

ACCIONES FORMATIVAS NO FINANCIADAS

(ORDEN DE LA CONSEJERIA DE EMPLEO, MUJER Y POLÍTICAS SOCIALES DE 20 DE NOVIEMBRE DE 2014 (DOE Nº 230, DE 28 DE NOVIEMBRE)

Una vez recibida la autorización pertinente de la Dirección General de la Formación para el Empleo, con una antelación mínima de siete días naturales a la fecha prevista de inicio de la acción formativa el Centro de Formación deberá remitir al Centro de Empleo o Gerencia de Zona que corresponda la **comunicación de inicio** a efectos de la autorización por el técnico de formación que sea designado del comienzo de la actividad formativa y sin que, en ningún caso, pueda comenzar sin la autorización mencionada. Para la gestión hay que acudir a los anexos incluidos en la guía de cursos dirigidos prioritariamente a trabajadores desempleados. La misma comprenderá :

- Comunicación de inicio del curso (Ver Guía de gestión Administrativa 2018 cursos desempleados) con las fechas de inicio y finalización de cada acción formativa
- Documento Selección- alumnos -resultados (Ver Guía de gestión Administrativa 2018 cursos desempleados) con la relación de alumnos participantes
- Programación general (Ver Guía de gestión Administrativa 2018 cursos desempleados) con planificación del proceso de evaluación, con indicación de las fechas de realización de las pruebas finales cuando proceda, de los instrumentos que se van a utilizar, de los espacios destinados a las pruebas y de la duración de las mismas

Junto con dicha comunicación de inicio deberá acompañarse la siguiente documentación:

- La documentación justificativa de la acreditación requerida por formadores y tutores formadores intervinientes en la acción formativa.
- Solicitudes de exención de la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, firmadas por los alumnos interesados, acompañadas de la documentación acreditativa de dicha exención.
- Autorización de los alumnos participantes a la Dirección General de Formación para el Empleo, para la utilización de sus datos personales en las actuaciones de seguimiento y evaluación de la acción formativa autorizada, así como para efectuar las comprobaciones necesarias, a efectos de expedir las certificaciones y acreditaciones de la formación recibida y obtener los resultados de inserción laboral derivados de la acción formativa.
- Documentación acreditativa de que los candidatos seleccionados cumplen los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en el artículo 20 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.
- El convenio entre el centro formativo y el centro o centros de trabajo para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, según lo indicado en la solicitud de autorización.
- La documentación acreditativa de la existencia de una póliza de seguro para la realización de la acción formativa y del módulo de formación práctica en centros de trabajo.

Durante el desarrollo de la acción formativa se deberá remitir al técnico encargado del seguimiento de la formación los documentos necesarios para el adecuado seguimiento de la acción, en concreto:

- Firma diaria del alumnado asistente, mediante firma electrónica, a través de la aplicación informática implementada al efecto.
- Comunicación de las bajas y altas del alumnado, en los diez días siguientes a que se produzcan (Modelos anexos de Guía de gestión administrativa 2018)
- Evaluaciones al alumnado por módulos formativos (de acuerdo con la normativa de certificados de profesionalidad)

Asimismo, durante el desarrollo de la acción se deberá dar la adecuada publicidad a la autorización del SEXPE de acuerdo con las medidas de publicidad e imagen corporativa. Una vez finalice la acción formativa, y en un plazo no superior a tres meses deberá remitirse a la Dirección General de Formación para el Empleo:

- Actas de evaluación (de acuerdo con la normativa de certificados de profesionalidad)
- Cuestionarios de evaluación de la calidad de las acciones formativas.