|  |  |
| --- | --- |
|  | **Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare**  **Servicio de Desarrollo de Competencias Profesionales**  Tel. 848 42 44 32  Parque Tomas Caballero, 1-3ª  Edificio Fuerte del Príncipe II  31005 - Pamplona |

**CURSOS CON INSCRIPCIÓN A TRAVÉS**

**DE LA AGENCIA DE EMPLEO**

**(Nueva pantalla “Listado de selección de participantes” en IRIS)**

Para la gestión de solicitudes de inscripción a cursos de formación dirigidos a personas desempleadas se utilizan dos aplicaciones: INSCRIPCIONES, empleada por las agencias de empleo, e IRIS, empleada por los centros de formación.

Con el objetivo de integrar la gestión de solicitudes entre INSCRIPCIONES e IRIS, se han previsto varias actualizaciones que se implementarán en fases progresivas.

Se ha desarrollado una nueva pestaña en IRIS, “Listado de selección de participantes”, que permite conocer en tiempo real cuál es el estado de las solicitudes de participación en los cursos de formación en cualquiera de las dos aplicaciones, INSCRIPCIONES e IRIS. Esta actualización afecta a las dinámicas de trabajo que se realizan en las agencias de empleo y los centros de formación.

Antes de explicar con detalle el proceso y los cambios que conlleva, un breve esquema de cómo funciona con la nueva actualización:

1. **Fase de preselección**: La agencia de empleo recibe las solicitudes, realiza su preselección en la aplicación de INSCRIPCIONES (estos datos se vuelcan en IRIS) y notificará al centro cuando ha finalizado su preselección.
2. **Fase de selección**: El centro formativo consulta en la nueva pantalla “listado de selección de participantes” de IRIS la relación de personas aceptadas por las agencias y realiza su selección hasta configurar el grupo.
3. **Fase de grabación**: El centro graba el resultado de su selección en IRIS y esta información pasa a INSCRIPCIONES.
4. **Fase de cambios**: Una vez iniciado el curso, se producen bajas de alumnado y es posible incorporar alumnado nuevo.

VENTAJAS:

* El centro no remitirá listado a agencia.
* La agencia no tendrá que cumplimentar datos en inscripciones.

**Procedimiento**

1. **FASE DE PRESELECCIÓN**

Información para agencias

De esta indicación se excluyen acciones que no están en IRIS (talleres de agencias y competencias clave de Educación).

* **CAMBIO**:

La agencia tiene que marcar en INSCRIPCIONES como “Aceptadas”

tanto las solicitudes aceptadas como las posibles reservas

*EXPLICACIÓN: Es necesario que la agencia marque en INSCRIPCIONES el estado “Aceptada” para que las solicitudes aparezcan en IRIS y el centro pueda hacer la selección.*

**IMPORTANTE**:

En los cursos que están en IRIS, la agencia no debe utilizar en INSCRIPCIONES los estados “Admitido/a”, “Reserva” o “No Admitido/a”.

*EXPLICACIÓN: Estos estados se utilizarán por los centros en el proceso de selección. Su utilización por las agencias alteraría seriamente la selección a realizar por el centro.*

* Cuando una persona en estado “Aceptada” renuncie al curso o lo cambie por otro, se indicará el estado “Rechazado” en INSCRIPCIONES y se señalará el motivo del rechazo.
* Una vez cerrado el plazo de inscripción y gestionadas todas las solicitudes del curso en la aplicación de INSCRIPCIONES, la agencia notificará al centro que ha finalizado su preselección, enviándole las solicitudes y el Excel extraído de INSCRIPCIONES.

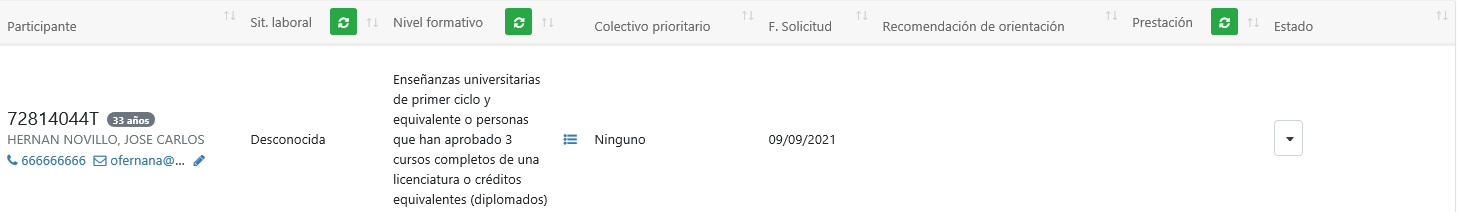
**IMPORTANTE:**

No es necesario que la agencia complete en el Excel los datos relativos a módulos formativos de certificados de profesionalidad y renta garantizada, pues el centro ya dispone de esa información en la pantalla de selección de IRIS

*EXPLICACIÓN: A partir de esta nueva versión esos datos y la mayoría de los que se necesitan para hacer la selección, se muestran en IRIS. Se ha decidido mantener, de momento, el envío del Excel para verificar que la herramienta funciona correctamente. Si es así, más adelante se suprimirá el envío.*

Información para centros:

* Cuando una solicitud es aceptada por las agencias, la persona aparece en la pantalla de selección de IRIS con el estado en blanco, para rellenar:



**IMPORTANTE**:

No cambiar el campo “Estado” hasta que la agencia comunique al centro

que ha finalizado su preselección.

*EXPLICACIÓN: La pantalla de selección se puede consultar en cualquier momento, mostrando información actualizada. Sin embargo, si se manipula el campo Estado antes de que la agencia indique que se puede comenzar la selección, se generarían incongruencias en los datos que podrían suponer “pérdidas” de alumnado.*

* La nueva pantalla de selección mostrará la mayoría de los datos necesarios para realizar el baremo/selección de solicitantes.
* En esta pantalla se puede:
  + Actualizar la situación laboral y el nivel formativo de la persona participante.
  + Consultar su titulación, certificados de profesionalidad, módulos formativos y competencias clave, clicando en , situado al lado del nivel formativo.

1. **FASE DE SELECCIÓN**

Información para centros:

* El centro realizará el baremo/selección para configurar el grupo. Para ello:
  + Realizará la selección fuera de la pantalla. Se puede exportar el Excel para ordenar las solicitudes (este Excel tendrá todos los datos de la pantalla excepto el historial formativo).
  + Se comunicará con las personas solicitantes hasta configurar el grupo.
* Una vez configurado el grupo de alumnos/as cambiará los estados en IRIS.

1. **FASE DE GRABACIÓN DEL RESULTADO**

Información para centros:

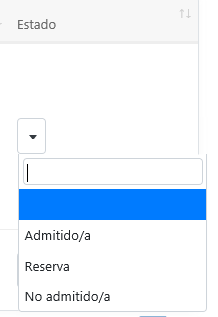
**IMPORTANTE**:

La grabación de los resultados de la selección se debe realizar en fechas cercanas al comienzo de curso

y, a ser posible, en un único momento.

*EXPLICACIÓN Esta instrucción quiere garantizar que los estados que el centro marque en la pantalla de selección sean resultados definitivos, para que así la agencia pueda tomar la decisión más adecuada en la gestión de otras solicitudes que la persona pueda haber realizado o en el seguimiento de las personas (aquéllas derivadas de orientación, perceptoras de renta garantizada, etc.).*

* El centro cumplimentará el campo Estado, eligiendo una de las opciones del desplegable (“Admitido/a”, “Reserva”, “No admitido/a”):



* **Admitido/a:** persona admitida en el proceso selectivo que haya iniciado o vaya a iniciar el curso.

Todas las personas con estado “Admitido/a” pasan automáticamente a la pantalla de Listado inicial de participantes.

* **Reserva:** persona que cumpliendo los requisitos no ha entrado por falta de plaza.

En el caso de personas derivadas de los servicios de orientación, deberá incluirse el motivo, pudiéndose añadir las observaciones que se considere.

* **No Admitido/a**: persona que no está “Admitido/a” o no está en “Reserva”.

Debe señalarse el motivo de la no admisión, eligiendo en el desplegable, pudiéndose añadir las observaciones que se considere. Por ejemplo:

* + - Ha empezado a trabajar. No quiere hacer el curso.
    - Renuncia a la solicitud por no poder realizar el curso.
    - Está realizando otro curso.
    - Cambio de curso.
    - Abandona otro curso misma convocatoria.
    - Aceptado en otro curso.
    - No presentado a prueba de selección.
    - No supera prueba de selección.
    - Etc.
  + Si el motivo no está incluido en el desplegable, poneros en contacto con [neginformatica@navarra.es](mailto:neginformatica@navarra.es) para solicitar, si procede, su inclusión
* Si se ha utilizado un instrumento de selección diferente al baremo, definirlo en la caja de texto habilitada para ello.
* Mientras el campo Estado en IRIS aparezca en blanco (estado “Aceptada” en INSCRIPCIONES), si una persona solicitante acude a la agencia de empleo para rechazar su participación en el proceso de selección del curso y la agencia lo acepta, se le pondrá “Rechazado” en INSCRIPCIONES y la persona dejará de aparecer en el listado de selección en IRIS.

Información para agencias

* Los centros cumplimentarán los estados de “Admitido/a”, “Reserva” o “No admitido/a” en IRIS. Estos estados se reflejarán automáticamente en INSCRIPCIONES.

**IMPORTANTE**:

Una vez la persona figure en INSCRIPCIONES con estado “Admitido/a”, “Reserva” o “No Admitido/a”, la agencia no deberá modificar el estado

*EXPLICACIÓN: En IRIS siempre se refleja el último estado que hay en INSCRIPCIONES, por lo que cambiar a otro estado implica modificar la selección realizada por el centro y que ya habrá gestionado (llamando a la persona para decirle el resultado, etc.).*

*Además, que una persona figure en INSCRIPCIONES con un estado distinto a “Aceptada”, “Admitido/a”, “Reserva” o “No Admitido/a”, conllevaría la desaparición de la solicitud en IRIS.*

1. **CAMBIOS PARTICIPANTES**

Información para centros:

Si una vez comunicado el Listado inicial de participantes, se produjeran bajas durante el curso y se pudieran incorporar participantes, habrá que proceder de la siguiente manera:

* + Si hay reservas:
    - El centro accede a la pantalla de selección para “admitir” a una de las personas en estado “Reserva”.
    - El centro accede a la pantalla de cambios y se introduce el NIF y la fecha de inicio en el curso.
    - Los cambios se comunican como hasta ahora.
  + Si no hay reservas:
    - El centro solicita a la agencia abrir de nuevo un proceso de inscripción.
    - La agencia comunica al centro las nuevas solicitudes aceptadas.
    - El centro accede a la pantalla de selección y pondrá el estado “Admitido/a” a las personas que figuren en estado “Reserva” o en blanco.
    - En la pantalla de cambios, el centro introduce el NIF y la fecha de inicio en el curso.
    - Los cambios se comunican como hasta ahora.

Para obtener más información de la pantalla de selección, acudir al documento “IRIS Manual de uso Entidades v2.44 19-10-2021”.

Para resolver las incidencias que se puedan producir en la gestión de las solicitudes de inscripción, el centro de formación deberá ponerse en contacto con la agencia de empleo que gestione la inscripción al curso (como hasta ahora.).

En el caso de dudas o incidencias con la nueva pantalla de IRIS, contactar con la/el técnica/o de seguimiento.