

## SUBVENCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS VINCULADAS A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL

### DOCUMENTOS INFORMATIVOS:

"Acreditación de docentes"
"CP Guía metodológica" (CP = Certificado de Profesionalidad)
"Para solicitar oferta de empleo_Búsqueda de docentes"
"Protocolo inscripción personas situación irregular"
"Acceso a la aplicación IRIS para entidades y centros de formación"
"Actuaciones de inspección y evaluación"
"CP Requisitos acceso"
"Criterios de selección OSALES"
"Faltas justificadas para becas y ayudas"
"Homologación estudios extranjeros"
"Instrucciones de porcentajes realizados"
"IRIS Manual de uso Entidades"
"Situaciones administrativas del alumnado"
"Solicitud del Certificado de Profesionalidad" <a href="https://bit.ly/2tTDrcT">https://bit.ly/2tTDrcT</a>

### DOCUMENTACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

PREVIA AL INICIO	Plazo	Actuación
"CP3", "CP4", "CP5"	Antes del inicio	Enviar a: <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>
"Comunicación de inicio"	Al menos <b>2 días naturales</b> antes del inicio	IRIS
"Seguro del alumnado"	Antes del inicio	Conservar en el centro
AL INICIO DEL CURSO		
"Autorización para la consulta y el tratamiento de datos"	El primer día de curso o cuando se incorpore el/la alumno/a	El alumnado debe firmarlo Conservar en el centro
Certificado recepción de material	En el momento de la entrega de material	Conservar en el centro
"Listado de participantes" (Inicio)	Cursos CP: <b>Antes de impartirse el 25%</b> del curso	IRIS
"Exención asistencia a formación"	Al inicio de curso o cuando se incorpore alumnado (solo si procede)	Enviar a: <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>
"Presentación del curso"	El primer día	Entregar al alumnado documento informativo
DURANTE EL CURSO		
"Control asistencia"	<b>Cada día</b>	Enviar a: <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>
"Listado de participantes" (Incidencias: Altas y bajas)	Cuando se produzca	IRIS

“Comunicación de abandono por otras causas” (no trabajo)	Cuando se produzca	IRIS
“Cuestionario de evaluación de calidad” (Ver instrucciones cumplimentación online)	Al final del curso	IRIS

FINALIZADO EL CURSO	Plazo	Actuación
Listado de participantes” (final)	10 días hábiles desde la finalización del curso	IRIS
“CP-6. Informe de evaluación individualizado”	Una vez finalizado el curso	Conservar en el centro
“CP-7. Acta de evaluación”	10 días hábiles desde la finalización del curso	IRIS + Enviar a: <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>
“CP-8. Informe/s de prueba/s de evaluación final”	Una vez finalizado el curso	Conservar en el centro

## PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS (PNL): ¡Nuevo!

### SUPUESTO A) CONVENIOS YA FIRMADOS ANTERIORMENTE Y EN VIGOR (PNL0 + ADENDA)

ANTES DEL INICIO DE LAS PRÁCTICAS	Plazo	Actuación
“Seguro alumnado en prácticas”	Antes del inicio	A conservar en el centro
“PNL- 0 Convenio PNL” + Adenda (Solo supuestos en los que ya esté firmado el convenio y esté en vigor)	Antes del inicio	Comprobar que esté la empresa en Educa y esté el convenio metido. En caso de que no esté escribir a <a href="mailto:fpempresa@navarra.es">fpempresa@navarra.es</a> para que se suba el convenio desde el Dpto. de Educación.

### SUPUESTO B) FIRMA DE NUEVOS CONVENIOS DE GRADO

ANTES DEL INICIO DE LAS PRÁCTICAS	Plazo	Actuación
“Seguro alumnado en prácticas”	Antes del inicio	A conservar en el centro
Convenio de Grado ¡Nuevo! Existen dos modelos, en función de quién se encargue del alta en la Seguridad Social, el centro educativo o la empresa	Antes del inicio	Introducir el convenio en Educa. Ver documento de instrucciones.

## PROCECIMIENTO COMÚN A LOS SUPUESTOS A Y B

ANTES DEL INICIO DE LAS PRÁCTICAS	Plazo	Actuación
Tramitación del RAE (sustituye al PNL1) ¡Nuevo!	Hasta 5 días hábiles antes del inicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La persona responsable de empleo del centro o relaciones externas lo tramita en Educa.</li> <li>- Si está firmado de forma manuscrita, enviar 2 copias por correo ordinario a la Sección y adelantar escaneado a <a href="mailto:fpempleo.educacion@navarra.es">fpempleo.educacion@navarra.es</a></li> <li>- Si está firmado digitalmente, enviar por mail a <a href="mailto:fpempleo.educacion@navarra.es">fpempleo.educacion@navarra.es</a></li> </ul>
“PNL-2 Programa formativo” (CP)	Antes del inicio	Conservar en el centro
“PNL-6 Certificado de empresa sobre experiencia laboral” (solo si EXENCION)	Después del curso	Contrastar Vida Laboral Conservar en el centro
“PNL-7 Informe de exención del Módulo de prácticas”	Después del curso	Enviar a: <a href="mailto:fpempleo.educacion@navarra.es">fpempleo.educacion@navarra.es</a>
“PNL- 10 Renuncia a prácticas”	Después del curso	Enviar a: <a href="mailto:fpempleo.educacion@navarra.es">fpempleo.educacion@navarra.es</a>
<b>DURANTE LAS PRÁCTICAS</b>		
Cambio de RAE en caso necesario por cambios sobrevenidos que lo requieran ¡Nuevo! (Desaparecen los PNL3)	Cuando se produzca	Tramitar en Educa Enviar a: <a href="mailto:fpempleo.educacion@navarra.es">fpempleo.educacion@navarra.es</a>
“PNL-4 Control y seguimiento de la actividad del alumnado en prácticas	Durante las prácticas	Conservar en el centro
<b>FINALIZADAS LAS PRÁCTICAS</b>		
“PNL-5 Evaluación del alumnado en prácticas”	Cuando finalicen	Enviar a: <a href="mailto:fpempleo.educacion@navarra.es">fpempleo.educacion@navarra.es</a>
“PNL-9 bis Certificado del módulo de formación práctica en Centros de trabajo” (CP)	Cuando finalicen	Entregar al alumnado, si lo solicita
CP-7 Acta de Evaluación (Momento 2)	Cuando finalicen	Enviar a: <a href="mailto:fpempleo.educacion@navarra.es">fpempleo.educacion@navarra.es</a>

## SOLICITUD DE ACREDITACIÓN CP POR PARTE DEL ALUMNADO:

	Plazo	Actuación
<b>“CP-16 Solicitud de acreditación de CP completo”</b> <b>Justificante de pago de la tasa de 10 euros para obtener el CP o declaración responsable de situación irregular</b>	En el momento que se entregue el PNL-5 o PNL-7 junto con el CP-7 actualizado	Enviar a <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>

## BECAS Y AYUDAS:

	Plazo	Actuación
<b>“Cuadro-resumen de becas y ayudas”</b>	Primer día de clase o a la incorporación del alumnado.	Entregar al alumnado
<b>“Declaración no percibir ingresos”</b>	En el momento de la solicitud	Entregar al alumnado
<b>“Solicitud becas”</b>	Desde el inicio de la acción formativa hasta pasados <b>10 días</b> desde la finalización de la misma.	Tramitado desde el SNE-NL. Enviar a: <a href="mailto:sgestionf@navarra.es">sgestionf@navarra.es</a>
<b>“Resumen asistencia final (desempleadas)”</b>	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.	
<b>“Solicitud becas prácticas”</b>	Desde el inicio de la práctica hasta pasados <b>10 días</b> desde la finalización de la misma.	

## DOCUMENTACIÓN LIQUIDACIÓN:

	Plazo	Actuación
<b>“Memoria de actuación y calidad”</b> <b>“Memoria económica desempleadas”</b>	1 mes después de la finalización del curso. Dado que los cursos deben finalizar antes del 19 de octubre, para aquellos que finalicen en esta fecha el plazo será antes del <b>19 de noviembre</b> .	Enviar a <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>

## DOCUMENTACIÓN LIQUIDACIÓN PNL:

	Plazo	Actuación
<b>“Memoria de actuación PNL”</b> <b>“Memoria económica PNL”</b>	Antes del <b>16 de Noviembre</b> .	Enviar a <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>