

## 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 centros FP”
“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</li> </ul>

		<a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a> - Si está firmado digitalmente, enviar por mail a <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>
<b>“PNL-2 Programa formativo” (CP)</b>	Antes del inicio	Conservar en el centro
<b>“PNL-6 Certificado de empresa sobre experiencia laboral” (solo si EXENCION)</b>	Después del curso	Contrastar Vida Laboral Conservar en el centro
<b>“PNL-7 Informe de exención del Módulo de prácticas”</b>	Después del curso	Enviar a: <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>
<b>“PNL- 10 Renuncia a prácticas”</b>	Después del curso	Enviar a: <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>
<b>DURANTE LAS PRÁCTICAS</b>		
<b>Cambio de RAE en caso necesario por cambios sobrevenidos que lo requieran ¡Nuevo! (Desaparecen los PNL3)</b>	Cuando se produzca	Tramitar en Educa Enviar a: <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>
<b>“PNL-4 Control y seguimiento de la actividad del alumnado en prácticas</b>	Durante las prácticas	Conservar en el centro
<b>FINALIZADAS LAS PRÁCTICAS</b>		
<b>“PNL-5 Evaluación del alumnado en prácticas”</b>	Cuando finalicen	Enviar a: <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.educacion@navarra.es</a>
<b>“PNL-9 bis Certificado del módulo de formación práctica en Centros de trabajo” (CP)</b>	Cuando finalicen	Entregar al alumnado, si lo solicita
<b>CP-7 Acta de Evaluación (Momento 2)</b>	Cuando finalicen	Enviar a: <a href="mailto:fempleo.educacion@navarra.es">fempleo.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>