



Instruccions per a la gestió de les accions de formació professional ocupacional. Persones en situació d'atur

Introducció

El centre ha de gestionar el curs a través de l'aplicatiu GIA (Gestió Integrada d'Accions).

1. Publicitat de les accions

Les disposicions d'informació i publicitat relacionades amb les intervencions dels fons estructurals es recullen al Reglament (CE)1159/2000, de 30 de maig.

Aquest Reglament fa referència a la participació de la Unió Europea, mitjançant l'ajut del Fons Social Europeu, en el finançament de les accions. Per tant, el seu logotip ha de ser visible en plafons publicitaris, plaques commemoratives, cartells, material d'informació i comunicació i activitats informatives (conferències, seminaris, fires, exposicions, etc.).

A l'imprès *Normes de publicitat* (G146NFO-013) es concreten les disposicions de la publicitat de les actuacions.

2. Selecció de les persones beneficiàries dels programes

D'acord amb la resolució de convocatòria vigent, les persones beneficiàries dels programes de qualificació professional han de ser persones no ocupades, inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació abans de l'inici de l'acció formativa.

Col·lectius

El Servei d'Ocupació de Catalunya prioritza les accions de formació que s'adrecen específicament als col·lectius següents:

87. Persones més grans de 45 anys
86. Dones en oficis on estan subrepresentades
88. Persones en atur de llarga durada
89. Persones amb discapacitat
90. Persones en risc d'exclusió social
91. Joves que cerquen la primera ocupació

En el cas dels programes de garantia social, el col·lectiu elegible és el següent:

81. Persones en atur menors de 25 anys

Si l'entitat col·laboradora sol·licita accions adreçades a un d'aquests col·lectius, la inclusió d'alumnes d'un altre col·lectiu suposarà que aquests alumnes es considerin oients.

D'acord amb la resolució de convocatòria, els col·lectius de les accions de formació professional ocupacional adreçades a noves qualificacions són els següents:

51. Persones en atur de curta durada menors de 25 anys
53. Persones en atur de llarga durada menors de 25 anys
55. Persones en atur de curta durada majors de 25 anys
67. Persones en atur de llarga durada majors de 25 anys

Web del SOC

El centre té l'obligació de respondre a les peticions d'informació i/o preinscripció fetes al web del SOC. La persona sol·licitant ha de rebre una resposta expressa del centre en un termini màxim de 10 dies, d'acord amb el mitjà de comunicació que hagi escollit (telefònic, de correu ordinari o electrònic, etc.).

3. Inici del curs

El centre ha d'inscriure l'alumnat, mitjançant el document DL1 de l'aplicatiu GIA, el mateix dia o el dia abans de la data d'inici del curs i lliurar-lo en el termini de 15 dies al servei territorial del SOC corresponent, amb les fitxes dels alumnes i la resta de documentació que acrediti la pertinença de l'alumne/a al col·lectiu, si escau.

Les fitxes dels alumnes s'han d'imprimir en un sol full per alumne/a. Les fotocòpies de la documentació adjunta a la fitxa d'alumne/a (DNI o NIE) han de ser en DIN A4 i s'han d'adjuntar sense cap grapa.

El centre ha de presentar la declaració de tenir constància del contingut de la *Guia de seguiment per a la gestió dels programes de formació professional ocupacional* (G146NFO-157).

A fi que els alumnes disposin de la màxima informació en començar el curs, són imprescindibles les condicions següents:

- a) El centre ha de tenir a disposició de l'alumnat tots els recursos i el material necessaris per al desenvolupament correcte del curs. La utilització d'aquest material no ha de suposar cap cost per a l'alumnat.
- b) El primer dia de curs els alumnes han de rebre una còpia exacta del programa que el centre va lliurar prèviament al tècnic/a de seguiment i de la informació adreçada als alumnes participants a les accions de formació professional ocupacional per a treballadors en situació d'atur (G146NFO-017).



4. Seguiment dels cursos

Altes i baixes d'alumnes

Si hi ha altes i baixes durant el curs, cal formalitzar el document DL2 que trobareu a l'apartat *Alumnes*. Aquest imprès s'ha de lliurar en el moment en què es produeixin i ha d'anar signat pel centre.

Si un alumne/a no assisteix al curs, el centre té l'obligació de comunicar-ne en 15 dies la baixa mitjançant el DL2. Si aquesta baixa es produeix durant la primera meitat del curs, cal que es substitueixi l'alumne/a (sempre que el nivell d'accés de les persones aspirants ho permeti) per a l'aprofitament correcte del curs. La persona responsable del curs és l'encarregada de comprovar aquest fet. Una baixa que no es substitueixi implicarà la reducció proporcional de la subvenció atorgada.

Les accions formatives es poden suspendre si durant la primera meitat del curs el nombre d'alumnes disminueix per sota de la meitat.

Informes mensuals i temporalització

L'informe mensual d'assistència als cursos (G146NFO-019) i la signatura diària dels alumnes (G146NFO-020) s'han de lliurar mensualment, com a màxim 10 dies després d'acabar el mes. La llista dels alumnes ha de seguir l'ordre alfabètic.

La temporalització del programa (G146NFO-021) s'ha de lliurar 10 dies després d'acabar el mes. No s'ha de grapar a l'informe mensual d'assistència.

Sortides i activitats fora del centre

Si es preveu fer sortides i activitats fora del centre, cal presentar -com a mínim 48 hores abans- un calendari al tècnic/a de seguiment, en què cal especificar els dies exactes, el lloc i l'horari, perquè el valori. Les sortides s'han de fer durant l'horari habitual de l'acció i han d'estar relacionades amb el contingut del curs.

Pràctiques

Consulteu les instruccions per a la signatura i gestió de les pràctiques (G145NFO-013).

Beques

Consulteu les instruccions per a la sol·licitud de beques (G146NFO-022, G146NFO-149, G146NFO-150, G146NFO-151, G146NFO-152, G146NFO-024).

Justificació econòmica

Consulteu les instruccions que cal seguir per a la justificació econòmica (G146NFO-154).

5. Finalització del curs

15 dies després d'acabar el curs el centre ha de presentar l'informe final d'assistència, que es genera a partir de l'opció *Tancament del curs*.

Correspon al Servei d'Ocupació de Catalunya l'expedició dels certificats d'assistència.