aquellas personas que podrán firmar las solicitudes realizadas a través de FOCO.


- **Para añadir representantes**, pulse sobre “Añadir representante” (Figura 9), cumplimente el formulario y pulse sobre “Guardar” (Figura 10). A continuación, aparecerá en la pantalla, los datos del representante que acabamos de añadir. Para hacer estos cambios permanentes, pulse sobre “Guardar” (Figura 9).



Figura 9



Figura 10

- **Para modificar los datos de los representantes**, deberá seleccionar de la lista el representante que quiere modificar pulsando sobre el icono  que está situado a la izquierda de cada uno de ellos (Figura 9). Después de modificar los datos en el formulario, pulse sobre “Guardar” (Figura 10) y, finalmente, pulsar de nuevo “Guardar”, para que los cambios se hagan permanentes (Figura 9).

### 1.1.2.d Estructura organizativa

En este apartado, la entidad deberá cumplimentar los datos de las personas de su organización implicadas en la Formación Profesional para el Empleo.



- Para incluir personal, pulse sobre “Añadir personal” (Figura 11), rellene el formulario, pulse “Guardar” (Figura 12) y de nuevo “Guardar” (Figura 11).



Figura 11



Figura 12

- Para eliminar o modificar personal, pulse sobre , para eliminar, o sobre , para modificar, iconos situados a la izquierda de los datos de la persona sobre la que desee hacer los cambios (Figura 11), rellene el formulario, pulse “Guardar” (Figura 12) y de nuevo “Guardar” (Figura 11).

### 1.1.2.e Gestión de firmantes

En este apartado, la entidad podrá grabar los datos de la persona firmante de la entidad, por ejemplo, en el caso de Diplomas, etc...



- Para añadir firmantes, pulse sobre “Añadir firmante” (Figura 13), rellene el formulario, pulse “Guardar” (Figura 14) y de nuevo “Guardar” (Figura 13).

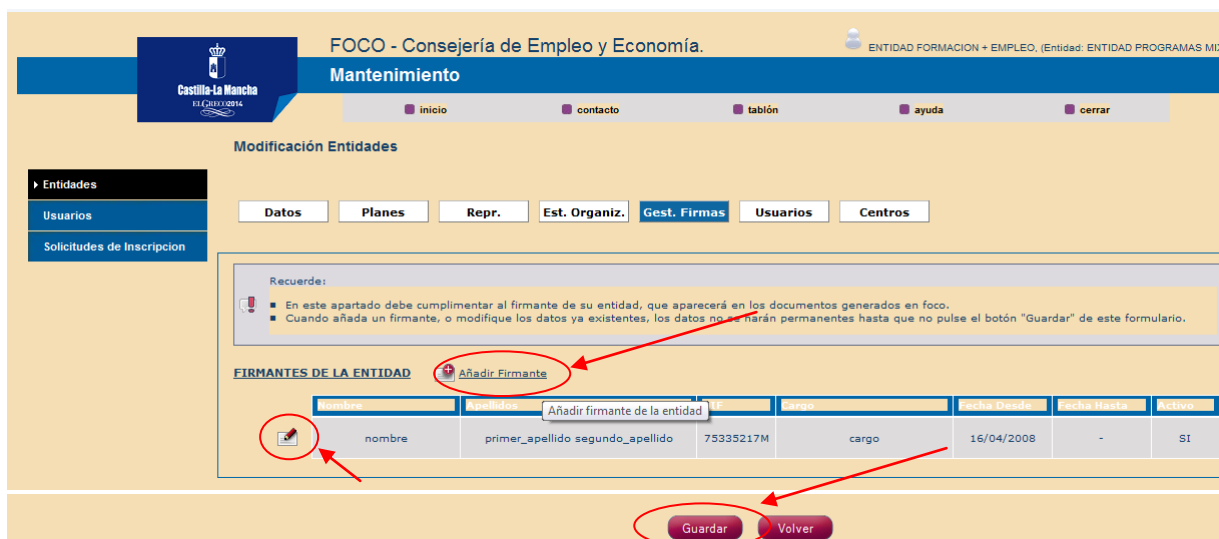


Figura 13

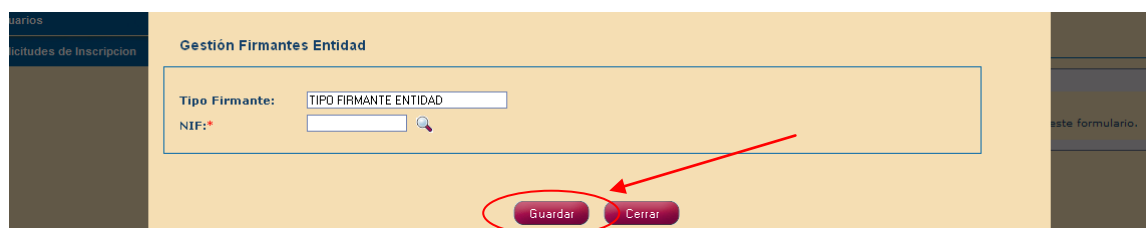



Figura 14

- Para modificar firmantes, pulse sobre el icono , situado a la izquierda de los datos de la persona sobre la que desee hacer los cambios (Figura 13), rellene el formulario, pulse “Guardar” (Figura 14) y de nuevo “Guardar” (Figura 13).

#### 1.1.2.f Usuarios

En este apartado, la entidad podrá consultar los usuarios de la entidad que están dados de alta en la aplicación FOCO. Desde aquí NO podrá añadir nuevos usuarios ni podrá modificar los datos de ninguno de ellos.

#### 1.1.2.g Centros

En esta pestaña, podrá ver los centros de la entidad que están incluidos en el Registro de Centros.

## 1.2 ENTIDADES YA EXISTENTES EN FOCO

Las entidades ya existentes en FOCO **NO** tendrán que solicitar usuario y contraseña, pero **SÍ** tendrán que solicitar la inclusión dentro del Plan Formación + Empleo, para poder acceder al Programa de Formación en alternancia con el Empleo.

Podrá solicitar la inclusión en FOCO dentro del Plan Formación + Empleo de dos formas:

### 1.2.1 Modificar los datos de sus usuarios (Ampliación de usuario)

**NOTA:** Por problemas técnicos, en la convocatoria de este año 2015 no podrá utilizarse la opción “Ampliación de usuario”, quedando como única opción posible la de “Nuevo usuario” para aquellos usuarios que quieran modificar sus datos ya existentes en foco.

La entidad podrá seleccionar uno o varios de sus usuarios e incluirlos en el plan formativo Formación + Empleo.

Para ello:

1º. Acceda a través del enlace: <https://formacionparaeempleo.jccm.es/>

2º. Pulse sobre “Solicitar Usuario” (Figura 15)



Figura 15

3º. Seleccione “Ampliación usuario”(Figura 16)

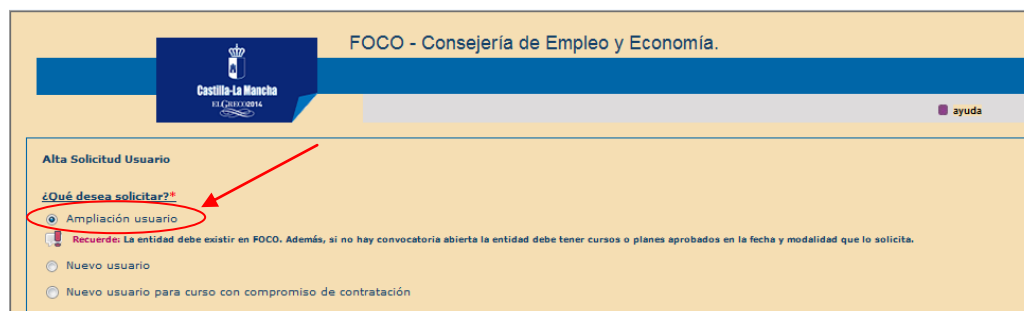


Figura 16

- 4º. Introduzca el CIF de su entidad en el apartado correspondiente y después pulse sobre la lupa que está a la derecha del mismo (Figura 17). Automáticamente, aparecerán los datos de su entidad en el apartado “Datos de la Entidad solicitante”.



Figura 17

- 5º. En el apartado “Datos usuarios solicitados”, añada el usuario cuyos datos quiera modificar.

Para ello, pulse sobre “Añadir Usuario” (Figura 18).

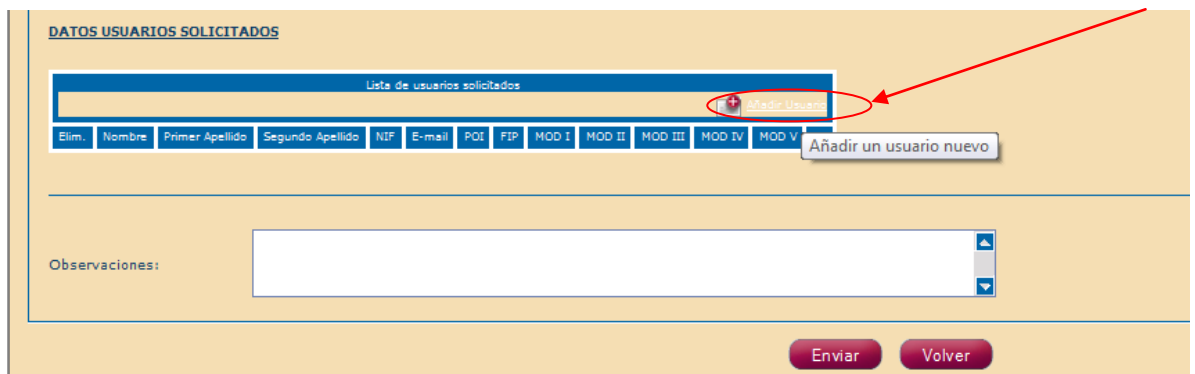


Figura 18

- 6º. Indique en “Tipo de plan solicitado” “FE”, que corresponde al plan Formación + Empleo, y pulse sobre “Guardar” (Figura 19).

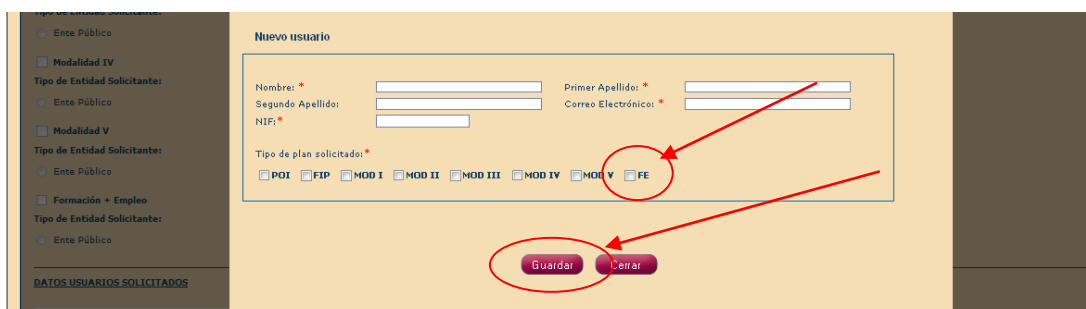


Figura 19

7º. Por último, escriba en el apartado “Observaciones” los cambios que ha solicitado. En este caso, puede poner “Solicito la inclusión en el plan Formación + Empleo de este usuario”. Por último, pulse “Enviar” (Figura 20).

Elim.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	NIF	E-mail	FOE	FTP	MOD I	MOD II	MOD III	MOD IV	MOD V	FE
	LATHLGAIAHKJH	AJHLAHLKJH	JHJHLJ	038629805	BHJ@JCCM.ES	X	X	X	X	X	X	X	

Observaciones:

Figura 20

8º. Para terminar la solicitud, vuelva a pulsar sobre “Enviar” en su formulario de solicitud de ampliación de usuario (Figura 18).

### 1.2.2 Añadir nuevos usuarios (Nuevo usuario)

Para ello:

- 1º. Acceda a través del enlace: <https://formacionparaeempleo.jccm.es/>
- 2º. Pulse sobre “Solicitar Usuario” (Figura 21)

**FOCO**  
Aplicación para la Formación Profesional para el Empleo

**Identificación de Usuario**

Usuario   
 Password

[Recordar Contraseña](#) [Cambiar Contraseña](#) [Solicitar Usuario](#)

[Requisitos técnicos](#) [Protección de datos](#)  
Última actualización: 18/07/2014 08:56:58

Figura 21

3º. Seleccione “Nuevo usuario”(Figura 22)



Figura 22

4º. Introduzca el CIF en el apartado correspondiente y después pulse sobre la lupa que está a la derecha del mismo (Figura 23). Automáticamente, aparecerán los datos de su entidad en el apartado “Datos de la Entidad solicitante”.

Figura 23

5º. En el apartado “Datos usuarios solicitados”, añada las personas que quiera dar de alta como usuarios del Plan Formación + Empleo en FOCO.

Para ello, pulse sobre “Añadir Usuario” (Figura 24).

Figura 24

6º. Rellene los datos del nuevo usuario en la siguiente ventana, marcando la casilla “FE” para incluirlo dentro del plan Formación + Empleo, y pulse “Guardar” (Figura 25).

Figura 25

7º. Puede añadir más usuarios, pulsando de nuevo en “Añadir usuario” (Figura 24).

8º. Para terminar la solicitud, pulse sobre “Enviar” (Figura 24).

9º. Cuando la Consejería de Empleo y Economía reciba la solicitud, procederá a tramitarla y seguidamente le **enviará por correo electrónico el Nombre de usuario y la Contraseña**, a la dirección que ha indicado en la solicitud.

Posteriormente, las entidades podrán ver el listado de usuarios dados de alta en FOCO, a través del menú “Administración-Entidades”, en la pestaña “Usuarios”, según se detalla en el apartado “1.1.2.f Usuarios” de este manual.

## 2 ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS USUARIOS

### 2.1 Usuario administrador

Las entidades pueden tener uno ó varios usuarios, así como uno ó varios expedientes. El usuario administrador de la Entidad puede asignar a cada usuario un expediente determinado, de tal manera que éste sólo pueda acceder a ese expediente y no al resto.

Si no hay ningún usuario administrador en la entidad, lo primero que tiene que hacer la entidad es solicitarlo. Puede solicitarlo uno de los usuarios que ya está dado de alta, ó bien se podrá solicitar el alta de un nuevo usuario con este perfil.

Para solicitar ser usuario administrador, pulse sobre el enlace *Solicitar usuario* situado en la pantalla inicial de FOCO.

Posteriormente, proceda de una de las dos formas siguientes:

1. **Si es un usuario ya existente**, seleccione “*Ampliación de usuario*”, indique el CIF de su entidad, pulse la lupa situada a la derecha y, más abajo, añada el usuario de que se trate. Indique en observaciones que solicita ser designado administrador de la entidad.

2. Si, de lo contrario, **el usuario que será administrador no está dado de alta**, la solicitud se hará a través de la opción *“Nuevo usuario”*, indicando en dicha solicitud que desea ser asignado administrador de la entidad.

Recuerde que ha de **guardar y enviar** esta solicitud de usuario para que pueda ser tramitado en el Servicio correspondiente.

Puede consultar más detalladamente el procedimiento de solicitud de usuario en el *“Manual para la realización de solicitudes telemáticas –Paso 1. Alta de la Entidad en la aplicación FOCO para la realización de Programas de Formación en alternancia con el Empleo”*, en el apartado 1.2. ENTIDADES YA EXISTENTES EN FOCO.

## 2.2 Asignación de expedientes por el usuario administrador

El usuario administrador podrá asignar los expedientes a cada uno de los usuarios de la siguiente manera:

Vaya a PLANES FORMATIVOS/Formación + Empleo/Módulo UTILIDADES (**Figura 26**).



Figura 26

Ya en la pantalla de *Asignación*, seleccione el año de la convocatoria y pulse **Buscar**. Posteriormente, seleccione la solicitud ó solicitudes a las que va a asignar los usuarios y pulse **Asignar usuario** (**Figura 27**).

FOCO - Consejería de Empleo y Economía. USUARIO: \_\_\_\_\_ (Entidad: \_\_\_\_\_)

**PROGRAMAS MIXTOS (Formación Planificada para Programas Mixtos)**

inicio contacto tablón ayuda cerrar

**Búsqueda Asignación de Solicitudes**

Asignación

Año: \* 2014 Num. Solicitud: \* \_\_\_\_\_  
 Provincia: - SELECCIONE UNA - Usuario: - SELECCIONE UNO -

*Nota: Debe seleccionar un Año y/o introducir un Nº de Solicitud.*

Buscar Limpiar

Sel	Num. Solicitud	Año	Usuario
<input type="checkbox"/>	FPTE/2014/045/00	2014	USUARIO: _____

Asignar Usuario Volver

Figura 27

La ventana siguiente mostrará una lista con todos los usuarios de la entidad dados de alta en FOCO. Seleccione el ó los usuarios a los que desee asignar el ó los expedientes previamente seleccionados y pulse **Aceptar** (Figura 28).

**Asignación de Usuario**

Seleccione los usuarios a los que desea asignar las solicitudes seleccionadas:

Sel	Usuario a Asignar
<input type="checkbox"/>	ENTIDADFYE USUARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	_____

Aceptar Cerrar

Figura 28