

GESTIÓN DE LOS CURSOS NO FINANCIADOS

- Solicitud de la autorización en la aplicación

La entidad deberá cumplimentar la solicitud de la acción no financiada a través de la aplicación específica de la modalidad. La misma siempre deberá realizarla el Centro Registrado y Acreditado en la especialidad (certificado de profesionalidad/competencias clave) y debe a en todos los apartados, tanto en la descripción del centro como la especialidad y/o módulos concretos, así como fechas de inicio y fin previstas. Posteriormente deberá imprimirla, firmar y sellarla y remitirla al Servicio de Formación para el Empleo con una antelación mínima de un mes al comienzo de la acción formativa

- Autorización de ejecución en la aplicación

Una vez comprobados que se cumplen los requisitos, desde el Servicio de Formación para el Empleo se emitirá resolución de la Directora General de Formación autorizando la acción formativa que se remitirá al Centro de Formación.

- Asignación de técnico en la aplicación

Una vez autorizado se podrá asignar por parte del SEXPE el/la Técnico de Formación encargado/a del seguimiento de la acción formativa.

- Creación del buzón

Desde el Servicio de Gestión de Formación se vinculará al Técnico a la acción formativa para que el Centro de Formación pueda crear el buzón donde pueda subir la documentación correspondiente a la acción formativa. En el buzón se subirá todo lo relativo al seguimiento de la misma, de acuerdo a los modelos de las acciones dirigidas a trabajadores desempleados:

- COMUNICACIÓN DE INICIO
- PROGRAMACIÓN
- POLIZA DE SEGUROS
- LISTADO DE ALUMNOS SELECCIONADOS Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL CERTIFICADO
- LISTADO DE DOCENTES Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
- PARTES DE FIRMAS
- INCIDENCIAS DE ALUMNOS/AS AL INICIO DEL CURSO EN LA QUE SE REFLEJAN LAS ALTAS Y BAJAS DE PARTICIPANTES PRODUCIDAS DURANTE LOS CINCO PRIMEROS DÍAS LECTIVOS *
- PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN LOS CURSOS CON CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: LOS DOCENTES, EN COLABORACIÓN CON LA ENTIDAD, ESTABLECERÁN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SERÁN UTILIZADOS EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS QUE LO COMPONEN, SEÑALANDO LAS PRUEBAS ESCRITAS, EJERCICIOS, TRABAJOS, ETC QUE SE VAN A REALIZAR; LA DURACIÓN Y FECHAS DE EXÁMENES O PRUEBAS, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE CADA UNO EN LA NOTA FINAL MODELO DE PETICIÓN DE DIPLOMAS

*En el caso de cursos con certificado de profesionalidad, solo se podrán sustituir participantes durante los primeros 5 días lectivos desde el inicio de la acción formativa y siempre y cuando no se haya superado el primer 25% de la acción formativa (art. 12.3 Orden ESS/1726/2012). Nota: Cuando el primer módulo a impartir de un certificado de profesionalidad, sea de corta duración y se cumpla el 25% de horas en algunos de los 5 primeros días lectivos, hay que advertir al alumno que se incorpore, que, si bien podrá acceder al curso, no podrá examinarse del módulo, si el día que se incorpora ya ha superado el 25%. (Por ejemplo: Primer módulo del certificado de docencia: 60 horas, 25%= 15 horas, si se incorpora en el quinto día, a cinco horas diarias, ya ha sobrepasado el 25%.

- **Autorización por parte del técnico de la documentación de inicio. Se autoriza el curso en la pestaña del buzón**

El Centro de Formación deberá remitir como mínimo con 7 días de antelación la documentación de inicio del curso, tal y como establece la resolución de autorización. Una vez comprobada, SEXPE el/la Técnico de Formación encargado/a del seguimiento de la acción formativa autorizará el comienzo de la acción formativa. **La autorización del curso implica que está correcta la programación, el docente cumple el perfil, los alumnos cumplen requisitos de participación y está bien el seguro.**

- **Registro del curso y alumnos en la aplicación**

Los alumnos deben registrarse por parte del Centro de Formación en la aplicación de gestión de no financiados.

- 1) Alta curso en GESTION CURSOS: ir al BOTÓN arriba a la derecha añadir nuevo curso. El curso ya está pregrabado desde el momento en que se ha autorizado y le aparecerá al Centro. Se introducen los datos básicos de impartición del curso (siempre desde convocatoria Orden de marzo de 2023: fecha inicio y fin. No hace falta meter datos del Centro de Prácticas ni subir el calendario, que irá en formato pdf en el buzón, y dar a **aceptar**
- 2) Alta alumnos en GESTION ALUMNOS: ir al BOTÓN arriba a la derecha NUEVO y dar de alta a los alumnos individualmente. Una vez que se han completado los datos del alumno (dni, fecha nacimiento, titulación...) la aplicación pedirá asignarlo a un curso, en este caso el que se dio de alta anteriormente
- 3) Finalmente el Centro deberá marcar si el alumno hace las prácticas y finaliza la acción formativa.

-Asistencia de los alumnos

Los/as alumnos/as tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas. En aquellos cursos conducentes a la obtención de un certificado de profesionalidad, el alumno deberá asistir al menos al 75% de las horas de cada uno de los módulos para poder acceder a la prueba de evaluación del mismo. En caso de acciones con Programas Formativos, se computará el 75% de asistencia sobre el total de horas del curso para la realización de la prueba final.

El procedimiento para realización de prácticas, exenciones de módulos y confección de diplomas será el mismo que el establecido en la guía de gestión de acciones dirigidas a trabajadores desempleados. El modelo de diplomas y de convenio de prácticas está en la propia aplicación o en la sección específica de extremaduratrabaja