

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

## Cualificación y Recualificación de trabajadores

### Orden 25-05/2023

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

Antes de comenzar la impartición de los cursos, la ejecución del programa formativo, si van a subcontratar la formación deben saber que tienen que solicitar autorización o bien realizar una comunicación previa al órgano gestor, en función del importe y/o vinculación entre contratista y subcontratista.

Cuando se requiere solicitud de subcontratación, no podrán comenzar la ejecución sin haber obtenido previamente la autorización de la administración, bien expresa o bien por silencio administrativo.

En caso de solo precisar comunicación de subcontratación, podrán comenzar la formación una vez comunicada la subcontratación y aportada la documentación requerida en convocatoria, sin necesidad de esperar a pronunciamiento de la administración.

### Programación mensual

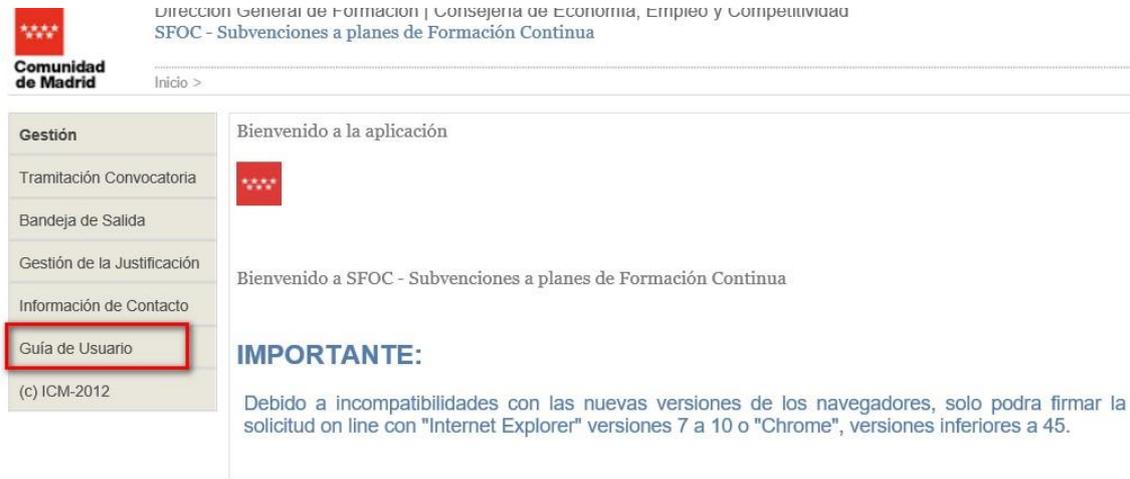
Respecto a la programación mensual de SFOC, no es una funcionalidad que aplique para esta convocatoria, así que no deben utilizarla. Cuando se está dando de alta un grupo en el aplicativo, SFOC les indicará que no tienen programación mensual, pero es solo un mensaje INFORMATIVO, que no incide en el grupo, 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 Subsanción de incidencias (SSI)

### 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, contestación a petición de documentación, 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:



The screenshot shows the SFOC application interface. At the top, it displays the logo of the Community of Madrid and the text: "Dirección General de Formación | Consejería de Economía, Empleo y Competitividad" and "SFOC - Subvenciones a planes de Formación Continua". Below this is a navigation menu with the following items: "Gestión", "Tramitación Convocatoria", "Bandeja de Salida", "Gestión de la Justificación", "Información de Contacto", "Guía de Usuario" (highlighted with a red box), and "(c) ICM-2012". The main content area shows a welcome message: "Bienvenido a la aplicación" and "Bienvenido a SFOC - Subvenciones a planes de Formación Continua". Below this is a section titled "IMPORTANTE:" with a warning: "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."

**Atención:** 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 escrupulosamente 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 en plazo, no podrán liquidarse económicamente.

### Comunicaciones de cursos.

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

Inicio > Tramitación Convocatoria > Gestión del Plan Formativo

**Tramitación de la Convocatoria**

Filtro

Convocatoria:  N°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 economía 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	Especifico vinculado a certificados de profesionalidad - Especifico Certificados Profesionalidad		En ejecución	-
<input type="radio"/> 21029/2014	FC21029/2014/2109FF	Especifico vinculado a certificados de profesionalidad - Centros de formación 2015		En ejecución	-
<input type="radio"/> 24/2012	FC0024/2012/0040CFF	Especifico vinculado a certificados de profesionalidad - Centros de formación (art. 33.2.e de la convocatoria)		En Justificación	<input type="text"/>

Número total de registros: 5

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

**Ejecución del Plan**

Convocatoria:  N°Expediente:   
 Tipo de Plan:  Sector:   
 NIF Entidad:  Razón Social:   
 Siglas:   
 Subvención Concedida:

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

Aparecerá una nueva pantalla, referida a ese grupo, donde 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):  /

**Limpiar** **Buscar**

	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>				

**Ediciones comunicadas**

Número total de registros: 3 1  Horario

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

**Aceptar**    **Cancelar**

En los cursos de modalidad mixta, aparecen 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.

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 profesorado o tutores. 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  
**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:** 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      **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

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

**NIF / NIE:** \*   
**Nombre:** \*   
**Primer Apellido:** \*   
**Segundo Apellido:**   
**Teléfono:** \*   
**Email:** \*   
**Horas de Tutoría Presencial:**   
**Horas de Impartición Presencial:**   
**Observaciones:**

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 tutores seleccionados.

Una vez rellenos los datos de grupo y tutores, 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 tutor o tutores, de modo que este sea “válido”, como el grupo.

**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:	-		

## 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:** FC13-10/2015/1935IA  
**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

Filtro

**Nº Borrador:**       **Estado:**

**Nº Grupo Comunicado:**

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

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

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

**Limpiar**    **Buscar**

	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      **Horario**

### Edición de Participante

**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

**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

Datos Generales    Formación/Categoría Laboral    Colectivo    Planes futuro    Entidad Trabajo

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:     Piso:     Puerta:

C.P.:     Otros Datos Ubicación:

**Aceptar**    **Cancelar**

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"/>	[REDACTED]		abel	cain		Desempleado	PENDIENTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		abel	maria		Desempleado	PENDIENTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		Marta	Bel		Desempleado	PENDIENTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		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"/>	[REDACTED]		AURELIANO	[REDACTED]	FUENTES	Ocupado	ANULADO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		CARLOS EDUARDO	[REDACTED]	VILLALOBOS	Ocupado	VÁLIDO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		DAVID	[REDACTED]	PARRA	Ocupado	VÁLIDO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		FELIPE	[REDACTED]	SÁNCHEZ	Ocupado	VÁLIDO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		FRANCISCO JAVIEWR	[REDACTED]	ORTUÑO	Ocupado	VÁLIDO	17/09/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		GONZALO	[REDACTED]	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”)

Cuidado de no olvidar el seleccionar también al alumnado de la página 2, si no lo seleccionan quedarán sin comunicar en plazo y, cuando se den cuenta, estarán incidentados.

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 dos semanas desde la fecha de finalización del curso, salvo que dicho plazo nos lleve a un trimestre posterior, en cuyo caso, deberá realizarse antes de que finalice el trimestre, de modo que la fecha de finalización del curso y la información sobre si el alumno es apto o no, se realicen en el mismo trimestre.**

### 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”

Nº Acción: 3	Denominación: TERCERA ACCION
Modalidad: Presencial , Teleformación	Participantes: 80 Duración: 10
Fechas de Impartición	
Fecha de Inicio: * 16/10/2023	Fecha de Fin: * 27/10/2023

Presencial	Teleformación					
Horas Totales Presenciales: 10.0						
Días Impartición *						
<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
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

El artículo 1. punto seis. 9.a) de la Orden de Convocatoria de 2023) dispone las comunicaciones de inicio del grupo (y los tutores) se realizarán al menos 5 días **hábiles antes** del inicio de cada uno de los grupos.

Ejemplo: si queremos empezar un curso el miércoles 24 de enero del 2024, el último día para poder comunicar ese grupo en plazo en las pantallas de la aplicación será el miércoles 17 de enero.

Hay que tener cuidado de no comunicar el quinto día, sino **antes** del quinto día. Y atender siempre a si hay festivos en el cómputo. SFOC detectará todas las comunicaciones que no respeten este plazo y los grupos quedarán incidentados. La consecuencia económica de estos incumplimientos está también recogida en la convocatoria:

*“La no comunicación en los plazos establecidos implicará que los correspondientes grupos formativos y/o participantes **se considerarán “no realizados”, a efectos de la liquidación económica** de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan”*

Respecto a la comunicación de alumnos (mismo artículo, apartado c), dispone que debe realizarse antes de que se imparta el 25% de las horas de formación. Este 25% se tendrá en cuenta en función de lo calendarizado en la aplicación para el 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 “pendiente justificante”, revísenla a través del botón “Modificar”, para ver lo que la Administración le está demandando y aporten lo solicitado, bien a través de la modificación de esa SSI, bien a través de una nueva. Lo mismo si el estado es “rechazada”, deben consultar para conocer la causa.

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

[Modificar](#)    [Consultar](#)    [Eliminar](#)    [Enviar](#)    [Reenviar](#)    [Añadir](#)

## PARTE 2: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN

El plazo de ejecución para esta convocatoria finaliza el 31 de diciembre de 2024.

Respecto a la justificación del expediente, abordaremos dos capítulos:

- 1- Justificaciones parciales trimestrales
- 2- Justificación del expediente una vez finalizada la formación (“Justificación de Inicio”)

### CAPÍTULO 1: JUSTIFICACIONES PARCIALES TRIMESTRALES

Esta justificación parcial trimestral se refiere al anexo VIII regulado en el artículo 14 punto 2, que podría sufrir algunas variaciones en función de posibles cambios o actualizaciones en el modelo Excel por el Ministerio correspondiente o el fondo MRR, en cuyo caso dichas actualizaciones se les indicarían por correo electrónico.

Se trata de reflejar datos de la evolución de la ejecución de los cursos, cada trimestre hasta la fecha de ejecución que especifica dicho artículo. Una vez finalizado ese plazo, se concede a las entidades un plazo de cinco días para traspasar los datos de dicha ejecución a ese Excel y enviarlo por **bandeja de salida de SFOC**, a través del trámite "**justificación trimestral**" que se encuentra en la página 5 del buscador de tipo de documento. No enviar por correo ni por E-reg.

La documentación se aportará tanto en formato electrónico para su posterior tratamiento, como en formato PDF firmado digitalmente por persona representante de la entidad. Presten atención para la impresión del PDF ya que el fichero consta de dos hojas.

### CAPÍTULO 2: JUSTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE UNA VEZ FINALIZADO

El plazo de ejecución para esta convocatoria finaliza el 31 de diciembre de 2024.

El plazo para justificar la subvención se recoge en el artículo 14 punto 2:

*“Se establece un plazo de dos meses desde la finalización de las actuaciones subvencionadas para presentar, a través de la aplicación SFOC, la justificación final de los gastos realizados”.*

Es decir, **dos meses 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:**

En relación a la justificación de las subvenciones para la cualificación y recualificación de trabajadores y trabajadoras, la Orden de convocatoria señala en el artículo 14.7 los documentos a presentar en la justificación por módulos, que serían:

**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, accesos, 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, salvo los bancarios, 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.

- **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 debería 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 (ver capítulo 3)**

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:**

El artículo 14 punto 3 de 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.

## Entidades Agrupadas:

Las entidades agrupadas deben además certificar los costes soportados por cada una de las entidades beneficiarias de la agrupación o del grupo empresarial.

Se identificará cada entidad beneficiaria con su razón social y NIF, y el importe de los costes soportados por cada una, de tal manera que puedan revisarse dichos costes y realizar la liquidación en función de los compromisos adquiridos por estas entidades. Se incluirá la entidad beneficiaria, salvo que sea una matriz de un grupo empresarial que haya solicitado la subvención con un compromiso de ejecución del 0%.

Esta certificación se realizará a través de las pestañas correspondientes de SFOC.

## En relación a la certificación del alumnado/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 dos semanas 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.

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 la convocatoria 2022 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.

Artículo 13.8 modificado: Se entiende que han finalizado la acción formativa los participantes iniciados que hayan asistido, al menos, al **80 por 100 de la duración de la acción formativa, o hayan realizado, al menos el 80 por 100 de los controles periódicos de seguimiento del aprendizaje,** para las modalidades presencial y teleformación respectivamente

- **ABANDONO.** Si un alumno ha sido comunicado y cumple los requisitos para participar que establece la convocatoria, pero no es finalizado, también puede ser financiable, siempre que no tenga incidencias de anulación. En el resumen de liquidación que se les genera antes de enviar la justificación, estos alumnos cuentan como no financiables y pasarán a ser financiables cuando se compruebe, como hemos indicado, que están dentro de los rangos permitidos.

Artículo 13.8 modificado En el caso de existir participantes que, habiendo iniciado la acción formativa, no la hubieran finalizado, se considerará como gasto **subvencionable el 15 por 100 del módulo aplicable para cada uno de ellos.**

- **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	-
5302/2012	FC5302/2012/0025AA	Sectorial - Asociaciones de Autónomos	Actividades de servicios personales	En ejecución	-
3727/2011	FC3727/2012/0449CER	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      NºExpediente: 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”.**

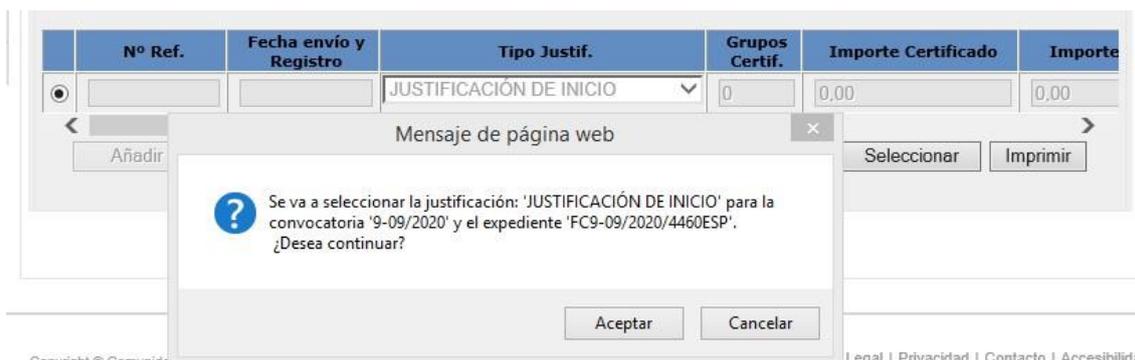
**Justificación del Plan**

Convocatoria: 9-09/2020      NºExpediente: 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:

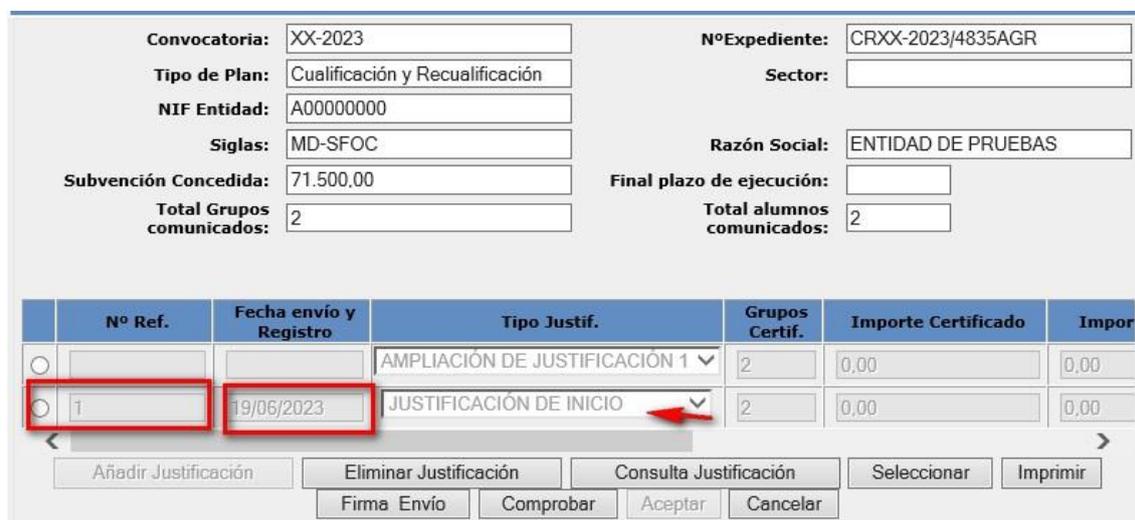
Nº Ref.	Fecha envío y Registro	Tipo Justif.	Grupos Certif.	Importe Certificado	Importe Imputado
<input type="radio"/>		JUSTIFICACIÓN DE INICIO	0	0.0	0.0

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 .



**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.



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:** Especifico 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	Situación certificación	Estado certificación
<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 (ver la guía “**información útil justificación cualificación y recualificación.2022**” para certificar los alumnos correctamente con su situación)

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....) 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 certificación
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.

The screenshot shows a web application interface with two main sections: 'Grupos' and 'Participantes'.

**Grupos Table:**

<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

**Participantes Table:**

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

Below the tables, there are buttons: 'Cambio Masivo Situación', 'Cambio Masivo Estado', 'Aceptar', and 'Cancelar'. A red box highlights the text: "Acc 33, grupo 100, certificada con sus alumnos certificados. Pulsar aceptar para confirmar." A red arrow points from this box to the 'Aceptar' button.

**IMPORTANTE:** Antes de certificar grupos y alumnado, deben informar en las pantallas de ejecución, donde han comunicado alumnos, el valor “apto” o “no apto”. 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 Acción	Denominación	Alumnos Comunicados	Alumnos Certificados
3	prueba modalidad mixta	26	10
13	Accion 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 G	
<input type="checkbox"/>	3	prueba modalidad mixta	2	Getafe	31/07/2013	21/08/2013	SIN CERTIFICAR		2	1	<input type="checkbox"/>
<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"/>
<input 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"/>
<input type="checkbox"/>	13	Accion distancia general	62		01/11/2013	30/11/2013	CERTIFICADO	04/06/2014	1	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28	AF_789789	75		01/11/2013	03/11/2013	CERTIFICADO	04/06/2014	2	2	<input type="checkbox"/>
<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 documentacion 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 Prorateo

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

1



Figura 93 pantalla adjuntar documentos Documentación y resúmenes

## 8.- solo para el caso de entidades agrupadas.

Solo para el caso de las entidades que hayan presentado una “clase de solicitud agrupada”, en la que se han comprometido a realizar cada una de las entidades solicitantes un determinado porcentaje de la actividad subvencionada, en la pantalla correspondiente de Gestión de la Justificación, seleccionando la opción de Gestión de Soportes



Y en la pantalla de “Costes soportados entidades agrupadas”, debe indicar para cada una de las entidades que pertenecen a la agrupación que ha solicitado la subvención y que se han comprometido a ejecutar una parte de la misma, el importe de los costes de la actividad subvencionable soportados por cada una de ellas, no siendo necesario aportar los soportes de gasto y pago de los mismos, pero debiendo estar bajo su custodia para el caso de que sean requeridos expresamente por la Administración.

Las entidades que hayan presentado una clase de solicitud individual, no agrupada, no deben realizar nada de este apartado.

## 9.- 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>NºExpediente:</b> FC9-09/2020/4460ESP
<b>Tipo de Plan:</b> Sectorial	<b>Sector:</b> 13-ACTIVIDADES SANITARIAS \
<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>NºExpediente:</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:

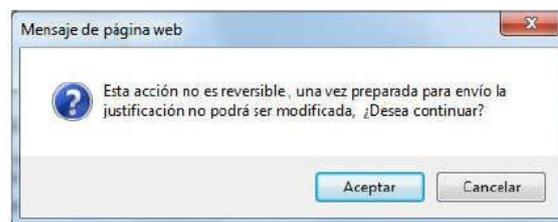


Figura 13. Confirmación de comprobación.

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.



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:

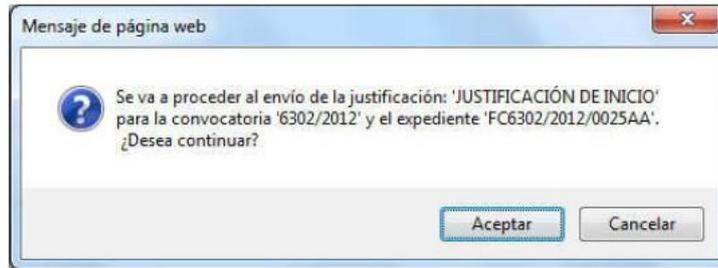


Figura 14. Confirmación de firma envío.

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

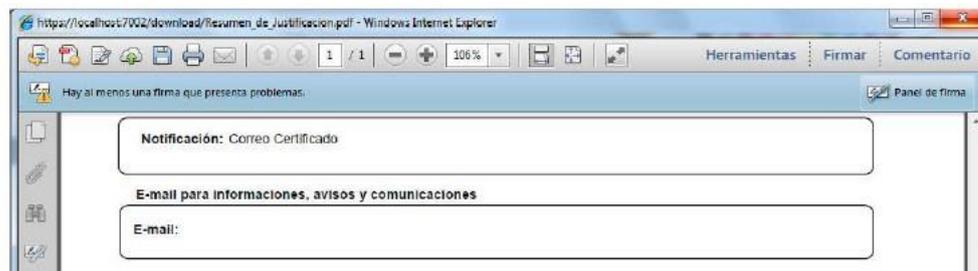


Tras pulsar firmar nos saldrá el documento con un nº de Registro y la fecha de presentación:



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.

El contenido de esta guía no es exhaustivo, solo es un resumen de lo que habitualmente más dudas genera, las entidades deben tener conocimiento de la orden de convocatoria completa.

## **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 Subsanación 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/ayudas-cualificacion-recualificacion>

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

El primer enlace se corresponde con información del área gestora y el segundo 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)

*Les informamos de que a lo largo de la ejecución, algunas pantallas pueden sufrir modificaciones respecto a lo indicado en esta guía, con el fin adecuarlas a esta orden concreta.*