|  |  |
| --- | --- |
| [http://www.fanfestival.es/wordpress/wp-content/uploads/Logo_GN.png](http://www.google.es/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiwvvG8-f7LAhUCWxQKHQw2C1IQjRwIBw&url=http://pamplonetario.org/2016/01/fan16-el-festival-de-anime-de-navarra-desembarca-con-el-ano-nuevo/&psig=AFQjCNHAPGCeJwzU2ZmKHLdYMBXTRxsUlQ&ust=1460201726677497) GOB_MTMSS_SEPE_H_tn_fa_ec  **Servicio Navarro de empleo-Nafar Lansare**  **Servicio de Fomento de Empleo y**  **Servicio a Empresas**  **Tel. 848 42 44 54 /10/23**  **Parque Tomás Caballero, 1-3ª**  **31005 Pamplona** |  |

**CONVOCATORIA TALLERES FORMACIÓN Y EMPLEO - EELL**

**para su ejecución en 2023**

RESOLUCIÓN 21624E/2022, de 10 de octubre, (BON nº 211, de 25 de octubre de 2022)

La documentación se podrá descargar desde la ficha de la ayuda del Portal de Navarra: <https://bit.ly/3bU5qYY>

**DOCUMENTOS INFORMATIVOS:**

|  |
| --- |
| **CP Guía metodológica** (CP: Certificado de Profesionalidad) |
| **CP Requisitos acceso** |
| **Manual de uso SNE v2.73 25-04-2022** |
| **Solicitud del Cerficado de Profesionalidad (pago de la tasa de 10 euros)** <https://bit.ly/2tTDrCt> |

**DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Declaración de transparencia** (Modelo ficha) | **Un mes** desde la notificación de la Resolución de concesión | Ficha catálogo (botón tramitar) |

**DOCUMENTACIÓN PERSONAL SUBVENCIONADO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AL INICIO DEL PROYECTO** | **Plazo** | **Actuación** |
| **Presentación del contrato y acreditación exigida en la base 9 de la persona coordinadora(1) y de los contratos del alumnado-trabajador** | Primera semana tras inicio | Ficha catálogo (botón tramitar) |

**DOCUMENTACIÓN DE LA ACCION FORMATIVA DE ANEXO I (Certificado profesionalidad):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PREVIA AL INICIO** | **Plazo** | **Actuación** |
| **Planificación y calendarización de la formación**  (Incluir formación complementaria) | Al inicio del proyecto | Ficha catálogo (botón tramitar) |
| **CP3, CP4, CP5** | Antes del inicio | Conservar en el centro |
| **AL INICIO DEL PROYECTO** | **Plazo** | **Actuación** |
| **Comunicación de inicio formación** | Hasta 5 dias siguientes al inicio del TE | IRIS |
| **Listado de participantes** | 1 dia hábil anterior al inicio del TE | IRIS |
| **Autorización para la consulta y el tratamiento de datos** | El día de inicio del TE | El alumnado debe firmarlo Conservar en el centro |
| **Presentación del Proyecto** | El día de inicio del TE | Entregar al alumnado documento informativo |
| **CP-21. Exención de asistencia a MF’s** | Al inicio del módulo | Ficha catálogo (botón tramitar) |
| **DURANTE EL PROYECTO** | **Plazo** | **Actuación** | |
| **Control asistencia**   * **Asistencia Formación** | Semanalmente | Ficha catálogo (botón tramitar) | |
| **Listado de participantes**  (Incidencias: Altas y bajas) | Cuando se produzca | IRIS | |
| **Comunicación de abandono por otras causas** (no trabajo) | Cuando se produzca | Ficha catálogo (botón tramitar) | |
| **FINALIZADO EL PROYECTO** | **Plazo** | **Actuación** |
| Listado de participantes (final) | 10 días hábiles desde la finalización del TE | IRIS | |
| CP-6. Informe de evaluación individualizado | Una vez finalizada la formación de C.P. | Conservar en el centro | |
| CP-7. Acta de evaluación | 10 días hábiles desde la finalización de la formación de C.P. | IRIS | |
| CP-8. Informe/s de prueba/s de evaluación final | Una vez finalizada la formación de C.P. | Conservar en el centro | |

**SOLICITUD DE ACREDITACIÓN CP POR PARTE DEL ALUMNADO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Plazo** | **Actuación** |
| **CP-16 Solicitud de acreditación de CP completo** | Con el CP-7 actualizado | Ficha catálogo (botón tramitar) |
| **Justificante de pago de la tasa de 10 euros para obtener el CP** |

**DOCUMENTACIÓN DE LA ACCION FORMATIVA DE ANEXO II**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PREVIA AL INICIO** | **Plazo** | **Actuación** |
| **Planificación y calendarización de la formación**  (incluir formación complementaria) | Al inicio del proyecto | Ficha catálogo (botón tramitar) |
| **AL INICIO DEL PROYECTO** | **Plazo** | **Actuación** |
| **Comunicación de inicio formación** | Hasta 5 dias siguientes al inicio del TE | IRIS |
| **Listado de participantes** | 1 dia hábil anterior al inicio del TE | IRIS |
| **Autorización para la consulta y el tratamiento de datos** | El día de inicio del TE | El alumnado debe firmarlo Conservar en el centro |
| **Presentación del Proyecto** | El día de inicio del TE | Entregar al alumnado documento informativo |
| **DURANTE EL PROYECTO** | **Plazo** | **Actuación** | |
| **Control asistencia**   * **Asistencia Formación** | Semanalmente | Ficha catálogo (botón tramitar) | |
| **Listado de participantes**  (Incidencias: Altas y bajas) | Cuando se produzca | IRIS | |
| **Comunicación de abandono por otras causas** (no trabajo) | Cuando se produzca | Ficha catálogo (botón tramitar) | |
| **FINALIZADO EL PROYECTO** | **Plazo** | **Actuación** |
| Actas de evaluación especialidades | 10 días hábiles desde la finalización de la formación | IRIS | |
| Listado de participantes (final) | 10 días hábiles desde la finalización del TE | IRIS | |

**(1)** La **acreditación de la persona coordinadora del proyecto** (según base 9) se realizará mediante presentación de la titulación exigida o certificado de empresa donde conste el tiempo trabajado y la experiencia en orientación profesional y/o labores de prospección e intermediación.