

# CONVOCATORIA PERSONAS DESEMPLEADAS 2024

Acciones formativas validadas automáticamente.

Resolución 438E/2024, de 7 de marzo (BON nº 71, de 9 de abril de 2024)

**Ejecución:** desde la fecha de concesión hasta el 30 de junio de 2025.

La documentación se descarga desde la ficha de la ayuda del Portal de Navarra: [https://bit.ly/Desemp\\_2024](https://bit.ly/Desemp_2024)

## DOCUMENTOS INFORMATIVOS para formación no de certificado profesionalidad:

"Faltas justificadas para becas y ayudas"
"Homologación estudios extranjeros"
"Instrucciones hojas de firmas" <i>¡Nuevo!</i>
"Iris Manual de uso Entidades v4.6 11-06-2024" <sup>(3)</sup> <i>¡Actualizado!</i>
"Situaciones administrativas del alumnado"
Formación en Transformación digital, materiales de referencia en varias familias profesionales: <a href="https://bit.ly/3IHnRi4">https://bit.ly/3IHnRi4</a>
"URLs Formación"
Logos institucionales en formato imagen

## DOCUMENTACIÓN DE LA ACCION FORMATIVA:

PREVIA AL INICIO	Modalidad		Plazo	Actuación
	P <sup>(2)</sup>	T <sup>(2)</sup>		
Seguro del alumnado <sup>(1)</sup>	SI	NO	Antes del inicio	Conservar en el centro
"Comunicación de inicio" <sup>(3)</sup>	SI	SI	Hasta <b>2 días</b> naturales antes del inicio del curso	<b>IRIS</b>
<b>AL INICIO DEL CURSO</b>				
"Presentación del curso" <i>¡También en euskera!</i> <i>¡Actualizado!</i>	SI	SI	El primer día	Entregar al alumnado documento informativo
"Listado de participantes" (inicio) <sup>(3)</sup>	SI	SI	<b>Antes de impartirse el 25%</b> del curso	<b>IRIS</b>
<b>DURANTE EL CURSO</b>				
"Control asistencia" (hoja de firmas) <sup>(3)</sup>	SI	NO	<b>Cada día</b>	Enviar a <a href="https://bit.ly/Desemp_2024">https://bit.ly/Desemp_2024</a>
"Listado de participantes" (Incidencias: Altas y bajas) <sup>(3)</sup>	SI	SI	Cuando se produzca	<b>IRIS</b>
"Comunicación de abandono por otras causas" (no trabajo)	SI	SI	Cuando se produzca	Enviar a <a href="mailto:sprogramasf@navarra.es">sprogramasf@navarra.es</a>
"Cuestionario final de satisfacción del alumnado" <sup>(3)</sup> <i>¡Obtención, envío y recepción a través de IRIS, pestaña "Cuestionarios" de cada curso!</i>	SI	SI	Al final del curso	<b>IRIS</b>
<b>FINALIZADO EL CURSO</b>				
"Listado de participantes" (final) <sup>(3)</sup>	SI	SI	10 días hábiles desde la finalización del curso	<b>IRIS</b>
"Acta evaluación varias especialidades" <sup>(3)</sup>	SI	SI	10 días hábiles desde la finalización del curso	<b>IRIS</b>

## PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS (PNL):

“Manual PNL” (prácticas de no CP).

Tiene carácter voluntario por parte del centro la organización de estas prácticas.

ANTES DEL INICIO DE LAS PRÁCTICAS	Plazo	Actuación
Seguro del alumnado <sup>(1)</sup>	Antes del inicio	Conservar en el centro
“PNL- 0 Convenio PNL” <i>¡También en euskera!</i>	Antes del inicio	Conservar en el centro
“PNL-1 Comunicación inicio prácticas” <i>¡También en euskera!</i>	Hasta 5 días hábiles antes del inicio	Enviar a Registro o a <a href="mailto:sprogramasf@navarra.es">sprogramasf@navarra.es</a>
DURANTE LAS PRÁCTICAS		
“PNL-3 Comunicación de cambios en PNL-1” <i>¡También en euskera!</i>	Cuando se produzca	Enviar a Registro o a <a href="mailto:sprogramasf@navarra.es">sprogramasf@navarra.es</a>
“PNL-4 Control y seguimiento de la actividad del alumnado en prácticas” <i>¡También en euskera!</i>	Durante las prácticas	Conservar en el centro
FINALIZADAS LAS PRÁCTICAS		
“PNL-5 Evaluación del alumnado en prácticas” <i>¡También en euskera!</i>	Cuando finalicen	Enviar a Registro o a <a href="mailto:sprogramasf@navarra.es">sprogramasf@navarra.es</a>
“PNL-9 Certificado del módulo de formación práctica en Centros de trabajo” (no CP) <i>¡También en euskera!</i>	Cuando finalicen	Entregar al alumnado, si lo solicita

## BECAS Y AYUDAS:

	Modalidad		Plazo	Actuación
	P (2)	T (2)		
“Cuadro-resumen de becas y ayudas” <i>¡IPREM 2025 prorrogado!</i>	SI	NO	Primer día de clase o a la incorporación del alumnado.	Entregar al alumnado
“Declaración de ingresos” <i>¡También en euskera!</i>	SI	NO	En el momento de la solicitud	Entregar al alumnado
“Solicitud becas” <i>¡También en euskera!</i>	SI	NO	El alumnado entregará la solicitud al centro <b>antes de que finalice</b> la acción formativa. En el plazo de <b>10 días</b> desde la finalización de la acción formativa, el centro remitirá el resumen, las solicitudes y la documentación justificativa.	El centro remitirá la documentación a <a href="mailto:sgestionf@navarra.es">sgestionf@navarra.es</a>
“Solicitud becas mujeres” en familias profesionales concretas <sup>(4)</sup> <i>¡También en euskera!</i>	SI	NO		
“Resumen solicitudes becas y ayudas”	SI	NO		
“Solicitud becas prácticas”	SI	NO	En el plazo de <b>10 días</b> desde la finalización de práctica, el centro remitirá el resumen, las solicitudes y la documentación justificativa	El centro remitirá la documentación a <a href="mailto:sgestionf@navarra.es">sgestionf@navarra.es</a>

## DOCUMENTACIÓN PARA ANTICIPOS O PAGO PARCIAL:

	Plazo	Actuación
“Solicitud de Anticipo o Pago Parcial” (opcional)	Con antelación a la justificación final de la subvención	Enviar a <a href="https://bit.ly/Desemp_2024">https://bit.ly/Desemp_2024</a>

## DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDACIÓN:

Memorias de cada acción formativa	Plazo	Actuación
“Memoria económica desempleadas” <i>¡Nuevo!</i>	1 mes desde el día siguiente a la finalización de la acción formativa	Enviar a <a href="https://bit.ly/Desemp_2024">https://bit.ly/Desemp_2024</a>
“Memoria calidad” <sup>(3)</sup> <i>¡A cumplimentar en IRIS: pestaña “Cuestionarios” de cada curso, botón “Evaluación Calidad”!</i>		IRIS

## JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO DE CONTRATACIÓN:

	Plazo	Actuación
"Relación alumnado contratado"	Entre el segundo día del curso hasta 6 meses tras la finalización de la acción formativa	Enviar a <a href="mailto:sgestionf@navarra.es">sgestionf@navarra.es</a>

## COMUNICACIÓN DE RENUNCIA DE ACCIONES FORMATIVAS:

	Plazo	Actuación
<b>Renuncia de acciones formativas</b> (Utilizar la instancia general razonando la renuncia)	Antes del 30 de septiembre de 2024 sin penalización.	Registro General Electrónico * <b>ver nota final</b>

(1) No hay modelo.

(2) **P** = curso presencial o parte presencial de curso mixto o de teleformación; **T** = curso de teleformación o parte de teleformación de curso mixto.

(3) Documentos que no se adjuntan en el zip de documentos de seguimiento de la ficha de subvención del Portal pues están integrados en IRIS.

(4) Familias profesionales en las que las mujeres desempleadas pueden tener beca específica: Edificación y obra civil, Electricidad y electrónica, Energía y agua, Instalación y mantenimiento, Transporte y mantenimiento de vehículos.

**¡También en euskera!**: Los documentos en euskera se podrán utilizar en todos los cursos, tanto en los que se impartan en euskera como en castellano. En los cursos que se impartan en **euskera**, si el documento de seguimiento no tiene modelo en euskera se utilizará el modelo en castellano.

**\* IMPORTANTE:** La documentación presentada por **Registro General Electrónico** del Gobierno de Navarra, **debe dirigirse al SNE-NL. Servicio de Desarrollo de Competencias Profesionales.**