

## Formación Continua 2024

### GUÍA DE AYUDA PARA LA COMUNICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y LA JUSTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA:

#### Orden CP19-07/24 (certificados profesionales) y Orden 19-07/2024 (especialidades)

Con esta guía se facilita ayuda para gestionar los expedientes en distintas fases: con carácter previo al inicio de la formación para comunicar los grupos/tutores/alumnado a través del aplicativo SFOC, y para presentar la documentación justificativa requerida en convocatoria una vez finalizada la ejecución. Además, podrán encontrarse otras indicaciones de interés.

En la guía se pueden encontrar tres partes:

**PARTE 1: COMUNICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS**

**PARTE 2: DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN**

**PARTE 3: CÓMO PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN DE INICIO A TRAVÉS DEL APLICATIVO SFOC.**

### **PARTE 1: COMUNICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS**

---

#### **Subcontratación**

En ningún caso se podrá subcontratar con terceros la ejecución de las acciones formativas concedidas. A estos efectos, la contratación del personal docente (personas físicas) no se considerará subcontratación.

#### **Programación mensual**

Respecto a la programación mensual de SFOC, es una funcionalidad que **NO aplica para esta convocatoria**, así que no deben utilizarla. Cuando se está dando de alta un grupo en el aplicativo, SFOC les indicará que no tienen

programación mensual, pero es solo un mensaje INFORMATIVO, que no incidenta el grupo, ni deben hacer nada a ese respecto, pueden seguir la tramitación de la comunicación de los cursos con normalidad, comprobando siempre que una vez comunicados están válidos y sin incidencias. Tampoco deben usar la opción de programación mensual cuando estén realizando una Solicitud de Subsanación de incidencias (SSI)

## Envío de planificación semestral

**No se envía por SFOC.** Seguir las instrucciones dadas al efecto por la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control de la Formación

En caso de dudas con la planificación semestral, escribir a:

[area.evaluacionyseguimiento@madrid.org](mailto:area.evaluacionyseguimiento@madrid.org)

## Comienzo de la fase de ejecución del expediente

De cara a la ejecución y comunicación de las acciones formativas se elabora este pequeño resumen que sirve de ayuda para comunicar las acciones formativas utilizando el aplicativo SFOC y rellenando los campos correspondientes en sus diferentes pantallas. **ADEMÁS** de esto, si debieran enviar documentación normalizada, por ejemplo, solicitud de anticipos, etc., deberán usar la bandeja de salida de la aplicación.

Se deberá cumplir con lo dispuesto por el órgano gestor, el Área de Formación Continua, fundamentalmente mediante la cumplimentación de los campos de las diferentes pantallas de la aplicación SFOC. Puede obtener más información en la propia guía de la aplicación:



Dirección General de Formación | Consejería de Economía, Empleo y Competitividad  
SFOC - Subvenciones a planes de Formación Continua

Comunidad de Madrid

Inicio >

Gestión	Bienvenido a la aplicación
Tramitación Convocatoria	
Bandeja de Salida	
Gestión de la Justificación	Bienvenido a SFOC - Subvenciones a planes de Formación Continua
Información de Contacto	
<b>Guía de Usuario</b>	<b>IMPORTANTE:</b>
(c) ICM-2012	Debido a incompatibilidades con las nuevas versiones de los navegadores, solo podrá firmar la solicitud on line con "Internet Explorer" versiones 7 a 10 o "Chrome", versiones inferiores a 45.

**IMPORTANTE:** cuando se gestionan subvenciones hay que prestar mucha atención a los plazos. En lo referido a las comunicaciones de los grupos y alumnado, deberán respetarse estrictamente los plazos indicados en la propia orden de convocatoria, ya que esta indica que, de no realizarlo en plazo, ese grupo o los alumnos no comunicados correctamente, no podrán liquidarse económicamente. **Es decir, hay que atender a los plazos que dice la orden de convocatoria para la comunicación en SFOC y también los plazos que os puedan exigir desde el órgano encargado del seguimiento.** Y esto aplica tanto para las comunicaciones como para las modificaciones, que también tienen plazos de cumplimiento concretos y distintos según convocatoria y con la misma penalización en caso de no respetarlos.

### Comunicaciones de cursos.

Tramitación Convocatoria > Gestión del Plan formativo. Se selecciona el expediente y se da al botón “Ejecución del plan”.

Tramitación de la Convocatoria

Filtro

Convocatoria:  Nº Expediente:

NIF:  Razón Social:

Siglas:

	Convocatoria	Nº Expediente	Tipo Plan	Sector	Situación	Subvención concedida
<input checked="" type="radio"/>	13-10/2015	FC13-10/2015/1935IA	Intersectorial - Intersectorial trabajadores autonomos y economia social		En ejecución	-
<input type="radio"/>	13-10/2015	FC13-10/2015/1934IG	Intersectorial - Intersectorial general		En ejecución	-
<input type="radio"/>	13-10/2015	FC13-10/2015/1933CP	Específico vinculado a certificados de profesionalidad - Especifico Certificados Profesionalidad		En ejecución	-
<input type="radio"/>	21029/2014	FC21029/2014/2109FF	Específico vinculado a certificados de profesionalidad - Centros de formación 2015		En ejecución	-
<input type="radio"/>	24/2012	FC0024/2012/0040CF	Específico vinculado a certificados de profesionalidad - Centros de formación (art. 33.2.e de la convocatoria)		En Justificación	<input type="button" value="Ejecución del plan"/>

Número total de registros: 5

Aparecerá la siguiente pantalla. Se debe pinchar en “Gestión de Grupos/Part.”

### Ejecución del Plan

<b>Convocatoria:</b>	<input type="text" value="13-10/2015"/>	<b>NºExpediente:</b>	<input type="text" value="FC13-10/2015/1935IA"/>
<b>Tipo de Plan:</b>	<input type="text" value="Intersectorial"/>	<b>Sector:</b>	<input type="text"/>
<b>NIF Entidad:</b>	<input type="text" value="A00000000"/>	<b>Razón Social:</b>	<input type="text" value="A"/>
<b>Siglas:</b>	<input type="text" value="PRUEBA"/>		
<b>Subvención Concedida:</b>	<input type="text" value="-"/>		

Aquí aparecerá un listado con todas las acciones formativas aprobadas. Seleccione aquella sobre la que quiera dar de alta el grupo y pinche en “Gestión de Grupos”.

Acciones Formativas

	Acción	Denominación	Duración	Modalidad	Participantes Aprobados	Participantes Comunicados	Nº Grupos Aprobados
<input checked="" type="radio"/>	1	ESTUDIO DE MERCADO	40.0	Presencial	10	0	2
<input type="radio"/>	2	ATENCIÓN AL CLIENTE EN ENTORNO TELEMÁTICO	20.0	Presencial	15	0	0
<input type="radio"/>	3	E-COMMERCE	50.0	Presencial	10	0	0
<input type="radio"/>	4	APRENDER A UTILIZAR BLOGS	20.0	Presencial	100	0	0

Número total de registros: 4 1

Aparecerá una nueva pantalla, referida a ese grupo, dónde podrá dar de alta grupos nuevos, consultar los ya comunicados, ir a la pantalla de participantes y o formadores/tutores, etc.

Fc. Comunicación (desde/hasta):  /

	Nº Borrador	Nº Grupo	Fc. Comunicación	Fc. Comunicación Participantes	Fc. Inicio	Fc. Fin	Partic. Comun.	Estado	Formadora	Incid. Visita	Certi.
<input type="radio"/>	B16711	100	21/06/2016		30/06/2016	30/07/2016	0	INCIDENTADO	A	NO	
<input type="radio"/>	B16712	101	21/06/2016		15/07/2016	30/07/2016	0	INCIDENTADO	A	NO	
<input type="radio"/>	B16709				08/02/2016	30/04/2016	0	PENDIENTE	A	NO	
<b>Total Participantes Comunicados .....</b>							<b>0</b>				

Número total de registros: 3 1

Para añadir un nuevo grupo dentro de esa acción, pinchar sobre el botón "Añadir". Les aparecerá una pantalla similar a la siguiente donde deberá rellenar todos los campos relacionados con el grupo.

### Gestión Grupos y Participantes

**Convocatoria:** 13-10/2015      **Nº Expediente:** FC13-10/2015/1935IA  
**NIF:** A00000000      **Razón social:** A      **Siglas:** PRUEBA  
**Tipo de Plan:** Intersectorial      **Sector:**      **Subven. Concedida:** -

**Nº Acción:** 1      **Denominación:** ESTUDIO DE MERCADO  
**Modalidad:** Presencial      **Participantes:** 10      **Duración:** 40,00

**Fechas de Impartición**  
**Fecha de Inicio:** \* 09/11/2020      **Fecha de Fin:** \* 20/11/2020

**Persona de Contacto**  
**NIF:** \* 00000005M      **Nombre:** \* JUAN  
**Apellido 1:** \* GONZALEZ      **Apellido 2:** GONZALEZ  
**Teléfono:** \* 910050050      **Email:** \* JUAN@DS.ES  
**Fax:** \*

**Presencial** Horas Totales Presenciales: 40.0

**Días Impartición \***  
 Lunes     Martes     Miércoles     Jueves     Viernes     Sábado     Domingo

**Horario \***  
Mañana: 10 : 30 A 15 : 00  
Tarde: : A :

**Horario No Homogéneo**

	Fecha	Hora Inicio Mañana	Hora Fin Mañana	Hora Inicio Tarde	Hora Fin Tarde	Observaciones	Anul. Man.	Anul. Tar.
<input type="radio"/>	10/11/20	: :	: :	16 : 00	20 : 00	MOD HORARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	/11/2020	: :	: :	16 : 00	20 : 00	MODIFICACION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Centro de Impartición**  
**NIF:** \* 00000005M      **Nº de Censo:**   
**Razón Social:** \* SALÓN DE ACTOS ASOC. EMPR. XXXX  
**Dirección:** \* C/GRAN VÍA 1  
**C.P.:** \* 28025  
**Localidad:** \*

**Certificado de Profesionalidad**  
**Especialidad:**    
**Módulo:**

**Entidad Formadora**  
**Razón Social:** \* ASOC EMPR. XXXX  
**NIF:** \* 00000005M

**Observaciones**  
ACCIÓN FORMATIVA- DEL 09//11 AL 20/11. En las sesiones de mañana, hay un descanso de 30 min de 12.00 a 12.30

En los cursos, cualquiera que sea su modalidad, pueden aparecer dos pestañas (Presencial y Teleformación). Deben rellenar tanto la pestaña presencial -si hubiera horas presenciales-, como la de TF -si hubiera horas de TF-, sin olvidar incluir, en esta última, los datos referidos a la URL, usuario y contraseñas para el control por parte del personal del Área de Evaluación, Seguimiento y Control.

En el caso de realizar horas mediante aula virtual, estas se mecanizarán como si fueran presenciales a todos los efectos, aunque en el campo observaciones deberá consignarse tanto las horas que se impartirán con esta herramienta, así como su organización y las URL y accesos para control. Revisad también resuelvo octavo de las convocatorias.

Una vez rellenados los datos del grupo, le daríamos al botón “Aceptar” y volveríamos a la pantalla anterior, dónde nos aparecería el grupo dado de **ALTA (pero aún no comunicado)**. Su estado de comunicación es “Pendiente”. Cuando se comunique, el estado de la comunicación cambiará a “Válido”, si se ha cumplido con los plazos, o a “Incidentado” si se ha comunicado fuera de los plazos establecidos en la convocatoria.

**Insistimos en la importancia de finalizar el procedimiento hasta ver el estado de comunicación Válido**, dentro del plazo establecido por la convocatoria para realizar dicha comunicación.

	Nº Borrador	Nº Grupo	Fc. Comunicación	Fc. Comunicación Participantes	Fc. Inicio	Fc. Fin	Partic. Comun.	Estado	Formadora	Incid. Visita	Certif
<input type="radio"/>	B16711	100	21/06/2016		30/06/2016	30/07/2016	0	INCIDENTADO	A	NO	
<input type="radio"/>	B16712	101	21/06/2016		15/07/2016	30/07/2016	0	INCIDENTADO	A	NO	
<input type="radio"/>	B16709				09/11/2020	20/11/2020	0	PENDIENTE	A	NO	
<b>Total Participantes Comunicados .....</b>							<b>0</b>				

Para comunicar el grupo, selecciónelo y dele al botón “Comunicar”. (Recuerden que antes de comunicar el grupo, deben rellenar los datos relativos a los formadores)

	Nº Borrador	Nº Grupo	Fc. Comunicación	Fc. Comunicación Participantes	Fc. Inicio	Fc. Fin	Partic. Comun.	Estado	Formadora	Incid. Visita	Certif.	
<input type="radio"/>	B16711	100	21/06/2016		30/06/2016	30/07/2016	0	INCIDENTADO	A	NO		
<input type="radio"/>	B16712	101	21/06/2016		15/07/2016	30/07/2016	0	INCIDENTADO	A	NO		
<input checked="" type="radio"/>	B16709				09/11/2020	20/11/2020	0	PENDIENTE	A	NO		
<b>Total Participantes Comunicados .....</b>							<b>0</b>					

Número total de registros: 3 1 Horario

Cuidado: también hay un plazo para la comunicación del personal formador. Este plazo es el mismo que para la comunicación de grupos. Esta comunicación se hará en la misma pantalla que vemos arriba, seleccionamos el grupo y le damos al botón de “formadores/tutores”. Allí le damos a añadir:

**Gestión de Formadores/Tutores**

**Convocatoria:** 13-10/2015      **Nº Expediente:** FC13-10/2015/1935IA  
**VIF:** A00000000      **Razón social:** A      **Siglas:** PRUEBA  
**Tipo de Plan:** Intersectorial      **Sector:**      **Subven. Concedida:** -

**Nº Acción:** 1      **Denominación:** ESTUDIO DE MERCADO  
**Modalidad:** Presencial      **Participantes:** 10      **Duración:** 40,00

**Nº de Borrador:** B16709      **Nº de Grupo:**      **Estado:** PENDIENTE  
**Fecha comunicación:**      **Fecha inicio:** 08/02/2016      **Fecha fin:** 30/04/2016

**Filtro**

**NIF / NIE:**       **Estado:**

**Nombre:**       **Primer Apellido:**       **Segundo Apellido:**

**Listado de Formadores/Tutores**

	NIF / NIE	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	H. Impart. Presencial	H. Tutoría Presencial	H. Tutoría Distancia	H. Tutoría. Teleform.	Estado	Obs.	F. Comunicación
No se han encontrado resultados											

Rellene los datos y use el campo de observaciones si fuera necesario y pulse el botón “Aceptar”.

Convocatoria: 13-10/2015  
NIF: A00000000  
Tipo de Plan: Intersectorial

Nº Expediente: FC13-10/2015/19351A  
Razón social: A  
Sector:  
Siglas: PRUEBA  
Subven. Concedida: -

Nº Acción: 1  
Modalidad: Presencial  
Denominación: ESTUDIO DE MERCADO  
Participantes: 10  
Duración: 40,00

Nº de Borrador: B16709  
Fecha comunicación:  
Nº de Grupo:  
Fecha inicio: 08/02/2016  
Estado: PENDIENTE  
Fecha fin: 30/04/2016

NIF / NIE: \* 00000005M  
Nombre: \* REBECA  
Primer Apellido: \* ABRIL  
Segundo Apellido:  
Teléfono: \* 9  
Email: \* a@a.es  
Horas de Tutoría Presencial:  
Horas de Impartición Presencial: 2  
Observaciones: Ponente de la 1ª sesión de 10.00 a 12.00

Puede comunicar nuevos tutores para ese grupo con el botón “Añadir”. Los profesores dados de alta (**aún no comunicados**) nos aparecerán en la siguiente pantalla:

Listado de Formadores/Tutores

	NIF / NIE	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	H. Impart. Presencial	H. Tutoría Presencial	H. Tutoría Distancia	H. Tutoría. Teleform.	Estado	Obs.	F. Comunicación
<input type="checkbox"/>	00000005M	REBECA	ABRIL		2				PENDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	

Número total de registros: 1

Si el grupo aún no ha sido comunicado, no es necesario dar al botón “Comunicar” (se hace automáticamente cuando comuniquen el grupo), pero si el grupo ya ha sido comunicado, deberá hacerlo para comunicar los formadores seleccionados.

Una vez rellenos los datos de grupo y formadores, seleccione el grupo y dele a comunicar. Si ha respetado los plazos que indica la normativa, el estado de comunicación del grupo será válido, si no, será incidentado, y deberá hacer, en su caso, una Notificación Fuera de Plazo – NFP- también llamado Solicitud de Subsanción de Incidencias –SSI-, en la propia funcionalidad de la aplicación. También aparecerá relleno el campo Fc. Comunicación.

Revisen también el estado de comunicación del formador o formadores, de modo que este sea “válido”, como el grupo. Les recordamos que, en condiciones generales, en caso de que participen varios formadores en un curso, la suma total de sus horas será las horas completas de la acción formativa.

Ejecución del Plan			
Convocatoria:	13-10/2015	NºExpediente:	FC13-10/2015/1935IA
Tipo de Plan:	Intersectorial	Sector:	
NIF Entidad:	A00000000	Razón Social:	A
Siglas:	PRUEBA		
Subvención Concedida:	-		
Programación Mensual    Gestión de Grupos/Part.    Proposición/Captación Alumnos			
Solicitud Subsanación Incidencias    Consultas Grupos/Part.    Importar XML Participantes			

### Comunicación de participantes

Para comunicar los participantes de un grupo deben seleccionar el grupo comunicado y pulsar el botón “Participantes”. Una vez hecho esto, botón “Añadir” y les aparecerá una pantalla de edición de participante, con una serie de pestañas:

### Gestión Grupos y Participantes

**Convocatoria:** 13-10/2015      **Nº Expediente:** FC13-10/2015/19351A  
**NIF:** A00000000      **Razón social:** A      **Siglas:** PRUEBA  
**Tipo de Plan:** Intersectorial      **Sector:**      **Subven. Concedida:** -

**Nº Acción:** 1      **Denominación:** ESTUDIO DE MERCADO  
**Modalidad:** Presencial      **Participantes:** 10      **Duración:** 40,00

**Filtro**

**Nº Borrador:**       **Estado:**

**Nº Grupo Comunicado:**

**Fc. Inicio (desde/hasta):**  /

**Fc. Fin (desde/hasta):**  /

**Fc. Comunicación (desde/hasta):**  /

	Nº Borrador	Nº Grupo	Fc. Comunicación	Fc. Comunicación Participantes	Fc. Inicio	Fc. Fin	Partic. Comun.	Estado	Formadora	Incid. Visita	Certif.	
<input type="radio"/>	B16711	100	21/06/2016		30/06/2016	30/07/2016	0	INCIDENTADO	A	NO		
<input type="radio"/>	B16712	101	21/06/2016		15/07/2016	30/07/2016	0	INCIDENTADO	A	NO		
<input type="radio"/>	B16709				08/02/2016	30/04/2016	0	PENDIENTE	A	NO		
<b>Total Participantes Comunicados .....</b>							<b>0</b>					

Número total de registros: 3      1     

### Edición de Participante

**Convocatoria:** 13-10/2015      **Nº Expediente:** FC13-10/2015/19351A  
**NIF:** A00000000      **Razón social:** A      **Siglas:** PRUEBA  
**Tipo de Plan:** Intersectorial      **Sector:**      **Subven. Concedida:** -

**Nº Acción:** 1      **Denominación:** ESTUDIO DE MERCADO  
**Modalidad:** Presencial      **Participantes:** 10      **Duración:** 40,00

**Nº de Borrador:** B16712      **Nº de Grupo:** 101      **Estado:** INCIDENTADO  
**Fecha comunicación:** 21/06/2016      **Fecha inicio:** 15/07/2016      **Fecha fin:** 30/07/2016

**Entidad donde trabaja actualmente (sólo ocupados)**

**PYME:** \*     Sí     No

**Sector/Convenio:**

**Razón Social:** \*

**NIF:** \*

**NISS:** \*

**Domicilio centro de trabajo**

**Provincia:** \*           **Municipio:** \*    

**Tipo de Vía:**           **Vía:**

**Nº:**       **Portal:**       **Dise:**       **Puerta:**

**C.P.:**       **Otros Datos Ubicación:**

Una vez que han dado de alta el participante o los participantes, su estado de comunicación será “Pendiente” y deberán comunicarlos en la aplicación, a través del botón “Comunicar”. Seleccione aquellos alumnos dados de alta que desee comunicar.

Listado de Participantes

<input type="checkbox"/>	NIF / NIE	NISS	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Situación Laboral	Estado	F. Comunicación	Rdto. Financiero	Apto
<input type="checkbox"/>			abel	cain		Desempleado	PENDIENTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			abel	maria		Desempleado	PENDIENTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Marta	Bel		Desempleado	PENDIENTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			NAMERIO	PELLIDO	NO TIENE	Ocupado	PENDIENTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Número total de registros: 4

Importar Añadir

Modificar Eliminar Consultar Comunicar Anular Rendimiento Financiero Apto

Una vez realizada esta operación, el estado de comunicación del alumno pasará a ser “Válido” o “Incidentado”, dependiendo de si la comunicación se ha realizado dentro de los plazos establecidos o no. Y aparecerá rellena la fecha de comunicación

**Puede seleccionar de una sola vez varios alumnos para comunicar. Para ello pinche en el cuadro que hay en la cabecera de la denominación de los campos, como se ve en la siguiente imagen.**

Listado de Participantes

<input checked="" type="checkbox"/>	NIF / NIE	NISS	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Situación Laboral	Estado	F. Comunicación	Rdto. Financiero
<input type="checkbox"/>			AURELIANO		FUENTES	Ocupado	ANULADO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			CARLOS EDUARDO		VILLALOBOS	Ocupado	VÁLIDO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			DAVID		PARRA	Ocupado	VÁLIDO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			FELIPE		SÁNCHEZ	Ocupado	VÁLIDO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			FRANCISCO JAVIEWR		ORTUÑO	Ocupado	VÁLIDO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			GONZALO		FERNANDEZ	Ocupado	ANULADO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>

Número total de registros: 17

1 | 2 >>

Selecciona todos los alumnos de esa página. Máximo 10 registros

Importar Añadir

Modificar Eliminar Consultar Comunicar Anular Rendimiento Financiero Apto

Con esta acción, **selecciona los 10 alumnos que se muestran**, para seleccionar el resto, los siete restantes en el ejemplo, pulse en la página 2 y repita la operación. A continuación, seleccione el botón “Comunicar” y compruebe que ha comunicado los alumnos seleccionados (su estado de

comunicación habrá pasado a “válido” o “incidentado” y tendrá relleno el campo “F.Comunicación”)

Confirмен que han seleccionado también al alumnado de la página 2. Si no lo seleccionan quedarán pendientes y cuando vayan a comunicarlos pudieran quedarse ya incidentados si hubiera finalizado el plazo establecido para la comunicación.

Respecto a los alumnos comunicados, una vez finalizado el curso, deberán seleccionar aquellos que hayan finalizado la formación de manera satisfactoria y por tanto la hayan superado, y pulsar el botón “Apto”. Si esta operación no se realiza, los alumnos **no** quedarán marcados y se entenderán como NO APTOS. **El plazo para marcar si los alumnos son aptos o no, es de 10 días desde la fecha de finalización del curso.**



### !!!NOVEDADES CONVOCATORIA 2024!!!

- **Para cada alumno o alumna**, se deberá **anexar la solicitud de participación** (anexo IV),
- Igualmente, una vez conocida, se deberá indicar la fecha de inicio real de incorporación al curso. Repasar muy bien los resueltos cuarto y quinto, sobre el alumnado que puede participar en función del tipo de plan, y las características que afectan a su participación y selección.
- En cursos presenciales, ya no será necesario contar con 10 participantes para comenzar la formación.
- En relación a lo dispuesto en el artículo 20 de la Orden EFP/942/2022, de 23 de septiembre, las entidades responsables de impartir la formación deberán comunicar inmediatamente (es decir, en cuanto se tenga conocimiento) a la administración competente, las renunciaciones, no presentaciones y abandonos de las acciones formativas por parte de los trabajadores, con indicación de las causas de dichas circunstancias. Se hará mediante SSI del alumno o alumnos afectados, eligiendo el motivo “modificación fuera de plazo de datos de participante” e indicando en el campo descripción que tales alumnos han abandonado la formación con fecha, la que corresponda.

Notificaciones fuera de plazo		
<b>Convocatoria:</b> 15-01/2020	<b>Nº Expediente:</b> NC15-01/2020/0011NCE	<b>Razón social:</b> [SOLO PRUEBAS]JUAN CAMARA ESPAÑOL
<b>NIF:</b> 00000000T	<b>Siglas:</b> Indra	<b>Subven. Concedida:</b> 17.920,00
<b>Tipo de Plan:</b> 4.1 b) Negociación colectiva sectorial	<b>Sector:</b>	
<b>Nº Acción:</b> 0	<b>Denominación:</b>	<b>Duración:</b> 0,00
<b>Modalidad:</b>	<b>Participantes:</b> 0	
Acción/Grupo/Tipo Notificación		
<b>Tipo Notificación:</b> *	PARTICIPANTE	
<b>Nº Acción:</b> *	1	
<b>Nº Grupo:</b>	1	
<b>Prog. Mensual:</b>	La acción formativa seleccionada no tiene prog. mensuales	
Motivos		
<b>Motivo de Notificación:</b> *	Modificación fuera de plazo de datos de participante	
<b>Descripción:</b> *	Participante que abandona la formación con fecha 16 de febrero de 2025	
	<input type="button" value="Marcar Participantes"/> <input type="button" value="Marcar Tutores"/>	
<b>Documento Anexo de Motivación:</b>	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	

### Comunicación de horarios de grupo: general y no homogéneo.

Lo explicamos con un ejemplo. Un curso concedido para un total de 10 horas modalidad presencial- Se pretende impartir 1 hora al día de lunes a viernes, desde el 16/10/2023 al 27/10/2023. De 10.00 a 11.00 h, salvo el miércoles 18 que el horario será de 10.00 a 12.00 h y el jueves 19/10/2023 que no habrá clase. Para calendarizarlo se hará lo siguiente:

- Salvo la excepción comentada para los días 18 y 19, se impartirá clase de lunes a viernes de 10.00 a 11.00 y eso es lo que pondremos en "Días Impartición"

<b>Nº Acción:</b> 3	<b>Denominación:</b> TERCERA ACCION	<b>Duración:</b> 10
<b>Modalidad:</b> Presencial , Teleformación	<b>Participantes:</b> 80	
<b>Fechas de Impartición</b>		
<b>Fecha de Inicio:</b> *	16/10/2023	<b>Fecha de Fin:</b> *
		27/10/2023
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Presencial</span> <span>Teleformación</span> </div>		
		<b>Horas Totales Presenciales:</b> 10.0
<b>Días Impartición *</b> <input checked="" type="checkbox"/> Lunes <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo		
<b>Horario *</b> Mañana: 10 : 00 A 11 : 00 Tarde: : A : :		
Horario No Homogéneo		

- Sin embargo, hay dos días (18 y 19), dentro del calendario propuesto, cuyo horario de impartición no es el indicado arriba. Para informar de esta particularidad usaremos el “Horario No Homogéneo”. Lo que haremos desde aquí, es indicarle a la aplicación, que esos dos días, que estarían dentro del horario planteado, tienen un horario diferente al general. Se haría de la siguiente manera:



Fecha	Hora Inicio Mañana	Hora Fin Mañana	Hora Inicio Tarde	Hora Fin Tarde	Observaciones	Anul. Man.	Anul. Tar.
18/10/20	10:00	12:00			Modif de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19/10/20					Modif de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lo que le estamos indicando al programa, es que el día 18/10/2023, miércoles, que está dentro del horario general comunicado, la impartición no será de 10.00 a 11.00, como hemos indicado, sino de 10.00 a 12.00.

Además, marcaremos el check de “Anul. Man.” -anular mañana-, para que no tenga en cuenta las horas de mañana comunicadas, y no se sumen a las del horario no homogéneo. Es decir, le estamos marcando a la aplicación que no tenga en cuenta, para ese día, el horario indicado en “días de impartición”, sino que solo tenga en cuenta lo indicado en el horario no homogéneo.

Respecto al día 19/10/2023, estamos poniendo un horario en blanco, ya que ese día no es lectivo (no hay horas de clase). Le marcamos “Anul Man.” para que no tenga en cuenta la hora (de 10.00 a 11.00h) comunicada en el horario homogéneo propuesto.

### Conteo de plazos para la comunicación de cursos/tutores/alumnado

Cuidado porque para el 2024, los plazos de comunicación de inicio de grupos y personal formador no coinciden en ambas convocatorias (10 días hábiles en certificados y 5 días hábiles en especialidades no conducentes a certificados profesionales), siendo diferentes también para las modificaciones, así como para el alumnado.

Los cursos y profesorado que se comuniquen sin respetar esos plazos, serán incidentados, teniendo como consecuencia de ese incumplimiento el no ser liquidables económicamente. Igual sucede con el alumnado que se comunique pasado el plazo marcado por la convocatoria.

Hay que atender siempre a si hay festivos, sábados o domingos en el cómputo. SFOC detectará todas las comunicaciones que no respeten este plazo e incidentará en caso de incumplimiento.

Para no tener errores en el cálculo de esos plazos, les ponemos un par de ejemplos:

Ejemplo 1: si queremos empezar un **curso**, no vinculado a Certificado profesional, el viernes 24 de enero del 2025, el último día para poder comunicar ese grupo en plazo en las pantallas de la aplicación será el viernes 17 de enero del 2025. Si comunicamos el lunes día 20 de enero para empezar el 24, el curso quedará incidentado.

**ENERO**

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Ejemplo 2: si un curso vinculado a Certificado Profesional ha empezado el 2 de diciembre del 2025, el plazo máximo para **comunicar al alumnado**, teniendo en cuenta que no se hubiera cumplido el 25%, y que el curso está programado de lunes a viernes, contando el día 08 de diciembre como festivo, sería el día 09 de diciembre del 2025. Comunicar el día 10 de diciembre del 2025 daría como resultado que esos alumnos quedarían incidentados.

Fecha de inicio		2025						
N.º	Lu	Mi	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	
49	1	2	3	4	5	6	7	
50	8	9	10	11	12	13	14	
51	15	16	17	18	19	20	21	
52	22	23	24	25	26	27	28	
1	29	30	31					

Fecha limite → 9  
Fuera de plazo → 10

## Sesión de orientación profesional

Se regula en el resuelto vigésimo, como obligación de las entidades beneficiarias. Es una de las novedades que aplica a la convocatoria de certificados profesionales.

Las entidades deberán garantizar que su alumnado recibe, al menos, una sesión de orientación profesional de duración de 1 hora como mínimo.

Recomendamos que se ofrezca al inicio de cada módulo, y podrá realizarse de forma individual o grupal, presencial o virtualmente. Si un participante la realiza en un módulo, no será necesario que la repita en otros módulos de ese mismo certificado que curse con esa entidad beneficiaria.

**Respecto a SFOC:** no deberá calendarizarse en SFOC, pero sí deberá indicarse en el campo de observaciones cuando se comunique el grupo/módulo, cuándo tienen previsto realizarla y de qué manera (presencial, virtual...).

**Respecto a la acreditación de su realización:** No hay modelo normalizado que acredite su realización, pudiendo utilizarse los modelos actualmente publicados en la web de la Comunidad de Madrid para el control de la asistencia del alumnado según modalidad, por parte del área encargada del seguimiento y control de los cursos.

El personal impartidor deberá tener un perfil de orientador/a.

## Formación en empresa u organismo equiparado (anteriormente denominada PNL)

La comunicación de la formación en empresa se hará como el resto de grupos, aunque con algunas particularidades:

- En la fecha de inicio de GRUPO y la fecha de fin, se deben contener las formaciones en empresa de cada uno de los alumnos, de modo que la fecha de inicio será el día en que el primer alumno comienza dicha formación y la fecha de fin será la fecha de fin del último alumno que la realiza, o en su defecto la fecha de fin del plazo de ejecución. Se calendarizará un horario entre estas fechas con el número de horas de la formación práctica.
- El alumnado debe comunicarse con todos los datos, incluidos los de la pestaña "Certificado de profesionalidad". En el caso de que los alumnos fueran a

comenzar realmente su formación con posterioridad al 5º día calendarizado, lo comunicará, (incluidos los datos de todas las pestañas de ese alumno) y se le incidentará. Deberá realizar una solicitud de subsanación (SSI), así comprobaremos que la fecha de formación práctica está en plazo y la daremos como válida.

- Aquellos alumnos que están exentos de esta formación, deberán ser comunicados, para a continuación realizar una SSI, indicando que el alumno está exento o ha renunciado a esta formación. En ningún caso serán certificados (Serán “no certificados expresamente”)



**¡¡NOVEDAD  
CONVOCATORIA 2024!!**

La formación en empresa se podrá realizar alternándola con la formación de los módulos teóricos, siempre que se haya alcanzado al menos el 30% de la duración del certificado.

### **Acciones formativas vinculadas a certificado profesional que incluyan unidades formativas repetidas en varios módulos del certificado**

Los certificados en Formación Continua son modulares; cada acción se corresponde a un módulo, y los participantes del primer módulo no tienen por qué ser los mismos que los del módulo siguiente. Los módulos formativos cargados en la aplicación tienen el número de horas que establece su regulación específica. En alguno de los módulos, hay unidades formativas (UF) que se repiten en módulos anteriores del mismo certificado. Si la TOTALIDAD del alumnado de un módulo anterior va a realizar el segundo o sucesivos módulos, y hay UF repetidas en alguno o cada uno de los módulos de ese certificado, no es necesario que se impartan de nuevo. No obstante, esas horas deben calendarizarse en la comunicación de grupo e indicar en el campo de observaciones los días que realmente no se impartirá dicha UF que ya fue impartida en un módulo anterior del mismo certificado, siempre y cuando la totalidad de participantes ya lo hayan cursado en una acción anterior del mismo expediente.

Además, en este caso, enviarán un mensaje al corporativo [sfoconsultas@madrid.org](mailto:sfoconsultas@madrid.org) con el asunto “UF no impartida” indicando el

expediente, la acción formativa y el grupo. También enviarán una SSI de grupo indicando tal extremo, así como los días calendarizados que finalmente no habrá clase por haber sido impartido a todos los alumnos en un módulo anterior.

Si hubiera participantes que ya hubieran realizado esa UF, deberá indicar mediante SSI de grupo, el nombre y apellidos de aquellos alumnos que no realizarán esa UF, y las fechas en las que se impartirá esa UF dentro de ese grupo.

### **Solicitud de subsanación de incidencias (SSI)**

Utilizará esta funcionalidad cuando pretenda realizar modificaciones fuera de plazo en los grupos, tutores, participantes ya comunicados o necesite aclarar extremos de estos mismos grupos, tutores o participantes. El funcionamiento de esta parte de la aplicación viene recogido con detalle en la guía de usuario para la fase de ejecución de un plan formativo, colgado en el propio aplicativo. Página 29 y siguientes. Punto 3.4 Notificaciones fuera de plazo.

Les recordamos que, una vez que envíen una SSI, la Administración podrá contestarles pidiendo más información. Si el estado de la SSI es distinto de "APROBADA", revísenla a través del botón "Consultar", para ver lo que la Administración le está demandando y aporten lo solicitado a través de una nueva SSI.

Si el estado es "RECHAZADA", podrán conocer la causa en el campo de observaciones.

Si la modificación debe hacerse sobre datos comunicados en el grupo, deberá hacer una SSI de GRUPO. Y lo mismo para participantes y formadores. Es decir, si deben modificar un día lectivo porque el profesor se tiene que ausentar, comuníquelo con antelación y hagan una SSI de grupo, no de tutor, ya que el dato a modificar no es un dato comunicado sobre el formador, sino una fecha lectiva comunicada en la pantalla de grupo.

En ningún caso deben utilizar las **SSI de programación**. No aplican para esta Orden.

### **Ejemplo de utilización de SSI**

Programan un curso de 20 h para realizar, por ejemplo, entre el 15 de enero y el 19 de enero de 2024, de 10.00 a 14.00h de lunes a viernes, en el que el profesor, "Profesor A" va a impartir las 20 horas, pero resulta que el día 16, este tutor les comunica que el 18 no podrá impartir más de dos horas, de 12.00 a 14.00, porque tiene una cita médica, y ustedes quieren impartir las 2 horas que faltan con otro

profesor, “Profesor B”, ese mismo día en horario de 14.00 a 16.00 h. En este caso, deben hacer lo siguiente:

- Comunicar el mismo día 16 al Profesor B, con una duración de 2 horas, indicando en el campo de observaciones que corresponde a la impartición del día 18/01/24 en horario de 14.00 a 16.00. Quedará incidentado por comunicación fuera de plazo (ver plazo de modificaciones en la convocatoria)
- A continuación, realizarán una SSI de TUTORES seleccionando al “Profesor A” y al “Profesor B”, indicando que el “Profesor A” debe modificarse el total de horas de impartición de 20 a 18, y solicitando la validación del “Profesor B”, explicando el motivo por el que ha sido comunicado fuera de plazo y aportando la documentación que sea necesaria para la validación de ese tutor comunicado fuera de plazo.
- A continuación, realizar una SSI de GRUPO indicando que el horario del día 18/01/24 no será de 10.00 a 14.00 h como había sido comunicado al principio si no de 12.00 a 16.00h.

Revisen en la normativa lo indicado para las modificaciones y cuándo deben comunicarse éstas.

### Notificaciones fuera de plazo

**Convocatoria:** 3024/2010      **Nº Expediente:** FCVALE/2012/VALIDO  
**NIF:** A99999999      **Razón social:** AC Camerfirma      **Siglas:** HGMSW  
**Tipo de Plan:** Comercio      **Sector:** Actividades de servicios personales      **Subven. Concedida:** -

**Filtro**

**Nº Acción:**        **Denominación:**       **Nº Grupo:**   
**Tipo Notif.:**       **Estado:**   
**Fecha Notificación (desde/hasta):** 05/08/2013  /  

**Limpiar**   **Buscar**

	Acción	Denominación	Grupo	Tipo Notificación	Fecha de notif.	Estado	Observ.
<input type="radio"/>	3	prueba modalidad mixta	3	TUTOR/FORMADOR	29/08/2013	PENDIENTE DE REVISIÓN	27/08/2013
<input type="radio"/>	3	prueba modalidad mixta	3	PARTICIPANTE	29/08/2013	PENDIENTE DE REVISIÓN	28/08/2013
<input type="radio"/>	3	prueba modalidad mixta	3	PARTICIPANTE	29/08/2013	PENDIENTE JUSTIFICANTE	27/08/2013, 29 -
<input type="radio"/>	3	prueba modalidad mixta	3	TUTOR/FORMADOR	29/08/2013	PENDIENTE JUSTIFICANTE	28/08/2013, 29

Número total de registros: 4 1

## PARTE 2: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN

El plazo de ejecución para estas convocatorias finaliza el 30 de noviembre de 2025.

El plazo para justificar la subvención una vez finalizado el programa formativo será de 1 mes. Es decir, **un mes desde el último grupo impartido en el expediente**. No se presenta la justificación final al término de cada acción formativa, sino al final del programa formativo completo.

### Documentación exigida por la convocatoria y apartado de SFOC donde debe presentarse:

Los documentos a presentar en la justificación por módulos, serán:

**1- Memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, debidamente firmada, con indicación de:

- Acciones formativas realizadas y resultados obtenidos
- Y para cada acción/grupo, indicar cómo se ha realizado, por ejemplo, si se ha programado en su totalidad como presencial o también se ha utilizado el aula virtual y en este caso en qué porcentaje, etc, o bien si ha sido teleformación o mixta, así como otra información que, en su caso, consideren de interés respecto de la impartición y ejecución.

La memoria deberá indicar expresamente en todo caso que cumple con los requisitos establecidos en las órdenes reguladoras de la subvención

- **Adjuntar dicha memoria en Gestión de la Justificación / Documentación y Resúmenes / Documentación / Otros documentos doc. general justificación.**

**2- Una relación de las acciones formativas realizadas, donde aparezca el cálculo de la subvención a liquidar, con los alumnos finalizados, horas impartidas y módulo económico, y el resultado de la subvención a percibir, así como los datos bancarios. Con este apartado nos referimos a la Memoria económica justificativa que NO se presenta en forma de documento sino mediante el envío de la “justificación de inicio” en SFOC.**

- **Estos datos se entienden presentados a raíz de la certificación de acciones y participantes realizada por la entidad a través de SFOC. En Gestión de la Justificación / Certificación de Grupos.**

**3.- Relación detallada de otros ingresos recibidos o declaración de no recepción de las mismas.** Es una declaración responsable firmada declarando la existencia o no de otros ingresos. Anexo VI de la convocatoria.

- **Adjuntar en Gestión de la Justificación / Documentación y Resúmenes / Documentación / Certificado de percepción o no, de otras ayudas.**

**4.- En su caso, Reintegros o Devoluciones.** Se deberá cumplimentar en la justificación de inicio en Rendimientos y Reintegros/ Reintegros, adjuntando su documento bancario acreditativo y cumplimentar las pantallas de SFOC.

- **Adjuntar el justificante bancario de los mismos en Gestión de la Justificación / Rendimientos y Reintegros / Reintegros.**

**5.- En su caso, Rendimientos financieros obtenidos por el posible cobro anticipado de la subvención concedida.** Adjuntar documento bancario acreditativo, tanto de la percepción como de la no percepción según corresponda, y cumplimentando las pantallas de SFOC.

- **Grabar los posibles rendimientos y adjuntar el certificado de la obtención o no de los mismos en Gestión de la Justificación / Rendimientos y Reintegros / Rendimientos.**

**6.- Declaración responsable de tener código contable específico o llevar contabilidad separada** de todas las transacciones relacionadas con la actividad subvencionada. No será preciso presentar esta declaración de forma independiente siempre y cuando se haya incluido en la memoria de actuación justificativa expresamente.

- **Adjuntar en Gestión de la Justificación / Documentación y Resúmenes / Documentación / Otros documentos doc. general justificación, firmada digitalmente.**

### **Presentación de la justificación de inicio**

Una vez adjuntada la documentación y realizadas las actuaciones anteriores, el registro de justificación creado deberá ser **comprobado, firmado y enviado a través de la pantalla de Tramitación de Convocatoria/Gestión** del Plan Formativo de la aplicación SFOC.

### **Justificación por módulos**

La convocatoria establece que *“Las entidades beneficiarias están dispensadas de la obligación de presentación de libros, registros y documentos de trascendencia contable o mercantil o cualquier otra documentación justificativa de los gastos realizados, sin perjuicio de la obligación del beneficiario de conservar los*

*documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, así como de cualquier otra obligación legal que así lo exija.”*

Por ello, no es necesaria la presentación de la documentación acreditativa de gastos (nóminas, facturas, etc.), al tratarse de justificación por módulos.

### **En relación a la certificación/situación del alumnado:**

#### **a) Apto/no apto**

Siempre **antes de CERTIFICAR** al alumnado, debe indicar para cada alumno COMUNICADO, si este es apto o no lo es. Esta circunstancia, "apto", "no apto", la deben indicar en las pantallas de EJECUCIÓN del plan (donde han comunicado al alumnado). Indicará si el alumno o alumna ha finalizado el curso con evaluación positiva ("apto") o no ("no apto").

El órgano gestor no puede modificar el valor de "apto" si el expediente ya ha sido certificado. Este valor de "apto" no influye en la liquidación del expediente. Un alumno apto puede ser financiable o no en función de su situación y estado de certificación, y en función de si el alumno, grupo o tutor está incidentado o no. Lo mismo para un alumno "no apto", que podría ser financiable si ha realizado la formación, aunque no la hubiera superado con éxito.

La situación de apto/no apto será marcada en SFOC **en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del curso.**

**NO se debe certificar ningún alumno o alumna como rendimiento financiero,** salvo que la formación de dicho alumno se haya realizado precisamente con los beneficios obtenidos por rendimientos obtenidos gracias a los anticipos recibidos.

#### **b) Estado de certificación:**

- **CERTIFICADOS / NO CERTIFICADOS EXPRESAMENTE / CERTIFICADOS EN EXCESO**

**NO CERTIFICADO EXPRESAMENTE:** es alumnado que no puede ser certificable porque no cumple las condiciones para ello. Por ejemplo, un alumno fue comunicado, pero no llegó nunca a asistir y por alguna razón

no fue anulado en su momento. También se marcarán como “NO CERTIFICADO EXPRESAMENTE”, aquellos participantes comunicados y que están exentos de realizar la formación en empresa u organismo equiparado (antes PNL).

CERTIFICADOS: es aquel alumnado que se podría financiar, en el caso de que no hubiera anulaciones o incidencias, con cargo al principal (subvención concedida). No tiene nada que ver con que el alumno sea apto (haya completado su formación con la calificación de "apto") o no. Como ya hemos apuntado anteriormente, un alumno apto puede ser o no financiable. Del mismo modo, un alumno "no apto" podría ser financiable (por ejemplo, un alumno que ha realizado toda la formación, cumple los criterios para participar en estos planes, pero no ha aprobado los exámenes correspondientes. Este alumno sería "no apto" y perfectamente financiable).

CERTIFICADOS EN EXCESO: son aquellos alumnos o alumnas que en principio se utilizan “de reserva”. Para cada acción formativa se ha concedido un nº de alumnos. Sin embargo, se permite comunicar un número mayor de los aprobados (para las convocatorias 2024 un 20%).

Por ejemplo, si para la acción 1 se han aprobado 15 alumnos, pero se han comunicado 18, no se podrá poner como "certificado" un número mayor de los 15 aprobados. El resto (siempre que no estemos ante un "no certificado expresamente"), podría certificarse como "certificado en exceso". De esta manera, en el caso de que, durante la liquidación del expediente, algún alumno "certificado" resultara con alguna anulación y no pudiera ser financiable, la entidad podría solicitar que sea sustituido por un "certificado en exceso"

Otro ejemplo, si tenemos concedidos 15 alumnos, y hemos comunicado 12, no tiene ningún sentido poner como “certificado” a 10 y a otros 2 como “certificados en exceso”. Pongamos los 12 como certificados y ninguno como “certificado en exceso” (siempre, claro está, que puedan serlo y no estemos en la situación de “no certificados expresamente” porque no hubieran comenzado la formación).

### c) Situación de participación/certificación

Para cada alumno o alumna, que vaya a tener un estado de certificación, debe informarse la situación de participación, **deben seleccionar una de las situaciones siguientes**:

- FINALIZADO: En función de la modalidad y según lo indicado en la convocatoria, si cumple todos los criterios de participación y además participa el tiempo o controles mínimos requeridos, podrá ser marcado como finalizado.
  
- ABANDONO. Si cumple los requisitos indicados en la convocatoria (por ejemplo, que el abandono se haya producido con posterioridad al 25 de la duración de la acción) y no es finalizado, también puede ser financiable, siempre que no tenga incidencias de anulación. Será financiable o no, en función del porcentaje de abandonos permitidos para cada convocatoria. En el resumen de liquidación que se les genera antes de enviar la justificación, estos alumnos cuentan como no financiados y pasarán a ser financiados cuando se compruebe, como hemos indicado, que están dentro de los rangos permitidos.
  
- ABANDONO ANTES 25%. Se trata de alumnos “iniciados” según el criterio de la convocatoria, y que no tiene otra situación de las ya mencionadas, es decir, ni es finalizado ni es un abandono con posterioridad al 25% de duración de la acción formativa. Se da principalmente en alumnos que han asistido el primer día de formación o primeros días sin llegar al 25%, y no han seguido cursando los estudios. Este alumnado no es financiable, pero sí se tiene en cuenta para el cálculo de % de abandonos y desempleados permitidos. Es un alumno que debe ser “certificado” o “certificado en exceso”, según corresponda, en ningún caso se les debe dejar sin certificar porque no computarían para el cálculo de abandonos financiados o de ocupados/desempleados.
  
- DESEMPLEADO QUE ENCUENTRA EMPLEO.
- BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE ACREDITADO.  
El alumnado de estas situaciones, puede considerarse finalizado si cumplen los requisitos para participar en el programa que establece la convocatoria.
  
- NO PARTICIPA. Se trata de alumnas o alumnos comunicados, que no llegaron a participar y no fueron anulados en su momento. Ojo, aquí el estado de certificación sería “no certificado expresamente”.

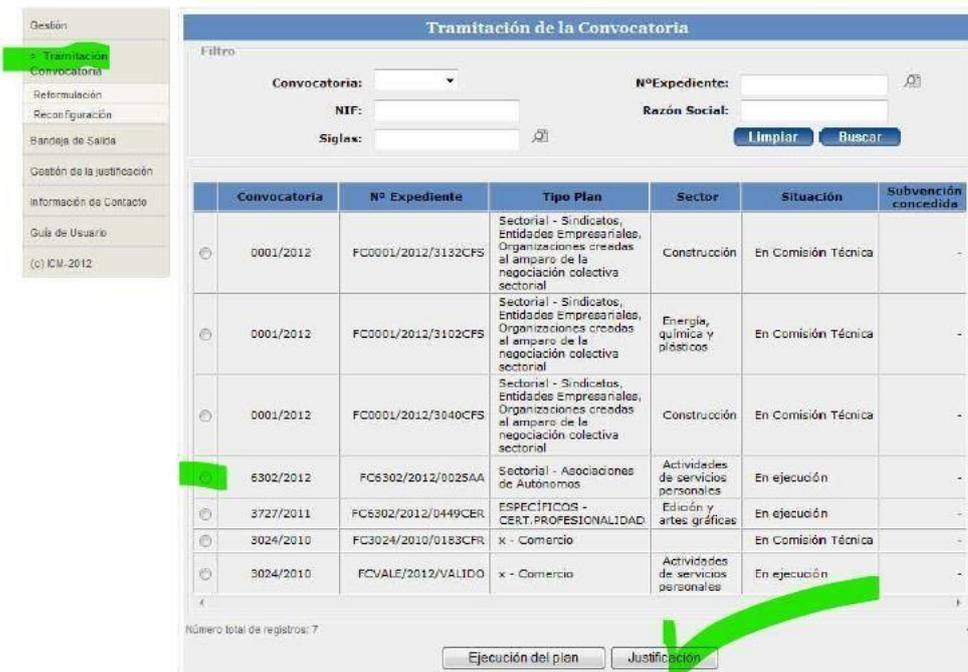
## PARTE 3: CÓMO PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN DE INICIO A TRAVÉS DEL APLICATIVO SFOC.

### 1.- Seleccionamos el expediente de nuestra convocatoria que queremos justificar.

Este paso siempre lo daremos para cualquier operación con la ejecución y justificación del expediente en todas las fases.

En el menú de la izquierda en TRAMITACION DE LA CONVOCATORIA, seleccionamos el expediente. Pulsamos “justificación”

Desde la pantalla de *Tramitación de la Convocatoria*, se podrá acceder a la parte de ejecución del plan o de justificación del mismo de un expediente. Dicha pantalla está compuesta por un filtro, una lista de expedientes y los botones *Ejecución del Plan* y *Justificación*.



Convocatoria	Nº Expediente	Tipo Plan	Sector	Situación	Subvención concedida
0001/2012	FC0001/2012/3132CFS	Sectorial - Sindicatos, Entidades Empresariales, Organizaciones creadas al amparo de la negociación colectiva sectorial	Construcción	En Comisión Técnica	-
0001/2012	FC0001/2012/3102CFS	Sectorial - Sindicatos, Entidades Empresariales, Organizaciones creadas al amparo de la negociación colectiva sectorial	Energía, química y plásticos	En Comisión Técnica	-
0001/2012	FC0001/2012/3040CFS	Sectorial - Sindicatos, Entidades Empresariales, Organizaciones creadas al amparo de la negociación colectiva sectorial	Construcción	En Comisión Técnica	-
6302/2012	FC6302/2012/0025AA	Sectorial - Asociaciones de Autónomos	Actividades de servicios personales	En ejecución	-
3727/2011	FC6302/2012/0449CER	ESPECÍFICOS - CERT. PROFESIONALIDAD	Edición y artes gráficas	En ejecución	-
3024/2010	FC3024/2010/0183CFR	x - Comercio		En Comisión Técnica	-
3024/2010	FCVALE/2012/VALIDO	x - Comercio	Actividades de servicios personales	En ejecución	-

Figura 3. Tramitación de la Convocatoria

### 2.- Añadimos justificación.

**Justificación del Plan**

Convocatoria: 6302/2012      Nº Expediente: FC6302/2012/0025AA  
 Tipo de Plan: Asociaciones de Autónomos1111      Sector: Actividades de servicios personal  
 NIF Entidad: A99999999  
 Siglas: HGMSW      Razón Social: AC Camerfirma  
 Subvención Concedida: -      Final plazo de ejecución: 31/10/2013  
 Total Grupos comunicados:      Total alumnos comunicados:

stif.	Grupos Certificados	Importe Certificado	Importe Imputado	Trámite Justificación	Situación Justific.
DE INICIO	0	0.0	0.0	BORRADOR	JUSTIFICACIÓN ABIERTA

Añadir Justificación    Eliminar Justificación    Consulta Justificación    Seleccionar    Imprimir  
 Firma Envío    Comprobar    Aceptar    Cancelar

Se creará un registro de “JUSTIFICACION DE INICIO”. Es un borrador vacío sobre el que trabajaremos y procederemos a realizar la certificación de grupos y alumnos, e incorporaremos la documentación que exige la convocatoria.

**3.- Seleccionamos dicho registro, botón circular de la izquierda, botón aceptar (se creará el registro) y pulsamos “seleccionar”.**

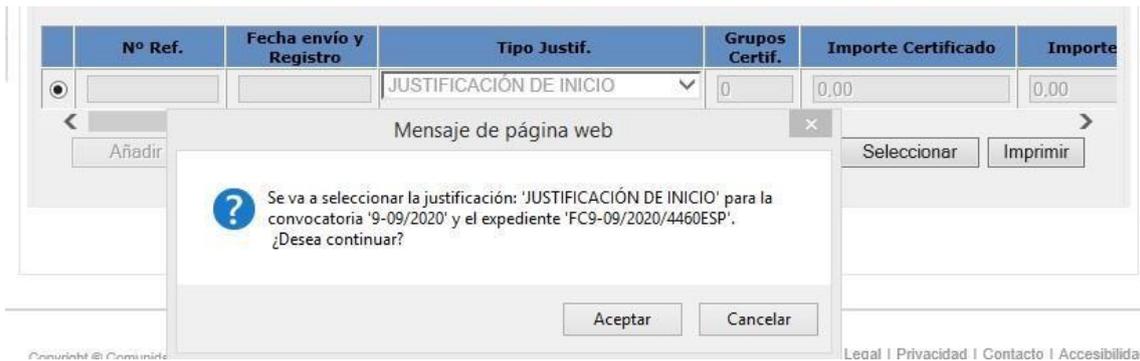
**Justificación del Plan**

Convocatoria: 9-09/2020      Nº Expediente: FC9-09/2020/4460ESP  
 Tipo de Plan: Sectorial      Sector: 13-ACTIVIDADES SANITARIAS  
 NIF Entidad: A00000000  
 Siglas: MD-SFOC      Razón Social: ENTIDAD DE PRUEBAS  
 Subvención Concedida: 196.927,05      Final plazo de ejecución: 31/12/2023  
 Total Grupos comunicados:      Total alumnos comunicados:

Nº Ref.	Fecha envío y Registro	Tipo Justif.	Grupos Certif.	Importe Certificado	Importe Imputado
<input type="radio"/>		JUSTIFICACIÓN DE INICIO	0	0.0	0.0

Añadir Justificación    Eliminar Justificación    Consulta Justificación    Seleccionar    Imprimir  
 Firma Envío    Comprobar    Aceptar    Cancelar

Ahora hemos creado un “contenedor” de la justificación que vamos a presentar: un registro de justificación. Vamos a seleccionarlo para incorporar en ese registro de justificación los participantes que vamos a certificar, es decir justificar, así como la documentación adicional justificativa requerida en la convocatoria (memoria, certificado bancario de no obtención de rendimientos financieros, la devolución voluntaria de la subvención, etc.)



Este registro no será visible para el órgano gestor de la Administración hasta que no sea enviado a través del botón “Firma Envío”. Cuando eso suceda, aparecerá el “Nº ref” y el campo “Fecha envío y Registro” tendrá datos de fecha. En la imagen siguiente se aprecia cómo quedaría cuando se haya enviado el registro de justificación.

<b>Convocatoria:</b>	XX-2023	<b>NºExpediente:</b>	CRXX-2023/4835AGR
<b>Tipo de Plan:</b>	Cualificación y Recualificación	<b>Sector:</b>	
<b>NIF Entidad:</b>	A00000000	<b>Razón Social:</b>	ENTIDAD DE PRUEBAS
<b>Siglas:</b>	MD-SFOC	<b>Final plazo de ejecución:</b>	
<b>Subvención Concedida:</b>	71.500,00	<b>Total alumnos comunicados:</b>	2
<b>Total Grupos comunicados:</b>	2		

Nº Ref.	Fecha envío y Registro	Tipo Justif.	Grupos Certif.	Importe Certificado	Importe
		AMPLIACIÓN DE JUSTIFICACIÓN 1	2	0,00	0,00
1	19/06/2023	JUSTIFICACIÓN DE INICIO	2	0,00	0,00

Buttons: Añadir Justificación, Eliminar Justificación, Consulta Justificación, Seleccionar, Imprimir, Firma Envío, Comprobar, Aceptar, Cancelar

**4.- Pulsamos en el Menú de la izquierda “GESTION DE LA JUSTIFICACIÓN”.** Aparece un desplegable con varias opciones: Certificación de grupos, Cambiar método de prorrateo, documentación y resúmenes, gestión de soportes y Rendimientos y reintegros.

Bandeja de Salida

- Gestión de la Justificación**
- Certificación de Grupos
- Cambiar método de Prorrateo
- Documentación y Resúmenes
- Gestión de Soportes
- Rendimientos y reintegros
- Información de Contacto
- Guía de Usuario

5.- Seleccionamos “certificación de grupos.” Y añadimos certificación.

**Certificación de Grupos**

**Convocatoria:** 9-09/2020      **Nº Expediente:** FC9-09/2020/4779CPP  
**NIF:** A00000000      **Razón social:** ENTIDAD DE PRUEBAS      **Siglas:** MD-SFOC  
**Tipo de Plan:** Específico vinculado a certificados de profesionalidad      **Sector:**      **Subven. Concedida:** 114.072,00

**Nº Acción:** 0      **Denominación:**      **Duración:** 0,00  
**Modalidad:**      **Participantes:** 0

**Filtro**

**Nº Acción:**       **Denominación:**   
**Nº Grupo:**

**Limpiar**   **Buscar**

**Acciones Formativas**

Nº Acción	Denominación	Alumnos Comunicados	Alumnos Certificados
No se han encontrado resultados			

**Grupos**

Nº Acción	Denominación	Nº Grupo	Lugar Impartición	Fc. Inicio	Fc. Fin	Estado Certif.	Fc. Certif.	Alumnos Comunic.	Alumnos Certif.	Eval. y Control	Grupo Certif.
No se han encontrado resultados											

Añadir Certificación
Modificar Certificación
Modificar Certificación
Consultar Certificación  
Descertificar
Grupos de Evaluación y Control
Consultar Estado de Certificación  
Importar XML

Nos aparecerán todos los grupos que hemos comunicado en SFOC. Estos estarán sin certificar. Debemos proceder a certificarlos. Para ello, vamos paso a paso.

### Nueva Certificación

Convocatoria: 9-09/2020 Nº Expediente: FC9-09/2020/4460ESP

**Filtro**

Nº Acción:       Denominación:

Nº Grupo:

**Grupos**

<input type="checkbox"/>	Nº Acción	Denominación	Nº Grupo	Estado Certificación Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	33	APLICACIÓN DE LA LEY DE LA DEPENDENCIA	100	SIN CERTIFICAR
<input type="checkbox"/>	35	LENGUA DE SIGNOS	100	SIN CERTIFICAR

**Participantes**

<input type="checkbox"/>	Acción / Grupo	NIF/NIE	Pasaporte	Nombre y apellidos	Desemp	Sexo	Edad	Estado seguimiento	Inc. Visita	Rend. Financiero	Si
<input type="checkbox"/>	33 / 100	00000005M		pr pr pr	No	M	37	INCIDENTADO	No	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	33 / 100	50200200D		rr rr	Sí	M	44	INCIDENTADO	No	<input type="checkbox"/>	

-Seleccionamos un grupo (botón izquierdo), nos aparecerán debajo todos los participantes comunicados de ese grupo.

Primero Vamos a CERTIFICAR LOS PARTICIPANTES

Debemos ir cumplimentando tanto la situación de certificación como el estado de certificación. Hay en cada participante un desplegable para seleccionar la situación de certificación (finalizado, abandono, abandono antes del 25%...) y otro desplegable con el estado de certificación (certificado, certificado en exceso...).

Una vez cambiada la situación de certificación y estado de certificación del alumnado, pulsamos aceptar.

**Participantes**

Estado seguimiento	Inc. Visita	Rend. Financiero	Situación certificación	Estado certifi
INCIDENTADO	No	<input type="checkbox"/>	Abandono	CERTIFICADO
INCIDENTADO	No	<input type="checkbox"/>	Finalizado	CERTIFICADO

Se puede marcar el check de "Rend. Financieros" en alguno de los participantes. Si un alumno se marca con este check, SOLO será liquidado económicamente con cargo a los rendimientos financieros que se hayan podido obtener por el pago

anticipado de la subvención. Estos alumnos no podrán ser utilizados para justificar la subvención concedida en sentido estricto. Por ello, antes de marcar a un alumno como Rend. Financiero, debe asegurarse que ha obtenido tales rendimientos y que desea liquidar ese alumno para justificar esos rendimientos. Estos rendimientos financieros deben haber sido consignados en la pantalla Gestión de la justificación> Rendimientos y reintegros.

- Una vez que los participantes del grupo presentan los datos de certificación cumplimentados, pasaremos a CERTIFICAR EL GRUPO. Para ello cambiamos en el desplegable del grupo de “SIN CERTIFICAR” a “CERTIFICADO”.

Este paso es importante que no se olvide.

Grupos				
<input type="checkbox"/>	Nº Acción	Denominación	Nº Grupo	Estado Certificación Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	33	APLICACIÓN DE LA LEY DE LA DEPENDENCIA	100	CERTIFICADO
<input type="checkbox"/>	35	LENGUA DE SIGNOS	100	SIN CERTIFICAR

Acc 33, grupo 100, certificada con sus alumnos certificados. Pulsar aceptar para confirmar.

Participantes				
Estado seguimiento	Inc. Visita	Rend. Financiero	Situación certificación	Estado certifi
INCIDENTADO	No	<input type="checkbox"/>	Abandono	CERTIFICADO
INCIDENTADO	No	<input type="checkbox"/>	Finalizado	CERTIFICADO

Total participantes: 2

Cambio Masivo Situación    Cambio Masivo Estado

Aceptar    Cancelar

**IMPORTANTE:** Antes de certificar grupos y alumnado, deben informar en las pantallas de ejecución, donde han comunicado alumnos, el valor “apto” o “no apto”. Recuerden que para esto disponen de 10 días desde la finalización de la formación.

Una vez certificado alumnos y grupos, las pantallas de ejecución quedan en modo solo consulta, y solo podrán usar esas pantallas en modo edición, si descertifican el grupo y los alumnos previamente certificados.

Les recordamos que estamos en un borrador. Podrán certificar o descertificar a voluntad MIENTRAS el registro de justificación no haya sido enviado. Estos valores de certificación de grupos y alumnos, así como la información que pudieran haber adjuntado, NO son visibles para el órgano gestor de la Administración hasta el momento en que el REGISTRO de justificación sea ENVIADO.

## 6.-consultar la certificación.

Conviene revisar consultando la certificación. Comprobando lo que hemos certificado, respecto a los participantes y a los grupos.

**Certificación de Grupos**

Convocatoria: 3024/2010    Nº Expediente: FCVALE/2012/VALIDO  
 NIF: A99999999    Razón social: AC. Camerfirma  
 Tipo de Plan: Comercio    Sector: Actividades de servicios personales    Siglas: HGMSW  
 Subven. Concedida: -

Filtro  
 Nº Acción:     Denominación:   
 Nº Grupo:    

Nº Acción	Denominación	Alumnos Comunicados	Alumnos Certificados
3	prueba modalidad mixta	26	10
13	Acción distancia general	1	1
28	AF_789789	2	2
31	Formador de formadores	1	1

Nº Acción	Denominación	Nº Grupo	Lugar Impartición	Fc. Inicio	Fc. Fin	Estado Certif.	Fc. Certif.	Alumnos Comunic.	Alumnos Certif.	Eval. y Control
3	prueba modalidad mixta	2	Getafe	31/07/2013	21/08/2013	SIN CERTIFICAR		2	1	<input type="checkbox"/>
3	prueba modalidad mixta	3	Ajelvir	10/04/2014	20/11/2014	CERTIFICADO	04/06/2014	16	9	<input checked="" type="checkbox"/>
3	prueba modalidad mixta	4	Brea de Tojo	01/06/2013	30/06/2013	CERTIFICADO	04/06/2014	1	0	<input type="checkbox"/>
13	Acción distancia general	62		01/11/2013	30/11/2013	CERTIFICADO	04/06/2014	1	1	<input type="checkbox"/>
28	AF_789789	75		01/11/2013	03/11/2013	CERTIFICADO	04/06/2014	2	2	<input type="checkbox"/>
31	Formador de formadores	101	Alcobendas	20/11/2013	24/12/2013	CERTIFICADO	04/06/2014	1	1	<input type="checkbox"/>

Número total de registros: 6

Figura 18. Certificación de grupos

En la pantalla de Certificación de grupos podrá ver la acción certificada, así como los alumnos totales certificados de esa acción. Si quiere información detallada de la certificación de estos alumnos, deberá seleccionar cada uno de los grupos de la acción y pinchar en consultar certificación.

### Certificación de Grupos

**Convocatoria:** 9-09/2020    **Nº Expediente:** FC9-09/2020/4460ESP  
**NIF:** A00000000    **Razón social:** ENTIDAD DE PRUEBAS    **Siglas:** MD-SFOC  
**Tipo de Plan:** Sectorial    **Sector:** 13-ACTIVIDADES SANITARIAS Y SERVICIOS SOCIALES    **Subven. Concedida:** 196.927,05

**Nº Acción:** 0    **Denominación:**    **Duración:** 0,00  
**Modalidad:**    **Participantes:** 0

Filtro

**Nº Acción:**     **Denominación:**   
**Nº Grupo:**

[Limpiar](#)    [Buscar](#)

**Acciones Formativas**

Nº Acción	Denominación	Alumnos Comunicados	Alumnos Certificados
33	APLICACIÓN DE LA LEY DE LA DEPENDENCIA	2	2

**Grupos**

	Nº Acción	Denominación	Nº Grupo	Lugar Impartición	Fc. Inicio	Fc. Fin	Estado Certif.	Fc. Certif.	Alumnos Comunic.	Alumnos Certif.	Eval. y Control	Gr
<input checked="" type="checkbox"/>	33	APLICACIÓN DE LA LEY DE LA DEPENDENCIA	100	Madrid	10/05/2021	14/05/2021	CERTIFICADO	07/02/2024	2	2	<input type="checkbox"/>	

Número total de registros: 1

1

[Añadir Certificación](#)    [Modificar Certificación](#)    [Modificar Certificación](#)    [Consultar Certificación](#)  
[Descertificar](#)    [Grupos de Evaluación y Control](#)    [Consultar Estado de Certificación](#)  
[Importar XML](#)

Para añadir la certificación de nuevos grupos y alumnos, pulse “añadir certificación” y elija los grupos y alumnos a certificar.

## 7.-añadir resto de documentación justificativa.

En la pantalla de Gestión de la justificación, seleccionamos la opción “Documentación y Resúmenes”. Y en la pestaña “DOCUMENTACIÓN” adjuntaremos la documentación exigida, como la Memoria justificativa, certificado bancario de no obtención u obtención de rendimientos financieros, etc.”, firmada por representante en aquellos casos en los que así sea preciso.

Gestión

Tramitación Convocatoria

Bandeja de Salida

**Gestión de la justificación**

Certificación de Grupos

Cambiar método de Prorrateo

Documentación y Resúmenes

Gestión de Soportes

Rendimientos y reintegros

Información de Contacto

Guía de Usuario

(c) ICM-2012

### Documentación y Resúmenes

**JUSTIFICACIÓN DE INICIO**  
**Convocatoria:** 9-09/2020    **Nº Expediente:** FC9-09/2020/4460ESP  
**Razón social:** ENTIDAD DE PRUEBAS    **Sector:** 13-ACTIVIDADES SANITARIAS Y SERVICIOS SOCIALES

**Documentación**    **Resúmenes**

**Resúmenes**

**Listado**

- Facturación costes asociados (FA)
- Facturación costes directos (FD)
- Gastos amortización costes directos (GAD)
- Gastos por desplazamiento de personal docente (costes directos) (GDD)
- Gastos internos (Costes asociados) (GIA)
- Gastos de personal propio (Costes directos) (GPD)
- Evaluación y Control (EYC)
- Otros costes asociados (DM20)
- Certificado de costes (CC)
- Datos resumen de certificación del auditor

[Ver](#)

1

Figura 93 pantalla adjuntar documentos Documentación y resúmenes

## 8.- comprobar la justificación antes de firmar y enviar.

Una vez certificados todos los grupos y participantes y aportados los documentos en las pantallas correspondientes, volvemos a nuestro registro de justificación de inicio: Tramitación convocatoria> GESTION DEL PLAN FORMATIVO/JUSTIFICACIÓN/seleccionamos justificación de inicio y pulsamos “comprobar”.

### Justificación del Plan

<b>Convocatoria:</b> 9-09/2020	<b>Nº Expediente:</b> FC9-09/2020/4460ESP
<b>Tipo de Plan:</b> Sectorial	<b>Sector:</b> 13-ACTIVIDADES SANITARIAS Y
<b>NIF Entidad:</b> A00000000	<b>Razón Social:</b> ENTIDAD DE PRUEBAS
<b>Siglas:</b> MD-SFOC	<b>Final plazo de ejecución:</b> 31/12/2023
<b>Subvención Concedida:</b> 196.927,05	<b>Total alumnos comunicados:</b> 2
<b>Total Grupos comunicados:</b> 1	

Nº Ref.	Fecha envío y Registro	Tipo Justif.	Grupos Certif.	Importe Certificado	Importe
		JUSTIFICACIÓN DE INICIO	1	118,80	0,00

### Comprobación de borrador de la justificación

<b>Convocatoria:</b> 9-09/2020	<b>Nº Expediente:</b> FC9-09/2020/4460ESP
<b>Tipo de Justificación:</b> JUSTIFICACIÓN DE INICIO	<b>Trámite justificación:</b> BORRADOR

**Datos de la entidad solicitante**

<b>NIF:</b> A00000000	<b>Siglas:</b> MD-SFOC	<b>Razón Social:</b> ENTIDAD DE PRUEBAS
<b>Tipo Entidad:</b> Centro de formación	<b>Domicilio:</b> CALLE Río Duero 38, A	<b>Provincia:</b> Madrid
<b>C.P.:</b> 28770	<b>Población:</b> Colmenar Viejo	<b>E-mail:</b> [REDACTED]
<b>Fax:</b>	<b>Teléfonos:</b> 692047400	

**Datos a efectos de notificación**

**E-mail para informaciones, avisos y comunicaciones**  
[REDACTED]

**Certificación y Soportes**

<b>Grupos certificados:</b> 1	<b>Grupos comunicados:</b> 1
<b>Importe certificado total:</b> 118,80	<b>Importe certificado a principal:</b> 118,80
<b>Importe certificado a rendimientos financieros:</b> 0,00	<b>Importe certificado de excesos:</b> 0,00
<b>Nº de soportes de gastos:</b> 0	<b>Importe soportes de gastos:</b> 0,00
<b>Nº justificantes pago:</b> 0	<b>Importe soportes justificantes pago:</b> 0,00
<b>Reintegros previos comunicados:</b> 0	<b>Importe imputado:</b> 0,00
<b>Método de prorrateo:</b> Costes Certificados	

La entidad declara su conformidad con los datos y documentos electrónicos aportados en la certificación

En esta comprobación de borrador, los importes económicos correspondientes a los participantes que NO han finalizado (abandonos) no están considerados, a expensas de la posterior liquidación y comprobación que realizará el órgano gestor de la Administración, donde serán tenidos en cuenta los abandonos permitidos según la convocatoria.

Tras pulsar el botón *Aceptar* nos saldrá una ventana de confirmación:



Figura 13. Confirmación de comprobación.

Tras aceptar la confirmación se comprobará la justificación cambiando su estado a Preparada para el envío y volverá a la pantalla de listado. En este momento ya no se puede modificar ningún dato de la misma y se genera el N° de referencia para la justificación.

## 10.- firma y envío de la justificación.

La firma y envío debe hacerse con el certificado digital de representante de persona jurídica, no siendo válido con un certificado digital de persona física.

Comunidad de Madrid LIQUIDACION

Justificación del Plan					
Convocatoria:	6302/2012	Nº Expediente:	F06302/2012/0025AA		
Tipo de Plan:	Asociaciones de Autónomos I 111	Sector:	Actividades de servicios personal		
NIF Entidad:	A99999999	Razón Social:	AC Camefirma		
Siglas:	HGMSW	Final plazo de ejecución:	31/10/2013		
Subvención Concedida:	-	Total alumnos comunicados:			
Total Grupos comunicados:					

Grupos Certificados	Importe Certificado	Importe Imputado	Trámite Justificación	Situación Justific.
0	0,0	0,0	BORRADOR	JUSTIFICACIÓN ABIERTA

Figura 4. Añadir justificación inicial

Tras pulsar el botón Firma Envío, el cual estará habilitado sólo si la justificación está en estado *Preparada para el envío*, nos saldrá una ventana de confirmación:

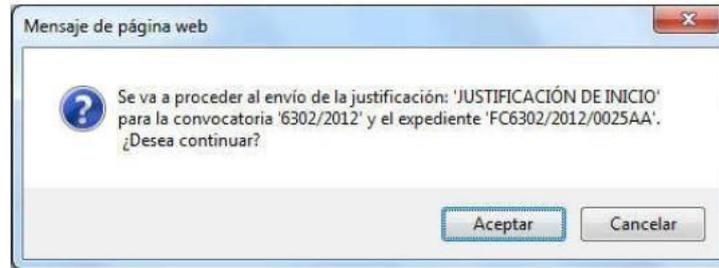


Figura 14. Confirmación de firma envío.

Tras aceptar la confirmación nos saldrá la ventana de firma con un desplegable con todos los certificados con los cuales podemos firmar.

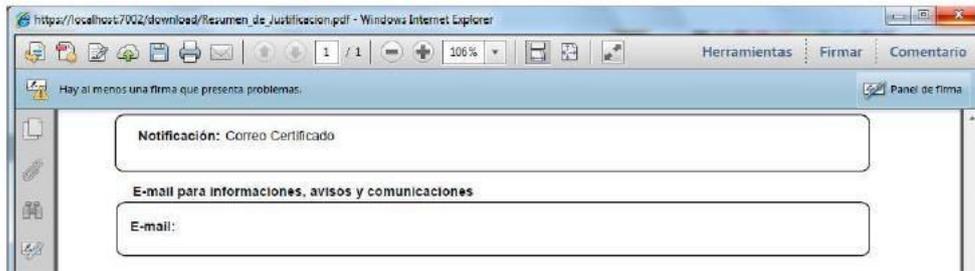


Tras pulsar firmar nos saldrá el documento con un nº de Registro y la fecha de presentación:



Figura 16. Resultado de firma y envío.

Podemos ver el resultado firmado en el botón *Impresión*:



Ya hemos enviado la justificación a través de SFOC, quedando el expediente listo para que el órgano gestor proceda a la fase de liquidación y cierre del mismo.

## SUBIDA AL APLICATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Tanto la documentación justificativa, así como la documentación de contestación a requerimientos y liquidaciones provisionales (acuerdos de inicio), debe presentarse **a través de las pantallas correspondientes de SFOC, no a través de la bandeja de salida del aplicativo.**

Además de este documento de ayuda, tienen otra guía en el aplicativo SFOC, aunque esa es más completa y deben obviar la parte que se corresponde con el aporte de soportes y documentos justificativos, ya que esta convocatoria se liquida por módulos.

## BANDEJA DE SALIDA

La información relativa a su uso viene recogida en la guía de usuario de la aplicación, guía para la fase de mecanización de un plan formativo, página 49, punto 7.

La propia bandeja de salida funciona como registro telemático y les dará el justificante correspondiente.

No obstante, a pesar de que este es un medio para comunicarse con la Administración, le recordamos que las comunicaciones de grupos/tutores/participantes se deben realizar a través de la funcionalidad ya vista en estas páginas, cumplimentando las pantallas correspondientes, y las modificaciones se realizan a través de la funcionalidad “Solicitud Subsanción de incidencias”. Del mismo modo, la solicitud de subvención se hizo a través de una funcionalidad del propio aplicativo, sin necesidad de usar la bandeja de salida, y lo mismo sucederá con la presentación de la justificación de inicio una vez finalizada la formación, que también se realizará desde otra propia funcionalidad de la aplicación.

Por lo tanto, deberá limitarse el uso de la bandeja de salida para el envío de comunicaciones que deban permanecer en el expediente, por ejemplo, solicitud de anticipos, etc.

## **ENLACES A LA WEB DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

<https://sede.comunidad.madrid/ayudas-becas-subvenciones/formacion-certificados-profesionales>

<https://sede.comunidad.madrid/ayudas-becas-subvenciones/formacion-ocupados-especialidades>

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/acciones-formativas-programas-formacion>

Los dos primeros enlaces se corresponden con información del área gestora y el tercero con información del área encargada de la evaluación, seguimiento y control de los cursos.

A través de estas páginas web, pueden consultar toda la normativa, así como otra documentación de interés para la convocatoria. En ambos casos, en el botón TRAMITAR, pueden encontrar y descargarse los anexos que necesiten.

## DUDAS Y CONSULTAS

Para dudas que no se encuentren **en la orden de convocatoria (recomendamos repasar bien los plazos exigidos para todos los trámites)**, ni se encuentren en el contenido de esta guía-resumen, existe un correo a vuestra disposición: [sfoconsultas@madrid.org](mailto:sfoconsultas@madrid.org).

Para ponerse en contacto con el Área de Evaluación, Seguimiento y Control, para dudas relacionadas con la ejecución de los cursos, pueden usar el correo [area.evaluacionyseguimiento@madrid.org](mailto:area.evaluacionyseguimiento@madrid.org)

*Esta guía es solo un apoyo y no es exhaustiva, solo es un resumen de lo que habitualmente más dudas les genera. Es importante que consulten las órdenes de convocatoria para un completo conocimiento de todos los derechos y obligaciones que tienen en tanto entidades beneficiarias.*