**PRESENTACIÓN DEL CURSO**

**INFORMACIÓN GENERAL PARA EL ALUMNADO**

El primer día de curso, lea atentamente los compromisos que adquiere como alumno/a, y si considera que no puede cumplirlos, no firme la asistencia y comunique al centro de formación su decisión de no participar para ser sustituido/a por una persona de la lista de reserva.

**1. INFORMACIÓN COMÚN A TODOS LOS CURSOS**

∙ **CURSO SUBVENCIONADO.** El curso está subvencionado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deporte. El centro de formación proporcionará todo el material y equipos necesarios para su desarrollo.

∙ El curso va **dirigido** tanto a personas desempleadas como ocupadasy a personas en situación irregular (NIE caducado o identificador W)

- Se consideran **personas desempleadas** las que estén **inscritas como demandantes de empleo** en los servicios públicos de empleo de cualquier comunidad autónoma, incluidas las personas becarias y las inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

- Se consideran personas **ocupadas** las que estén de alta en la Seguridad Social o las que coticen a mutuas.

- Las personas en **situación administrativa irregular** tienen la consideración de personas desempleadas, aunque no pueden darse de alta como demandantes de empleo.

- **La participación** en acciones formativas **no podrá ser superior a 8 horas lectivas diarias**. En dicho límite estarán incluidas, cuando proceda, las horas del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

- El **ABANDONO sin causa justificada** de un curso **impedirá la inscripción y la realización de otro durante 3 meses** y podrá suponer el inicio de un expediente sancionador sobre la prestación, la renta garantizada y la demanda de empleo.

- El/la alumno/a debe comunicar al centro de formación el abandono de la acción y la causa del mismo. **El abandono por trabajo con alta en la Seguridad Social se considera justificado**. Si el horario de trabajo fuera compatible con el del curso, podrá finalizar el curso.

- **EXPULSIÓN.** Podrían ser **causas** de expulsión del curso: La falta de aprovechamiento e interés. Dificultar el normal desarrollo de la acción formativa. La falta de respeto o consideración con el equipo docente, compañeros/as o personal del centro. La utilización inadecuada de instalaciones y equipamientos del centro. Cualquier otra que pudiera constar en el reglamento de funcionamiento del centro. La expulsión del curso **impedirá la realización de otro durante 12 meses** desde la fecha de expulsión.

∙ **INFORMACIÓN SOBRE LA DEMANDA DE EMPLEO (PERSONAS DESEMPLEADAS):**

**Al inicio del curso** se les dará de alta en el Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare como participante en una acción formativa y **la demanda pasará a estar en suspensión**, es decir, **no tendrá que renovarla** y no recibirá información sobre ofertas de empleo. El resto de servicios no se verán afectados. La prestación por desempleo no se interrumpe en ningún momento salvo que su demanda se dé de baja por colocación.

**Si debe sellar su demanda dentro del primer mes desde el inicio del curso, tendrá que renovarla**. A partir de ese momento y hasta la finalización del curso se encontrará en situación de suspensión.

**Una vez terminado el curso** o en caso de abandono, **deberá acudir a su agencia de empleo para** actualizar sus datos y **reactivar su demanda**.

Si sucede alguna variación en su situación laboral durante el curso (por ejemplo, si trabaja durante unas horas), deberá reanudar su demanda de empleo.

Si desea seguir recibiendo ofertas de empleo póngase en contacto con su agencia de empleo o bien utilice el servicio de oficina electrónica en la web www.empleo.navarra.es.

**2. INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CURSOS PRESENCIALES**

Los cursos presenciales y el período de prácticas están cubiertos por un seguro de accidentes en aula y desplazamientos. En caso de accidente, contactar con el centro de formación.

La ASISTENCIA AL CURSO ES OBLIGATORIA. Sólo se admitirán tres faltas sin justificar al mes, por lo que es preciso justificar toda falta de asistencia o puntualidad documentalmente. A la 4ª falta injustificada, deberá abandonar el curso.

Para calcular el PORCENTAJE DE ASISTENCIA del alumno/a en cursos presenciales, se considerarán horas no asistidas tanto las faltas no justificadas como las justificadas. Y, en el caso de participantes que se incorporen con posterioridad al comienzo del curso, las horas iniciales no cursadas.

**3. BECAS Y AYUDAS EN CURSOS PRESENCIALES Y EN LAS PRÁCTICAS NO LABORALES**

Las becas y ayudas están dirigidas a personas desempleadas e inscritas en la agencia de empleo correspondiente. Para determinar si una persona está desempleada u ocupada se tomará como referencia la situación laboral que se tenga al inicio de la acción formativa o de la práctica. Las personas en situación administrativa irregular no pueden optar a las becas y ayudas económicas.

Las becas y ayudas a las que se pueden optar son: becas de discapacidad y de violencia de género y ayudas de transporte, de conciliación familiar y de manutención. Se podrá solicitar más de una beca y ayuda en cada curso. La información sobre las condiciones y la solicitud de becas y ayudas será proporcionada por el centro de formación.

En cursos dirigidos a personas ocupadas, si se inicia el curso como persona ocupada y durante el curso quedara en desempleo, deberá acudir a su agencia de empleo para darse de alta como demandante de empleo y poder solicitar las becas y ayudas. Si se tuvieran más de 3 faltas no justificadas al mes se perderán las becas y ayudas que pudieran corresponder, a partir de ese momento y hasta la finalización del curso.

**4. INFORMACIÓN DE CURSOS PRESENCIALES DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: durante el curso se desarrollarán dos tipos de evaluación, una durante el proceso del aprendizaje y otra al final de cada módulo. Es imprescindible superar esta prueba final para obtener la calificación de “Apto/a”. Para poder presentarse a la prueba final de un módulo se deberá asistir al menos al 75% de las horas totales de cada módulo.

**5. CAMBIOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

Las modificaciones de identificadores de códigos W, NIE y DNI, deberán ser comunicadas a la mayor brevedad desde que se produzcan. Para ello, la persona que pase de un código W a NIE o de NIE a DNI, deberá comunicarlo al centro de formación y acudir a su Agencia de Empleo de referencia. El centro de formación deberá comunicar al Departamento de Educación dichos cambios de identificador y de situación administrativa.

Antes del inicio del módulo de prácticas en centros de trabajo, deberá verificarse cuál es el identificador correcto a aplicar.

**6. MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO**

Será obligatorio para todas aquellas personas que quieran obtener el Certificado de Profesionalidad. Su duración y contenidos serán los que establece el certificado correspondiente.

El centro de formación facilitará la realización del módulo de prácticas no laborales del certificado a todo el alumnado que complete con este curso todos los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad.

Estará exento de realizar el módulo de prácticas:

- La persona que acredite experiencia laboral que tenga correspondencia con las capacidades recogidas en el módulo de prácticas del certificado de al menos 3 meses, con un mínimo de 300 h. trabajadas durante los últimos 5 años previos a la solicitud de exención.

- La persona que tenga al menos una unidad de competencia acreditada a través del procedimiento vía experiencia.

Previo a la estancia formativa en centros de trabajo, el alumnado deberá haber realizado formación específica en Prevención de Riesgos Laborales. En caso de que el certificado profesional no incluya ninguna unidad formativa de Prevención de Riesgos Laborales, el centro formativo ofrecerá formación al respecto.

**7. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**: se expedirá el certificado a quienes lo hayan solicitado, demuestren haber superado todos los módulos formativos asociados al mismo y abonen una tasa de 10 euros. El pago de la tasa se realizará mediante carta de pago a través de http://www.navarra.es/home\_es/Servicios/ficha/7076/Solicitud-de-Certificado-de Profesionalidad

Las personas en situación administrativa irregular están exentas de abonar las tasas. Deberán presentar declaración responsable de la situación irregular.

La solicitud del certificado y el justificante de ingreso de la tasa o declaración responsable, los presentará el/la alumno/a en el centro de formación para su tramitación ante el organismo competente. El alumnado recogerá la titulación en el centro asignado en función de la familia profesional. Recibirá aviso cuando esté disponible para su recogida.

A quienes no superen la totalidad de módulos asociados al certificado, el Departamento de Educación expedirá una acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas (no es necesaria solicitud ni pago de tasas).

El alumnado recibirá la acreditación parcial en el correo electrónico que figure en las bases de datos del Servicio Navarro de Empleo.