



PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO

- MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES TELEMÁTICAS-

Paso 2.2. Formalización de la solicitud de Alta del centro/espacio formativo en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el empleo en Castilla-La Mancha

Última actualización: 27 de noviembre de 2015



1 FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE ALTA DEL CENTRO/ESPACIO FORMATIVO EN EL REGISTRO DE CENTROS Y ENTIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN CASTILLA-LA MANCHA.....	3
1.1 Acceso a FOCO y solicitud de alta en el Registro.....	3
1.1.1 Datos de la Entidad	4
1.1.1.a Representante Legal	4
1.1.2 Datos del Centro/Espacio formativo/Aula móvil/Formación no Presencial	4
1.1.2.a Alta del centro	4
1.1.2.b Tipo de centro	5
1.1.3 Descripción de espacios	8
1.1.4 Especialidades formativas	11
1.1.5 Acreditación del cumplimiento de los requisitos.....	13
1.1.6 Pago de tasas.....	13
1.1.7 Lugar de solicitud, Representante Legal y guardar solicitud.....	14
1.2 Envío de la solicitud de alta.....	14
1.3 Resolución de la solicitud de alta.....	15

1 FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE ALTA DEL CENTRO/ESPACIO FORMATIVO EN EL REGISTRO DE CENTROS Y ENTIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN CASTILLA-LA MANCHA

1.1 Acceso a FOCO y solicitud de alta en el Registro

Para impartir Certificados de Profesionalidad o Especialidades de Fichero Maestro, la entidad deberá solicitar el alta en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el empleo en Castilla-La Mancha. Para ello:

- 1º. Acceda a FOCO a través del enlace <https://formacionparaempleo.jccm.es/>
- 2º. Pulse el menú “Centros-Registro de Centros” (Figura 1)



Figura 1

- 3º. Pulse sobre “Alta” (Figura 2)

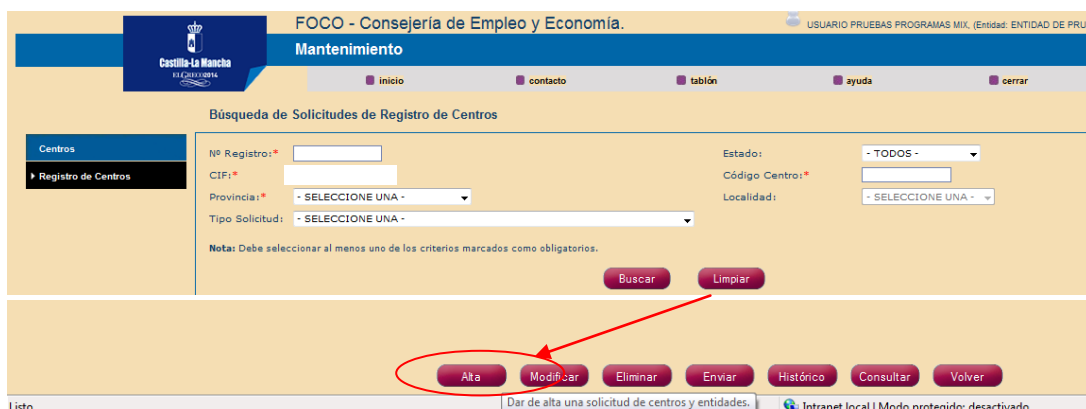



Figura 2

- 4º. Seleccione el tipo de solicitud “Alta en el Registro”, y pulse  para cargar el formulario con los datos de su entidad (Figura 3)

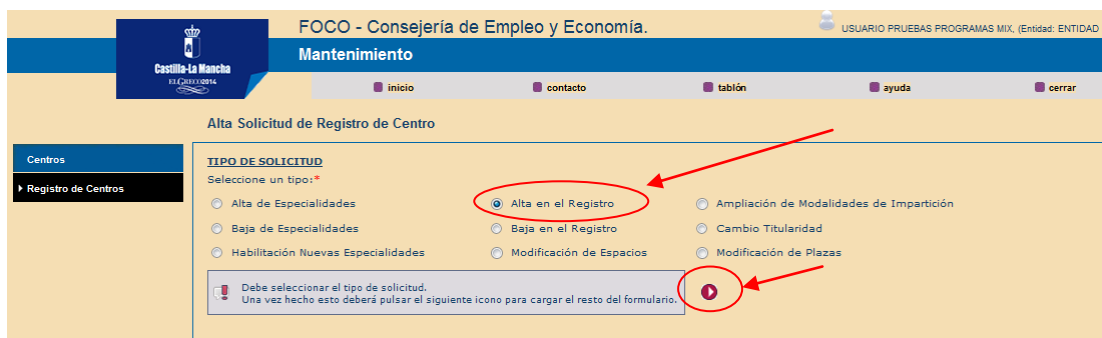


Figura 3

1.1.1 Datos de la Entidad

Este apartado se habrá completado automáticamente con los datos de su entidad. Sólo habrá que seleccionar el Representante Legal de la misma.

1.1.1.a Representante Legal

En este apartado, la entidad tendrá que seleccionar un Representante Legal para la solicitud (Figura 4).

Los Representantes Legales los deberá haber introducido previamente la entidad a través del menú "Administración-Entidades", pestaña "Representantes".

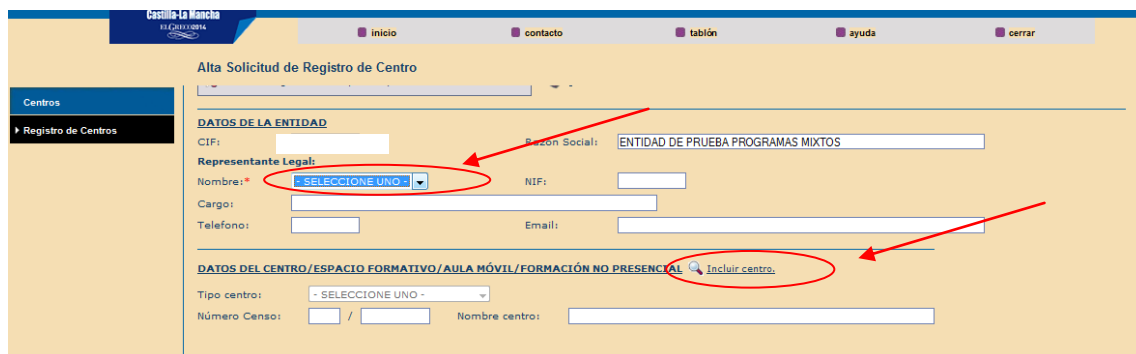


Figura 4

1.1.2 Datos del Centro/Espacio formativo/Aula móvil/Formación no Presencial

1.1.2.a Alta del centro

La entidad deberá incluir el centro para el que solicita el Alta en el Registro.

Para ello, pulse sobre "Incluir centro"  [Incluir centro.](#) (Figura 4).

En la siguiente ventana, compruebe que el centro no está ya dado de alta. En ese caso, pulse "Alta" (Figura 5).

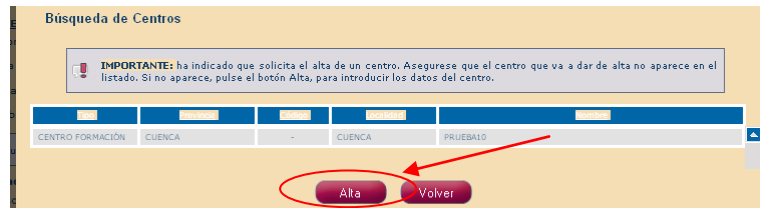


Figura 5

Para dar de alta el centro ó espacio formativo, rellene el formulario que aparece a continuación (Figura 6).

1.1.2.b Tipo de centro

Tendrá primero que especificar el tipo de centro: si es Aula móvil, Centro de Formación ó Espacio Formativo. Dependiendo de la elección que realice, deberá cumplir unos requisitos u otros conforme establece la Orden de 18/10/2012 reguladora del Registro de Centros y Entidades que imparten Formación Profesional para el Empleo (Figura 6).

Figura 6

Así, podrá elegir entre:

- **Centro de Formación.** A efectos de su inclusión en el Registro, se entiende como aquel establecimiento, tanto público como privado, *de carácter permanente*, con dotación de medios técnicos, materiales y humanos precisos para la impartición, total o parcial, que cumpla los siguientes requisitos (art 4.2 y 4.3 de la Orden de 18/10/2012):
 - a) Reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y seguridad exigidas en la legislación vigente.
 - b) Contarán con aseos y servicios higiénico-sanitarios para hombres y mujeres en número adecuado a la capacidad del centro.

- c) Cumplir con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales y, en concreto, disponer de un Plan de Prevención de dichos riesgos, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 31/ 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Las aulas de teoría deberán tener una superficie mínima de 2 metros cuadrados por alumno, para un máximo de 20 y un mínimo de 10 alumnos.
- e) Las aulas de teoría deberán tener un mobiliario mínimo adaptado a las condiciones del alumnado, además del mobiliario para el docente y elementos auxiliares (estanterías, armarios...).
- f) Las aulas de prácticas deberán tener una superficie adecuada a las exigencias técnicas de cada especialidad. Se deberá disponer del número de utensilios, máquinas y herramientas que se especifiquen en el equipamiento de los programas formativos, para especialidades no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad y en los anexos de los correspondientes Reales Decretos reguladores de las especialidades dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad, asegurando siempre los medios de producción descritos para cada unidad de competencia, en cantidad suficiente para atender, al menos, al número de alumnos que se propongan para la acción formativa.
- g) Los lugares donde se desarrollen las acciones formativas deberán tener expuestos, en lugar visible, un cartel o placa identificativa según se determine en la normativa o instrucciones que se emitan al respecto.
- h) Sobre los requisitos mínimos de los espacios, instalaciones y equipamientos se estará a lo dispuesto en los programas formativos de las especialidades formativas o en los Reales Decretos que regulan cada uno de los certificados de profesionalidad.
- i) Se exigirá un aula por especialidad, salvo para aquellas especialidades que sean afines, aun siendo de familias profesionales distintas, y puedan impartirse con los mismos medios.
- j) Espacios comunes diferenciados y aislados para secretaría, despacho de dirección y sala de profesores, en los que pueden desarrollarse actividades de coordinación, con una superficie mínima de 30 metros. Cuando se impartan acciones de formación dirigidos preferentemente a personas ocupadas o con compromisos de contratación, se podrá autorizar que las instalaciones de dirección y coordinación estén en locales distintos a donde se ubican las aulas, pero siempre en la misma provincia.

- k) Disponer del personal suficiente que garantice las tareas de gestión administrativa, vigilancia y mantenimiento, de modo que en los momentos en que se esté impartiendo la acción formativa haya una persona que pueda resolver cualquier incidencia que surja durante el desarrollo de la misma, con objeto de impedir la interrupción del profesorado y facilitar la recepción y facilitar la recepción y desalojo del alumnado con margen temporal suficiente.

Si las especialidades formativas que se impartan necesitan *dotación informática* deberán, además, cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Las aulas estarán equipadas con el mobiliario necesario además de los elementos auxiliares: mesas y puestos para PC y sillas regulables en altura y giratorias con ajuste combinado de asiento y respaldo.
- b) Los equipos, dotaciones y programas informáticos deberán estar actualizados y corresponder a los que se utilizan en cada momento en las empresas de los sectores productivos, así como estar en perfecto estado de uso, debiéndose garantizar en todo momento un funcionamiento rápido y de calidad.
- c) Un equipo se encuentra actualizado cuando el sistema cumple con los requisitos mínimos (Procesador, Memoria RAM, Gráficos, Capacidad Disco Duro) para que funcionen adecuadamente los distintos programas a utilizar.
- d) Los ordenadores deberán estar conectados en red, pudiéndose utilizar simultáneamente, en una misma aula, tanto ordenadores de sobremesa como portátiles, siempre y cuando ambos tengan las mismas características principales, sistema operativo y software. Cada alumno/a deberá contar con un equipo informático que disponga, en caso necesario, de un acceso de calidad a Internet.
- e) El tamaño de las pantallas se ajustará a los requisitos exigidos en cada acción formativa.
- f) Una impresora láser por aula.
- **Espacio Formativo**, debe cumplir los exigidos a un Centro, exceptuando letras i), j) y k) del artículo 4.2. de la Orden de 18/10/2012.
- **Aula móvil**, deberá cumplir lo establecido en el artículo 4.1. y 4.4. de la Orden de 18/10/2012.

Una vez cumplimentados los datos, pulse "Guardar". El centro se habrá dado de alta correctamente, y sus datos se cargarán en el formulario de solicitud de alta en el Registro. La entidad podrá modificar ó consultar los datos del centro pulsando sobre los iconos

 Modificar centro. ó  Consultar centro. (Figura 7).

Mantenimiento

Alta Solicitud de Registro de Centro

TIPO DE SOLICITUD
 Seleccione un tipo: *

Alta de Especialidades
 Alta en el Registro
 Ampliación de Modalidades de Impartición
 Baja de Especialidades
 Baja en el Registro
 Cambio Titularidad
 Habilitación Nuevas Especialidades
 Modificación de Espacios
 Modificación de Plazas

DATOS DE LA ENTIDAD

CIF: A2345678C Razón Social: ENTIDAD DE PRUEBA PROGRAMAS MIXTOS

Representante Legal:

Nombre: REPRESENTANTE1 NIF: 03862980S

Cargo: DIRECTOR

Telefono: 925333333 Email: JUEIT@UCCM.ES

DATOS DEL CENTRO/ESPACIO FORMATIVO/AULA MÓVIL/FORMACIÓN NO PRESENCIAL
 [Modificar centro.](#) [Consultar centro.](#)

Tipo centro: CENTRO FORMACIÓN

Número Censo: / Nombre centro: CENTRO ONE

DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS
 La Entidad consta de las instalaciones y equipamientos necesarios y suficientes para el desarrollo de las especialidades solicitadas según la descripción siguiente.

CENTRO DE FORMACIÓN

Propio
 Cedido
 Alquilado
 Otros

[Añadir Espacio](#) [Borrar Espacios](#)

AULAS (A)

Espacio	- No hay espacios de este tipo-
m2	-

AULAS-TALLER (AT)

Espacio	- No hay espacios de este tipo-
m2	-

TALLERES (T)

Espacio	- No hay espacios de este tipo-
m2	-

Guardar Volver

Figura 7

1.1.3 Descripción de espacios

A continuación, cumplimente los datos relativos a la **descripción de espacios**, donde tendrá que indicar las instalaciones con las que cuenta la Entidad (**Figura 8**):

- **Centro de formación:** En este apartado, puede especificar si el centro es propio, cedido, alquilado ú otros (**Figura 8**).

Inserte los espacios formativos a través del enlace “Añadir espacio” [Añadir Espacio](#). Es obligatorio añadir al menos un espacio formativo.

DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS
 La Entidad consta de las instalaciones y equipamientos necesarios y suficientes para el desarrollo de las especialidades solicitadas según la descripción siguiente.

CENTRO DE FORMACIÓN

Propio
 Cedido
 Alquilado
 Otros

[Añadir Espacio](#) [Borrar Espacios](#)

AULAS (A)

Espacio	- No hay espacios de este tipo-
m2	-

AULAS-TALLER (AT)

Espacio	- No hay espacios de este tipo-
m2	-

TALLERES (T)

Espacio	- No hay espacios de este tipo-
m2	-

Figura 8

En la siguiente ventana, seleccione primero el "Tipo de Espacio": "A", si es un aula, "AT", si es un aula taller y "T", si es un taller (Figura 9).

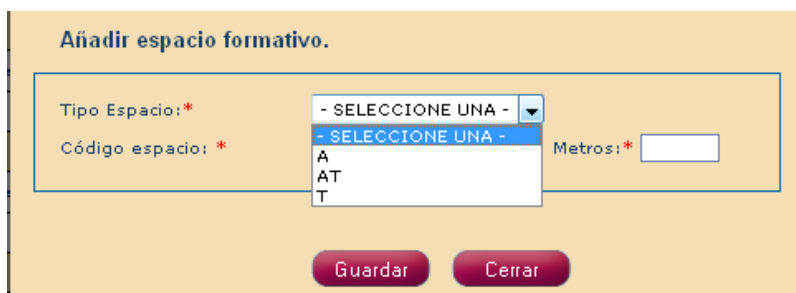


Figura 9

Indique un código de espacio (números correlativos), los metros que tiene, y pulse "Guardar" (Figura 10).

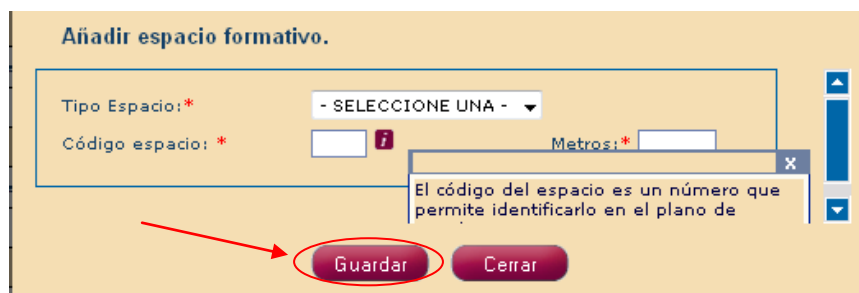


Figura 10

Se habrán añadido el o los espacios correspondientes.

- **Campo de prácticas (CP):** la entidad podrá añadir espacios como campo de prácticas pulsando sobre "Añadir espacio" (Figura 13). Se abrirá la siguiente ventana, donde deberá indicar el Código de espacio, los metros que tiene, la denominación y si está ubicado en el mismo centro ó en otra dirección (Figura 11).



Figura 11

- **Espacios ajenos para prácticas:** podrá añadir espacios ajenos para prácticas pulsando sobre "Añadir espacio" (Figura 13). Se abrirá la siguiente ventana, donde

deberá indicar el Código de espacio, la Denominación, si es propio, cedido, alquilado u otros, y la dirección postal donde se encuentre ubicado (**Figura 12**).

El formulario 'Añadir espacio formativo' contiene los siguientes elementos:

- Título: Añadir espacio formativo.
- Sección 'Espacio ajeno para prácticas':
 - Código espacio: * (campo de texto con un ícono de error).
 - Denominación: (campo de texto largo).
 - Radio buttons: Propio, Cedido, Alquilado, Otros.
- Sección 'Dirección' (encabezada en azul):
 - Tipo Vía: * (menú desplegable con '- SELECCIONE UNA -').
 - Nombre Vía: * (campo de texto).
 - Nº: * (campo de texto).
 - Portal: (campo de texto).
 - Piso: (campo de texto).
 - Escalera: (campo de texto).
 - Puerta: (campo de texto).
 - Provincia: * (menú desplegable con '- SELECCIONE UNA -').
 - Localidad: * (menú desplegable con '- SELECCIONE UNA -').
 - CP: * (campo de texto).
- Botones: Guardar y Cerrar.

Figura 12

- **Espacios comunes:** podrá añadir los espacios comunes, los metros que tienen y si están ubicados en el mismo centro ó en otra dirección (**Figura 13**).
- **Otros espacios:** en su caso, la entidad también podrá añadir otros espacios como Almacén, Archivo ó Espacio de recreo/ocio e indicar los metros que tienen (**Figura 13**).
- **Acondicionamiento/equipamiento:** la entidad podrá indicar si tiene aire acondicionado, calefacción, fotocopiadora u otros equipamientos (**Figura 13**).
- **Accesibilidad:** la entidad podrá indicar si tiene Certificado de Accesibilidad emitido por la Consejería competente en materia de Sanidad y Asuntos Sociales (**Figura 13**).
- **Recursos humanos:** en este apartado, podrá indicar qué Recursos Humanos posee la entidad, Director del Centro, Personal Administrativo, Tutores de Prácticas u otros (**Figura 13**).

AULAS FORMACIÓN NO PRESENCIAL. SALA DE TUTORÍAS Y SALA DE EXÁMENES

Este apartado debe cumplimentarse sólo si el centro imparte formación no presencial.

[Añadir Espacio](#)
- No hay espacios de este tipo-

CAMPO DE PRÁCTICAS (CP)

[Añadir Espacio](#)
- No hay espacios de este tipo-

ESPACIOS AJENOS PARA PRÁCTICAS

[Añadir Espacio](#)
- No hay espacios de este tipo-

ESPACIOS COMUNES

Sala de Profesores m2

Despacho de Dirección m2

Secretaría m2

Ubicado en:

El centro

Otra dirección (Sólo en caso de MI (Planes aprobados) y CCC en MII y MIII)

OTROS ESPACIOS

Almacén m2

Archivo m2

Espacio de recreo/ocio m2

ACONDICIONAMIENTO/EQUIPAMIENTO

Aire Acondicionado

Calefacción

Fotocopiadora

Otros:

ACCESIBILIDAD

Certificado de Accesibilidad emitido por la Consejería competente en materia de Sanidad y Asuntos Sociales.

Certificado de un Técnico

Otros:

RECURSOS HUMANOS

Director del Centro

Personal Administrativo

Tutores de Prácticas

Otros:

Figura 13

1.1.4 Especialidades formativas

A continuación, introduzca los datos relativos a las **especialidades formativas** para las que se solicita la inscripción o acreditación en el Registro. Tenga en cuenta que la ubicación de las instalaciones respecto a la especialidad es vinculante para futuras acciones formativas.

Para añadir especialidades a la lista, utilice el enlace “Añadir especialidades”. Para borrar una especialidad de la lista, utilice el enlace “Borrar especialidades” (**Figura 14**).

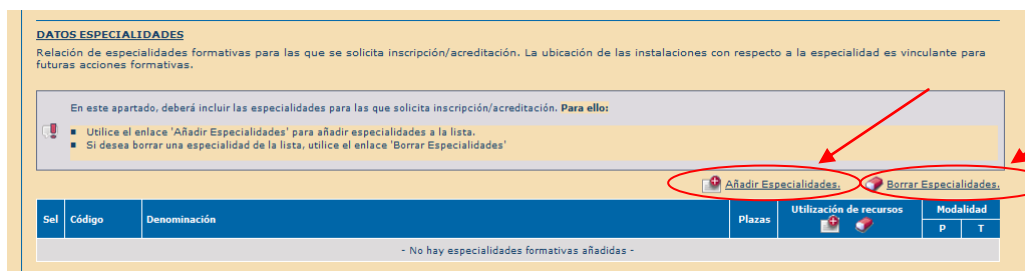


Figura 14

Al pulsar sobre “Añadir especialidades”, se nos abrirá la pantalla de búsqueda de especialidades, donde podremos buscar por código, familia profesional o denominación una especialidad concreta (Figura 15).

Indique o seleccione uno o varios de estos criterios y pulse “Buscar” (Figura 15).



Figura 15

Aparecerá una lista de especialidades acorde a esos criterios especificados. Entonces, seleccione la que corresponda y pulse “Añadir” (Figura 16).

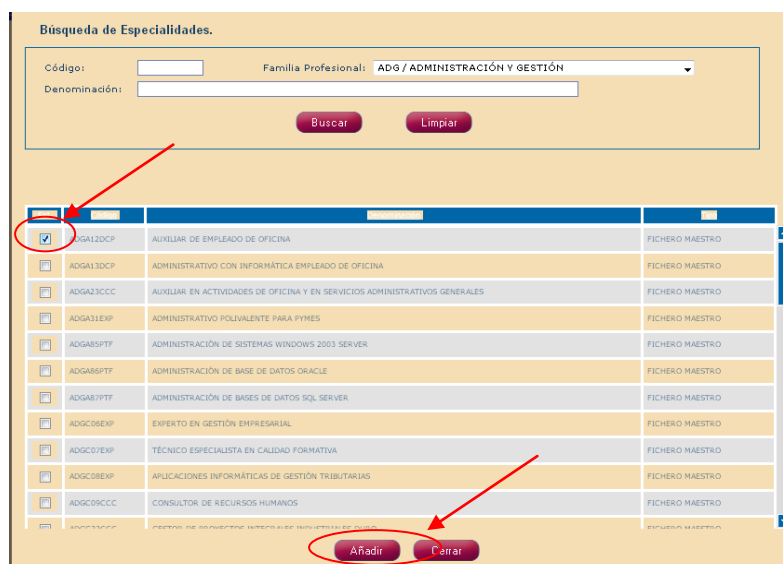


Figura 16

La especialidad se habrá añadido correctamente a la lista (Figura 17).

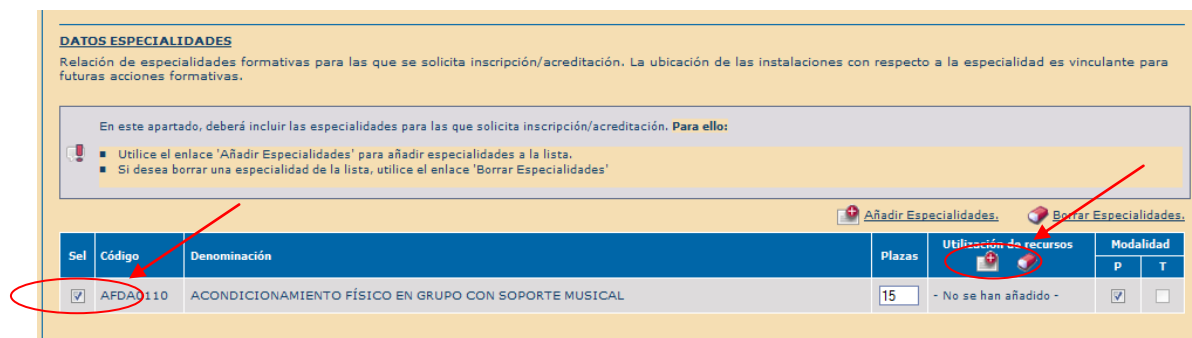



Figura 17

Por último, cumplimente el resto de datos relativos a las especialidades:

- **Plazas**: número de alumnos a los que se le impartirá la acción formativa
- **Utilización de recursos**: en este apartado, la entidad deberá introducir el/los espacio/s donde se impartirá la especialidad. Para ello, seleccione la especialidad formativa (Figura 17) y pulse sobre el icono , situado debajo de "Utilización de recursos". En la ventana siguiente, señale el/los espacios formativos al que va a asociar la especialidad y pulse "Guardar" (Figura 18).

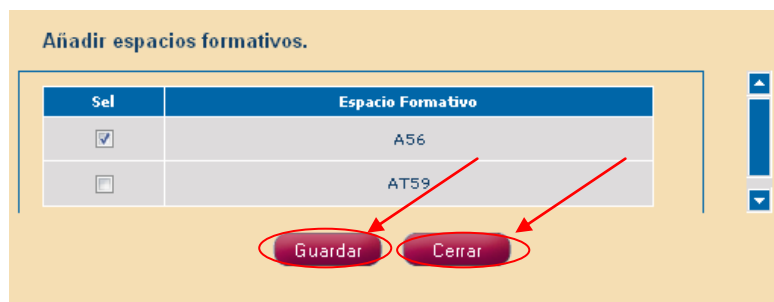


Figura 18

- **Modalidad**: "P", si es presencial, ó "T", si es a través de teleformación.

1.1.5 Acreditación del cumplimiento de los requisitos

A continuación, deberá cumplimentar los datos relativos a la acreditación del cumplimiento de los requisitos, esto es, **declaraciones responsables, autorizaciones y documentación**.

1.1.6 Pago de tasas

Por último, cumplimente los datos relativos al pago de las tasas (Figura 19).

Figura 19

Deberá especificar 0,00 euros, ya que este procedimiento para el caso de Programas de Formación en alternancia con el Empleo no conlleva el pago de tasa alguna.

1.1.7 Pago de solicitud, Representante Legal y guardar solicitud

Indique el lugar de solicitud, marque la casilla “Representante Legal de la Entidad” y pulse “Guardar” (Figura 19).

1.2 Envío de la solicitud de alta

Una vez guardada la solicitud, **recuerde que ha de enviarla**, para que la Dirección General de Formación la pueda tramitar.

Para ello, busque su solicitud a través del menú “Centros” “Registro de Centros” (Figura 20).

En la siguiente pantalla, en el campo Tipo Solicitud, seleccione “Alta en el Registro” y pulse “Buscar” (Figura 21).

Figura 20

Figura 21

Por último, seleccione la solicitud que desea enviar y pulse “Enviar” (Figura 22).

Castilla-La Mancha
11 de Septiembre de 2014

Consejería de Empleo y Economía
Mantenimiento

PROGRAMAS

inicio contacto tablón ayuda cerrar

Búsqueda de Solicitudes de Registro de Centros

Nº Registro: *

CIF: *

Provincia: * - SELECCIONE UNA -

Tipo Solicitud: ALTA EN EL REGISTRO

Estado: - TODOS -

Código Centro: *

Localidad: - SELECCIONE UNA -

Nota: Debe seleccionar al menos uno de los criterios marcados como obligatorios.

Buscar Limpiar

Resultados: 5

Página: 1 de 1

Selección	Nº Registro	CIF	Provincia	Tipo Solicitud	Estado	Fecha de Finalización
<input checked="" type="radio"/>	C00200612	<input type="text"/>	-	ALTA EN EL REGISTRO	EN ELABORACIÓN	-
<input type="radio"/>	C01600220	<input type="text"/>	-	CENTRO_CUENCA_1	ALTA EN EL REGISTRO	EN ELABORACIÓN
<input type="radio"/>	C01600225	<input type="text"/>	-	TEST	ALTA EN EL REGISTRO	EN ELABORACIÓN
<input type="radio"/>	C01600226	<input type="text"/>	-	VVV	ALTA EN EL REGISTRO	EN TRÁMITE 30/09/2014
<input type="radio"/>	C01600227	<input type="text"/>	-	BBB	ALTA EN EL REGISTRO	EN TRÁMITE 30/09/2014

Alta Modificar Eliminar Enviar Histórico Consultar Volver

Figura 22

1.3 Resolución de la solicitud de alta

Una vez sea tramitada su solicitud por los Servicios Periféricos de la Consejería de Empleo y Economía, podrá continuar con la formalización de la solicitud telemática de subvención.