



IRIS

Manual de uso

Versión 2.73



Control de cambios

Fecha	Autor	Descripción	Versión
30-05-2018	Iñaki Ronda	Descomposición en dos documentos, uno para Entidades y otro para SNE-NL.	1.0
17-07-2018	Alex Najima	Añadir nuevas funcionalidades a la versión 1.7	1.1
31-07-2018	Alex Najima	Cambios de género	1.2
22-08-2018	Alex Najima	Añadir informe de datos completos	2.0
12-09-2018	Alex Najima	Añadir funcionalidades de documento justificativa al listado de participantes inicial y al cambio en listado de participantes	2.0
09-10-2018	Alex Najima	* Añadido penalizaciones por el caso de abandonos o de expulsión.	2.0
09-10-2018 10-10-2018	Alex Najima	* Añadido penalizaciones por el caso de abandonos o de expulsión. * Añadido gestión de tipos de penalización	2.0
12-11-2018	Alex Najima	Añadido gestión de convocatorias	2.1
21-11-2018	Alex Najima	Añadir nuevas funcionalidades a la versión 1.82	2.2
23-11-2018	Alex Najima	Añadir nuevo campo a la página "nueva persona" para tipo de documento NIE	2.2
18-12-2018	Alex Najima	Añadir nuevos campos al listado de "Participantes final"	2.3
12-02-2019	Paula Mayor	Actualización información página de inicio para poder filtrar las acciones de la bandeja de entrada por el año de ejecución de la acción.	2.4
21-05-2019	Aitziber Beraza		2.5
01-08-2019	Aitziber Beraza	Actualización con las implementaciones de la versión 1.10	2.6
18-10-2019	Cristina Laencina	Modificación en el perfil gestor entidad, para poder seleccionar la entidad con la que se desea trabajar en el caso de pertenecer a varias entidades. Modificación cálculo automático del número de días de los datos generales de una acción Modificación en el listado de participantes final, incluyendo el cálculo de porcentaje de asistencia en los cursos presenciales, y eliminando las horas de los cursos con modalidad mixta. Eliminación del contenido no catalogado con docentes asociados	2.8
25-10-2019	Aitziber Beraza	Se añade una pestaña en la comunicación de inicio para la gestión del calendario.	2.9
26-10-2019	Cristina Laencina	Modificación informes listado final. Validación horas de asistencia en listado final.	2.10
16-12-2019	Cristina Laencina	Actualización horas curso	2.14
17-12-2019	Aitziber Beraza Juanena	Se añade funcionalidad al calendario. Modificación de la pantalla de docentes para que se facilite el borrado del contenido impartido. Se crea una nueva opción de "Ayuda" en el menú. Se añade el control de asistencias.	2.15
21-01-2020	Cristina Laencina	Modificación exportación de datos completos y listado de cursos. Modificación cálculo colectivo prioritario. Añadir "Mejora de empleo" en la situación laboral.	2.17
03-02-2020	Aitziber Beraza Juanena	Eliminaciones y anulaciones masivas.	2.18



		Modificación del funcionamiento de las eliminaciones. Gestión de las validaciones de hojas de firmas.	
24-02-2020	Cristina Laencina	Añadido informe "Resumen cursos finalizados" Modificación documentación justificativa en el colectivo prioritario para los trabajadores de PYMES	2.19
11-03-2020	Cristina Laencina	Actualizado campos "Resumen cursos finalizados"	2.22
06-05-2020	Aitziber Beraza Juanena	Reubicar los datos de impartición a la pestaña de datos generales	2.23
11-05-2020	Cristina Laencina	Modificación convocatorias nuevo campo "% de desviación" y permitir modificar la denominación de la convocatoria. Evolucionar calendario añadiendo lugar de impartición y contenido. Cancelar validación comunicación de inicio Cancelar validación listado final de participantes	2.25
09-07-2020	Aitziber Beraza Juanena	Evoluciona la bandeja de entrada de los técnicos de inspección.	2.28
10-07-2020	Cristina Laencina	Actas cursos certificados de profesionalidad Actas cursos no certificados de profesionalidad Liquidación curso Acta de visita	2.29
03-08-2020	Cristina Laencina	Liquidación del curso Resultados cursos sepe Modificación en la obligatoriedad de los datos del aparatado de la plataforma online en la modalidad de teleformación Modificación del listado final para los cursos de no cp para mostrar la fecha de fin por defecto	2.30
07-08-2020	Aitziber Beraza	Visualización de si hay diplomas para descargar en la página de inicio. Histórico de modalidades.	2.31
18-09-2020	Cristina Laencina		2.34
23-12-2020	Cristina Laencina	Porcentaje de ejecución del curso en una fecha determinada	2.36
17-12-2021	Cristina Laencina	Envío de diplomas/acreditaciones por correo electrónico Registro de técnicos/as de acompañamiento Asociación de técnicos de acompañamiento a participantes Quitar la obligatoriedad del contenido en los eventos del calendario Edición correo electrónico participantes Subsanación de actas	2.38
25-03-2021	Cristina Laencina	Quitar asociación técnica/a de acompañamiento en el listado de cambios de participante Baja técnico/a de acompañamiento Nuevo colectivo prioritario ERTE Edición configuración Iris BBDD Modificaciones en la barra de porcentajes de los listados de participantes para los ERTES	2.40
29-03-2021	Nacho Movellán	Datos extras de convocatorias	2.41



31-03-2021	Cristina Laencina	Gestión configuración convocatorias y modificación gestión de convocatorias	2.42
12-07-2021	Cristina Laencina	Listado selección de participantes	2.45
02-09-2021	Cristina Laencina	Modificación listado selección de participantes Modificación gestión convocatorias	2.46
06-09-2021	Aitziber Beraza Juanena	Quitar contenido del evento de la acción Incorporar en nivel formativo otros tipos de formación Nueva pantalla de consulta de cursos (registrados en Iris) por persona Selección de correos y modificar el mensaje en diplomas	2.47
11/10/2021	Cristina Laencina	Modificación listado selección participantes (justificación no admitidos, mensaje admitido)	2.50
20/10/2021	Cristina Laencina	Modificación gestión de incidencias para incluir las incidencias de inspección Creación de expedientes de inspección de visitas	2.52
05/11/2021	Aitziber Beraza Juanena	Identificación de las acciones intensivas Desactivación del mecanismo del diploma en PIFE y Escuelas Taller ejecutadas.	2.53
25/11/2021	Cristina Laencina	Modificación listado cursos para añadir las visitas intensivas	2.54
26/11/2021	Aitziber Beraza Juanena	Ocultación de los resultados de cursos Eliminación de diplomas	2.55
14/01/2022	Aitziber Beraza Juanena	Mostrar confirmación de envío de diplomas. Configurar por convocatoria la validación de hojas de firmas.	2.59
18/01/2022	Cristina Laencina	Nuevo perfil técnico de seguimiento interno Importar acciones con el perfil técnico de seguimiento interno Acceder a todas las pestañas guardadas en la comunicación de inicio Asignación de convocatorias	2.60
24/01/2022	Cristina Laencina	Asignación técnicos con perfil técnico de seguimiento interno.	2.61
14/02/2022	Aitziber Beraza Juanena	Modificación de la pantalla de calificación de actas.	2.62
22/02/2022	Cristina Laencina	Acta de visita presencial en los cursos de CP con modalidad teleformación Modificación bandeja de entrada técnico/a de seguimiento interno/a Añadir resultado en la calificación de "Apto/a en una parte" Incluir apto/a en una parte en la liquidación	2.63
15/03/2022	Cristina Laencina	Envío de la comunicación de inicio sin validar los docentes del curso.	2.65
28/03/2022	Aitziber Beraza Juanena	Añadir posibilidad de descargar las solicitudes realizadas de forma online o en la aplicación de Inscripciones desde selección de participantes. Mostrar listado de colectivos prioritarios en selección de participantes. Añadir la posibilidad de reordenación de prioridades en la gestión de convocatorias.	2.69
20/04/2022	Cristina Laencina	Actualización logos	2.70





Revisiones/Validaciones

Autor	Versión	Responsabilidad	Rol	Fecha
Carlos Tirado	1.0			14-06-2018
Idoia Feliu y Olga Fernández	2.7			09-10-2019
Iñaki Ronda	2.11			29-10-2019
Idoia Feliu y Olga Fernández	2.12			07-10-2019
Iñaki Ronda	2.13			17-12-019
Pendiente de recibir del SNE	2.16			Se revisará la 2.20
Iñaki Ronda	2.20			27-12-2020
Idoia Feliu	2.21			09-03-2020
Idoia Feliu	2.23			10-03-2020
Iñaki Ronda	2.26			14-05-2020
Idoia Feliu y Olga Fernández	2.27			20-05-2020
Iñaki Ronda	2.32			10-08-2020
Idoia Feliu y Olga Fernández	2.33			30-09-2020
Iñaki Ronda	2.34			01-10-2020
Idoia Feliu y Olga Fernández	2.35			02-10-2020
Iñaki Ronda	2.37			17-02-2021
Iñaki Ronda	2.39			18-02-2021
Iñaki Ronda	2.43			13-04-2021
Olga Fernández	2.44			20-04-2021
Iñaki Ronda	2.48			15-09-2021
Olga Fernández	2.49			19-10-2021
Iñaki Ronda	2.51			19-10-2021
Iñaki Ronda	2.56			21-12-2021
Olga Fernández	2.57			31-12-2021
Iñaki Ronda	2.64			03-01-2022
Olga Fernández	2.65			10-03-2022
Iñaki Ronda	2.66			11-03-2022
Iñaki Ronda	2.71			21-04-2022
Olga Fernández	2.72			22-04-2022
Iñaki Ronda	2.73			22-04-2022



Índice de contenidos

1	¿QUÉ ES IRIS?	9
2	CONCEPTOS GENERALES	10
2.1.1	Acción	10
2.1.2	Lugar de impartición	10
2.1.3	Datos de impartición	10
2.1.4	Docente	10
2.1.5	Documentación	10
2.1.6	Participantes	10
2.1.7	Incidencia	10
2.1.8	Aviso	10
2.1.9	Contenido	10
2.1.10	Evento	10
2.2	Perfiles de las personas usuarias que acceden a la aplicación	11
2.2.1	Gestor/a de entidad	11
2.2.2	Técnico/a de seguimiento	11
2.2.3	Técnico/a de inspección	11
2.2.4	Responsable de inspección	11
2.2.5	Técnico/a de seguimiento externo	11
2.2.6	Técnico/a de seguimiento interno	11
2.2.7	Administrador/a	11
3	¿QUÉ PUEDE HACERSE EN IRIS?	12
3.1	Procedimiento de trabajo	16
3.1.1	Importar acciones	16
3.1.2	Comunicación de inicio	18
3.1.3	Listado selección de participantes	40
3.1.4	Listado de participantes inicial	43
3.1.5	Cambios en listado de participantes	52
3.1.6	Listado de participantes final	54
3.1.7	Incidencias	58
3.1.8	Actas	61
3.1.9	Cierre del seguimiento	73
3.1.10	Validaciones	74
3.1.11	Liquidación curso	74
3.1.12	Creación expediente de inspección de visitas	78
3.1.13	Cursos visitados y cursos visitados intensivos	79
3.1.14	Asignación de técnicos/as seguimiento	80
3.1.15	Hojas de firmas	81
3.1.16	Listado cursos	82
3.1.17	Exportación datos completos	83
3.1.18	Resumen cursos finalizados	84
3.1.19	Resultados cursos SEPE	85
3.1.20	Gestión de cursos	86
3.1.21	Historial cursos de participantes	88
3.1.22	Calendario	90



3.1.23	Penalizaciones	91
3.1.24	Gestión de tipos de penalización.....	92
3.1.25	Gestión de avisos.....	93
3.1.26	Configuración IRIS.....	94
3.1.27	Documentos.....	94
3.1.28	Asignación de convocatorias.....	95
3.1.29	Gestión de convocatorias	95
3.1.30	Logos informes.....	102
3.1.31	Ayuda.....	105
4	URL ACCESO APLICACIÓN.....	107



1 ¿QUÉ ES IRIS?

Es una aplicación web que pretende unificar la gestión de la formación para el empleo.

En la página principal se muestran los cursos, la fecha de inicio, la fase en la que se encuentran, los datos de la entidad y de la convocatoria. Se pueden filtrar por año de ejecución y/o técnico/a.

La aplicación permite realizar una importación de acciones a partir de un Excel.

Una vez cargadas las acciones, Para cada acción formativa se podrá realizar:

a) La **comunicación de inicio**. Consta de cinco pasos:

1º. Rellenar las fechas del curso, el número de participantes, datos de la persona de contacto y los lugares de impartición.

2º. Visualizar los datos de las especialidades catalogadas y completar, en su caso, los datos del contenido no catalogado.

3º. Rellenar el calendario (solo en caso de impartición presencial). Las horas del calendario y las presenciales de la acción deben coincidir.

4º. Introducir al personal docente con las horas y contenidos a impartir.

5º. Adjuntar la documentación del curso (no es obligatorio).

Una vez tramitada la **comunicación de inicio**, puede descargarse en formato PDF con CSV.

b) El **listado selección de participantes**:

Pantalla solo accesible para los cursos donde el SNE-NL gestiona inscripciones.

Permite conocer en tiempo real cuál es el estado de las solicitudes de participación en los cursos de formación en las aplicaciones INSCRIPCIONES e IRIS

En esta pantalla se mostrarán los datos de las personas que tienen la inscripción al curso aceptada por la agencia de empleo. El centro señalará los resultados de la selección.

c) La comunicación del **listado de participantes inicial**:

La aplicación permite introducir a las personas participantes. Se da la opción de exportar el listado de participantes inicial en formato PDF y Excel (contiene mayor detalle de los datos personales) y descargar la hoja de firmas con el alumnado del curso para su cumplimentación.

d) **Cambios en el listado de participantes**:

Una vez realizada la comunicación del listado de participantes inicial, permite dar de alta a nuevo alumnado o dar de baja al ya enviado indicando el motivo y la fecha de la misma. En caso de descargar la hoja de firmas, solo aparecerá el alumnado activo en el curso.

e) La comunicación del **listado de participantes final**:

Permite introducir la situación final de cada participante, indicando si ha sido baja y el motivo o si ha finalizado como apto/a o no apto/a. Se debe indicar la fecha de finalización. En presencial, habrá que introducir, además, los días de asistencia y horas; en teleformación, el porcentaje de actividades realizadas y en mixta, los días de asistencia y porcentaje ponderado de actividad y asistencia.

Tanto en los cambios del listado de participantes como en el listado final se da la opción de exportar los datos a un listado en formato PDF y Excel.

f) IRIS también permite consultar las incidencias generadas durante las comunicaciones.

La aplicación dispone de una pantalla para descargar todos los documentos a entregar relacionados con cada convocatoria.

La aplicación permite asignar técnicos/as a los diferentes cursos, y sacar informes relacionados con los cursos.

Por último, dispone de la posibilidad de gestionar avisos. Los avisos se mostrarán en determinadas entre fechas y serán visibles para todas las personas que accedan a la aplicación. Mientras los avisos permanezcan activos, se podrán cerrar y volverán a mostrarse cada vez que se acceda de nuevo a la aplicación.



2 CONCEPTOS GENERALES

2.1.1 Acción

Se refiere a un curso de formación. El código está formado por 15 dígitos. Se realizará una carga inicial de acciones para posteriormente poder rellenar el resto de datos.

2.1.2 Lugar de impartición

Identifica el lugar o lugares físicos de impartición del curso.

2.1.3 Datos de impartición

Agrupar los siguientes datos: modalidad de impartición (presencial, teleformación o mixta), días, horario y persona de contacto.

2.1.4 Docente

Es la persona o personas encargadas de impartir el curso de formación. Puede ser tanto un/a profesor/a como un/a experto/a. Deberán estar dadas de alta en el Registro de Docentes.

2.1.5 Documentación

Hay cuatro tipos de documentación:

1. La del curso.
2. La relativa a la convocatoria.
3. La documentación que justifica la situación laboral o el nivel formativo del alumnado, cuando no se haya podido obtener automáticamente dicha información.
4. La documentación que justifica el colectivo prioritario, cuando no se haya podido obtener automáticamente dicha información.

2.1.6 Participantes

Personas que asistirán al curso.

2.1.7 Incidencia

Alerta generada automáticamente al realizar una comunicación fuera de plazo. Hay distintos niveles de gravedad y pasa por diferentes estados.

2.1.8 Aviso

Alerta sobre las incidencias que puedan surgir en un determinado periodo. Aparecerá una ventana emergente en la parte superior derecha de la pantalla cada vez que se inicie una sesión mientras esté el aviso activo.

Una vez cerrado el mensaje, no vuelve a mostrarse mientras se navegue en la misma sesión.

2.1.9 Contenido

Se refiere al contenido formativo de la acción. Las acciones formativas tienen su contenido ya catalogado (definido) y no hay que completarlo. Solo en la convocatoria de PIFES el contenido de las acciones no se encuentra catalogado y será necesario completarlo.

2.1.10 Evento

Se refiere a las clases presenciales establecidas en el calendario. Cuando se introducen con periodicidad y tienen el mismo horario se considera una serie de eventos.



2.2 Perfiles de las personas usuarias que acceden a la aplicación

Los perfiles de las personas que gestiona la aplicación son los siguientes:

2.2.1 Gestor/a de entidad

Pertenecerá a este perfil cualquier persona de las entidades que dispongan de un expediente que gestionar y que haya sido autorizada por dicha entidad. Solo verán la información referida a las entidades a las que pertenecen sin distinguir ningún otro dato como pueden ser las diferentes convocatorias.

2.2.2 Técnico/a de seguimiento

Tendrá este perfil todo el personal técnico que trabaja en la unidad de seguimiento del SNE-NL. Podrán acceder a cualquier funcionalidad que tenga disponible la aplicación.

2.2.3 Técnico/a de inspección

Tendrá este perfil todo el personal técnico que trabaja en la unidad de inspección del SNE-NL. Este perfil permitirá a la unidad de gestión acceder a los cursos que está inspeccionando y toda la información relacionada.

2.2.4 Responsable de inspección

Perfil que tendrá privilegios para visualizar las inspecciones realizadas y modificar aquellas actas que se consideren cerradas definitivamente.

2.2.5 Técnico/a de seguimiento externo

Perfil que tendrá los mismos privilegios que el técnico/a de seguimiento, pero que solamente podrá visualizar los cursos que tenga asignados.

2.2.6 Técnico/a de seguimiento interno

Perfil que tendrán los mismos privilegios que los técnicos de técnicos de seguimiento externo, pero podrá cargar acciones en determinadas convocatorias previamente asignadas y asignar acciones a técnicos con el mismo perfil que pertenezcan a las mismas entidades que el usuario.

2.2.7 Administrador/a

Perfil que tendrá privilegios para gestionar los días festivos del calendario y los cursos, pudiendo anular o recuperar un curso, y eliminarlo en caso de que sea eliminable. Este perfil también podrá gestionar las convocatorias y ver las configuraciones de la aplicación.

Para que una persona pueda usar la aplicación, debe estar dada de alta en alguno de los perfiles indicados. Para ello hay que contactar con el “Administrador/a” de la aplicación para que gestione el alta en el sistema.



3 ¿QUÉ PUEDE HACERSE EN IRIS?

A través de la URL de la aplicación se accede a la siguiente pantalla:



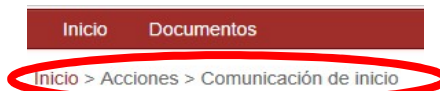
Menú de navegación

Facilita el acceso a todas las funciones de la aplicación:

- **Acciones:** permite importar acciones desde un documento de Excel, realizar asignaciones a técnicos/as, gestionar penalizaciones al alumnado, verificar las hojas de firmas y gestionar el estado de los cursos (algunas acciones sólo están disponibles en el perfil administrador).
- **Documentos:** permite descargar la documentación de las convocatorias.
- **Informes:** permite exportar a un Excel tres tipos de listados (listado de cursos, exportación datos completos y resumen cursos finalizados) diferenciando en cada listado un tipo de información diferente.
- **Convocatorias** (sólo activo en el perfil administrador): permite la creación de las diferentes convocatorias y su gestión.
- **Configuraciones** (solo activo en el perfil administrador): permite gestionar el valor de los plazos de generación de las incidencias, el calendario laboral, los tipos de penalización al alumnado y la gestión de avisos.
- **Ayuda:** permite ver videos cortos de ayuda diferenciados según las fases de cada curso.

Información de navegación

Debajo del menú se muestra la información de la página en la que se encuentra la persona usuaria:



Avisos

Cuando haya algún aviso, se mostrará a la derecha y en naranja. Se puede cerrar pulsando la 'x'. Mientras no caduque el aviso, aparecerá cada vez que se abra la aplicación:



Página de inicio

Se mostrarán las acciones asignadas a cada técnico/a y se podrán filtrar por año/s de ejecución de las acciones y/o técnicos/as.

En función del perfil de la persona usuaria se verán unas acciones u otras.

- En caso de tratarse de un/a **técnico/a de seguimiento o técnico/a de seguimiento externo/a**, por defecto estarán ordenadas ascendentemente por fase y fecha de inicio, mostrándose los cursos *Anulados* al final del listado y de color gris.



Año

2019 - 2018

Todos

2023

2020

2019

2018

2017

Técnico/a

Todas las

Q buscar

Buscar

25

registros

Entidad

Convocatoria

Curso

Fecha de inicio

Fase

Ayudas para la financiación de pl...

1036-2018-47

Buscar...

Buscar...

Buscar...

3

Xbox Formación

Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales

1036-2018-47-XXXXXX

CP3. Promoción turística local e información al visitante. MF1057_2. Inglés profesional para turismo.

Inicial

Comunicaciones

Xbox Formación

Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales

1036-2018-47-XXXXXX

CP2. Atención socioasistencial a personas dependientes en instituciones sociales. MF1016_2. Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.

Inicial

Comunicaciones

3

Xbox Formación

Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales

1036-2018-47-XXXXXX

CP2. Atención socioasistencial a personas dependientes en instituciones sociales. MF1016_2. Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.

Inicial

Comunicaciones

Formación Xbox

Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales

1036-2018-47-XXXXXX

CP2. Atención socioasistencial a personas dependientes en instituciones sociales. MF1017_2. Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones.

Inicial

Comunicaciones

Formación Xbox

Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales

1036-2018-47-XXXXXX

CP3. Promoción turística local e información al visitante. MF1057_3. Inglés profesional para turismo.

Inicial

Comunicaciones

Formación Xbox

Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales

1036-2018-47-XXXXXX

CP3. Promoción turística local e información al visitante. MF1057_2. Inglés profesional para turismo.

11/05/2018

Inicial

Comunicaciones

Formación Xbox

Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales

1036-2018-47-XXXXXX

CP2. Atención socioasistencial a personas dependientes en instituciones sociales. MF1017_2. Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones.

22/06/2018

Inicial

Comunicaciones

Formación Xbox

Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales

1036-2018-47-XXXXXX

CP1 Total. Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería.

Finalizado

Comunicaciones

Club de Xbox

Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales

1036-2018-47-XXXXXX

CP1 Total. Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería.

Finalizado

Comunicaciones

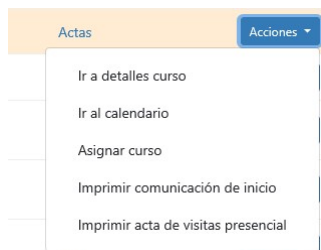
Del 1 al 9 de 9 registros. (filtrado de un total de 1650 registros)

<

1



En la columna final el botón “*Acciones*” nos permite acceder de manera directa al detalle del curso, al calendario, asignar el curso a un técnico de seguimiento o imprimir la comunicación de inicio o acta de visitas presencial:



Se puede elegir el número de registros a mostrar por página. Permite buscar tanto en la tabla completa como por cada una de las columnas. En este caso, dependiendo del campo, tendremos opción de buscar por texto o mediante selección múltiple de una lista.

El orden de las columnas se puede modificar pinchando en su cabecera. Si se quiere ordenar por más de una columna, se debe pinchar en las columnas manteniendo pulsada la tecla *Shift* (⇧).

En la parte inferior de la pantalla se muestra el número de páginas. Pulsando se puede navegar entre ellas:

Mostrando registros del 1 al 50 de un total de 200 registros



Esta pantalla principal es del tipo bandeja de entrada y se muestran las acciones por fases.

Las fases son las siguientes:

- **Inicial:** cargadas las acciones, pero sin rellenar los datos de la acción.

Permitirá realizar la comunicación de inicio y acceder al listado de participantes inicial. Solamente se podrán guardar los datos de las personas participantes como borrador. No se permitirá realizar el envío del listado de participantes inicial hasta que se haya hecho la comunicación de inicio.

- **Comunicación inicio:** enviada la comunicación de inicio. Para ello hay que rellenar los datos generales de la acción, el contenido, el calendario, los datos del personal docente y la documentación.

Permitirá acceder a la comunicación de inicio en modo consulta y se podrá acceder al listado de participantes inicial, así como enviarlo.

- **Listado de participantes inicial:** una vez completado y enviado el listado de participantes inicial del curso.

Permitirá acceder a la comunicación de inicio y al listado de participantes inicial en modo consulta.

- **Cambios en listado de participantes:** solamente se podrá acceder cuando se haya enviado el listado de participantes inicial. Permitirá acceder a la comunicación de inicio y al listado de participantes inicial en modo consulta.

- **Listado de participantes final:** una vez completado y enviado el listado de participantes final del curso.

Solamente se podrá acceder cuando se haya enviado el listado de participantes inicial. Permitirá acceder a la comunicación de inicio, al listado de participantes inicial y a los cambios de participantes en modo consulta.

- **Incidencias:** Se podrá acceder siempre. Muestra las incidencias generadas al realizar las comunicaciones (véase [apartado 3.1.6](#)).

Se puede navegar entre cada una de las páginas siempre que estén activas:



1234-2019-02-00101

Jardinería y restauración del paisaje

Modalidad: Presencial Horas: 350 Inicio: 03/10/2019 Fin: 30/11/2019 Entidad:

Comunicado

03/10/2019 13:47

[Descargar resguardo](#)

Comunicación de inicio

[Listado participantes inicial](#)

[Cambios en listado de participantes](#)

[Incidencias](#)



3.1 Procedimiento de trabajo

A continuación, se describe un ejemplo de cómo sería el flujo de trabajo a través de la aplicación.

3.1.1 Importar acciones

Solamente tendrán permisos para importar las acciones los/as **técnicos/as de seguimiento** y los/as **técnicos/as de seguimiento interno**.



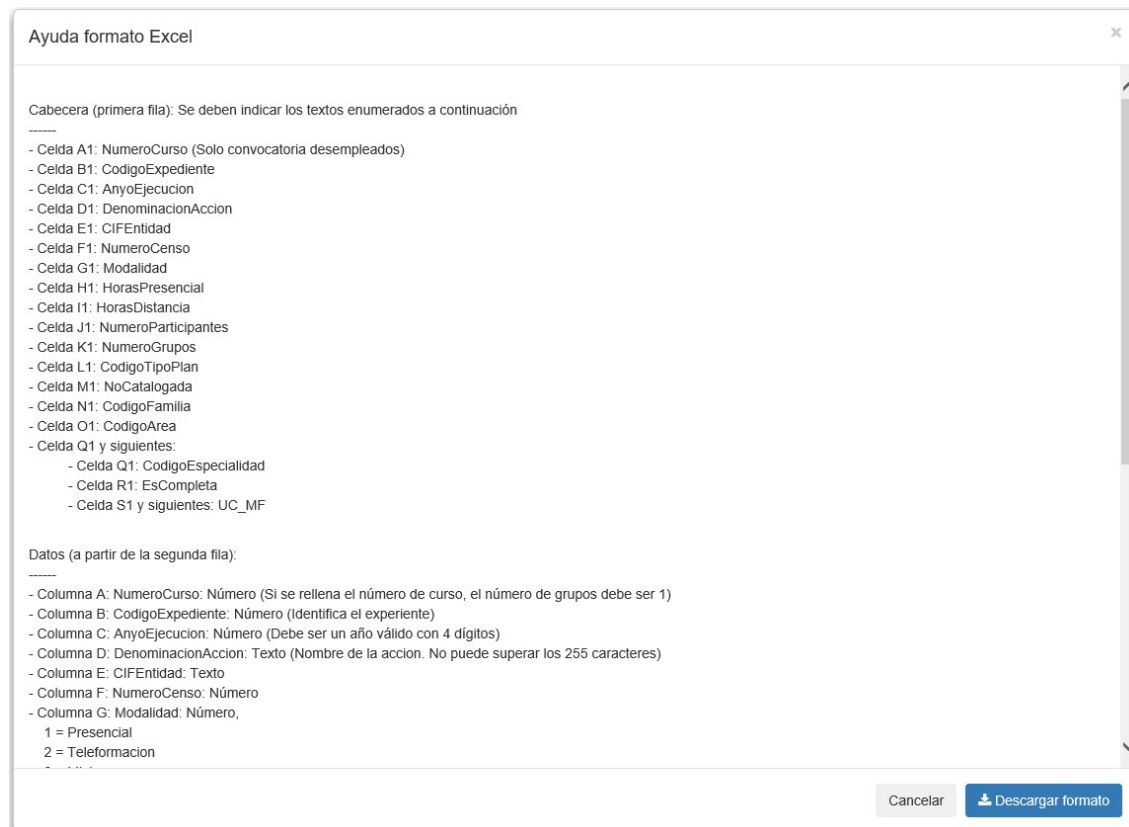
En primer lugar, habrá que realizar la carga inicial.



Se debe seleccionar la convocatoria de la cual se quieren importar las acciones y seleccionar el fichero Excel que contiene los datos a importar.

Si el/la usuario/a conectado/a tiene como perfil **técnico/a de seguimiento interno/a**, en el listado de convocatorias únicamente aparecerán las convocatorias que están asignadas a las entidades a las que pertenece el usuario/a conectado.

La hoja de Excel debe seguir el formato que se especifica en el enlace “*Ayuda formato Excel*” y se puede descargar un Excel de ejemplo en “*descargar formato*”:





Ayuda formato Excel

- Columna A: NumeroCurso: Número (Si se rellena el número de curso, el número de grupos debe ser 1)
- Columna B: CódigoExpediente: Número (Identifica el expediente)
- Columna C: AñoEjecucion: Número (Debe ser un año válido con 4 dígitos)
- Columna D: DenominacionAccion: Texto (Nombre de la acción. No puede superar los 255 caracteres)
- Columna E: CIFEntidad: Texto
- Columna F: NumeroCenso: Número
- Columna G: Modalidad: Número,
 - 1 = Presencial
 - 2 = Teleformación
 - 3 = Mixta
- Columna H: HorasPresencial: Número
- Columna I: HorasDistancia: Número
- Columna J: NumeroParticipantes: Número
- Columna K: NumeroGrupos: Número
- Columna L: CódigoTipoPlan: Texto (Identifica el tipo de plan)
- Columna M: NoCatalogada: Número (Si va a cargarse contenido no catalogado, el número debe ser 1. En caso contrario no es necesario rellenarlo)
- Columna N: CódigoFamilia: Texto (Identifica la familia. Solamente se rellena en caso de establecer 1 en la columna NoCatalogada)
- Columna O: CódigoArea: Texto (Identifica el área. Solamente se rellena en caso de establecer 1 en la columna NoCatalogada)
- Columna Q y siguientes: Por cada especialidad catalogada se deberán rellenar las siguientes columnas:
 - Columna Q: CódigoEspecialidad: Texto (Identifica la especialidad. Debe estar dada de alta en el catálogo de especialidades)
 - Columna R: EsCompleta: Número (Si se quiere cargar la especialidad completa, el número deberá ser 1. En caso contrario 0.)
 - Columna S y siguientes: UC_MF de 1..N columnas: Código de curso de cada UC/MF.

• El bloque de Celda Q1 a S1 y siguientes se podrá repetir tantas veces como especialidades diferentes se impartan en el curso.

• En caso de que en filas distintas el número de MF de la especialidad identificada sea diferente, se añadirán tantas columnas como MF tenga la especialidad con más MF. La especialidad que tenga menos MF dejará las columnas que correspondan en blanco

• Ej:

CódigoEspecialidad	EsCompleta	UC_MF	UC_MF	UC_MF	UC_MF	UC_MF	CódigoEspecialidad	EsCompleta	UC_MF	UC_MF
ADGD0208	1						ADGD0210	0	MF1788_3	
ADGD0108	0	MF0231_3	MF0232_3	MF0233_2			AGAJ0308	0	MF0009_3	MF0727_3
ADGD0210	0	MF1788_3	MF1789_3	MF1790_3	MF1791_3	MF1793_3	AGAJ0308	0	MF1127_3	

Cancelar Descargar formato

En caso de producirse algún tipo de error durante la carga, se mostrará un mensaje indicando el motivo del mismo:

Inicio Acciones Documentos Informes Convocatorias Configuraciones

El fichero seleccionado debe tener extensión .xls o .xlsx

Una vez realizada correctamente la carga inicial de acciones, se mostrarán los datos de las acciones que se han creado:

Convocatoria: Ocupadas 2018 Fichero excel: [] Examinar... Carga

Ayuda formato Excel

Acciones importadas

Añadido a agrupación existente

Entidad	Curso	Denominación
Formación Navarra	1028-2019-01-00101	Iniciación a la jardinería
Formación Navarra	1028-2019-01-00102	Jardinería y restauración del paisaje
Formación Navarra	1028-2019-02-00101	Jardinería avanzada
Formación Navarra	1028-2019-02-00102	Gestión de la instalación y mantenimiento de céspedes en campos deportivos

En el caso que al cargar se creen grupos nuevos en acciones ya existentes, los datos se mostrarán sombreados en azul.



3.1.2 Comunicación de inicio

La comunicación de inicio consta de 5 pasos. En acciones formativas que contengan más de una especialidad, se debe rellenar el segundo paso (contenido de la acción).

Se podrá acceder directamente a las pantallas que se han guardado antes del envío de la comunicación de inicio.

Si la comunicación de inicio no se ha enviado se ven en verde todas las pestañas que se han guardado y en blanco con las letras azules indica el último paso de la comunicación de inicio al que puedes acceder pero que todavía no está guardado.



1 DATOS GENERALES:

Se rellenan los datos de detalles de la acción con las fechas de inicio y de fin y número de participantes subvencionables. El número de días se auto calcula con los días naturales entre fecha de inicio y fin, excepto en la modalidad presencial y aula virtual, donde los días se calculan con los datos introducidos en el calendario.

Se rellenan los datos de persona de contacto con nombre, apellidos, teléfono y email.

1. Datos generales

2. Contenido acción

3. Calendario

4. Docentes

5. Documentación

Detalles

Fecha de inicio
01/01/2020

Fecha de fin
31/01/2020

Días
10

Nº participantes subvencionables
10

Persona de contacto

Nombre

Apellidos

Teléfono

Email

Presencial

Horas presenciales
120

Lugares de impartición

+ Añadir lugar de impartición

Centro	Tipo	Entidad	Dirección	Localidad	Aula
--------	------	---------	-----------	-----------	------

Inicio

Guardar y continuar

Se rellenan los datos relativos a la modalidad de la acción. Las modalidades de impartición pueden ser de 3 tipos: Presencial, Teleformación y Mixta. Se deben rellenar las horas:

- **Presencial:** las horas presenciales vendrán rellenas y no se podrán modificar. Corresponderán con las horas totales de la acción.

Presencial

Horas presenciales
120



- **Teleformación:** las horas de distancia y tutoría son obligatorias, pudiendo rellenarse a 0, siempre y cuando la suma de horas correspondan a las totales de la acción. Las tutorías pueden ser presencial u online. Si se trata de tutorías presenciales se validará que las horas no superen el 20% de las horas de la acción. La modificación de las horas conllevará la actualización de las horas totales de la acción.

Teleformación

Tipo de tutoría	Horas tutorías	Horas distancia
Presencial ▼	0	120

- **Mixta:** se deben rellenar las horas presenciales y de distancia. La suma corresponderá a las horas totales de la acción.

Mixta

Horas presenciales	Horas distancia
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOTA: El perfil administrador podrá editar todas las horas de esta pantalla. Al actualizar dichas horas, se actualizarán también las horas totales de la acción.

En el caso de teleformación y mixta aparecerán para poder completar los datos de la plataforma online con la finalidad que el personal del SNE-NL pueda acceder a la plataforma. Estos datos no son obligatorios introducirlos.

Plataforma

URL	<input type="text" value="www.formacionnavarra.eu"/> <input type="button" value="Ir"/>
Usuario	<input type="text" value="usuario"/>
Contraseña	<input type="text" value="contraseña"/>

El perfil administrador podrá modificar el año de ejecución de la acción siempre y cuando el curso no esté cerrado. La pantalla de datos generales para los administradores quedaría de la siguiente manera.

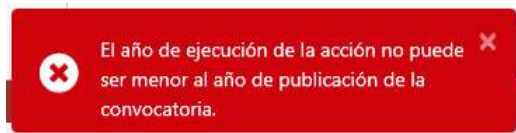
1. Datos generales	2. Contenido acción	3. Calendario	4. Docentes	5. Documentación
---------------------------	---------------------	---------------	-------------	------------------

<p>Detalles</p> <p>Año de ejecución <input type="text" value="2020"/></p> <p>Fecha de inicio <input type="text" value="06/11/2020"/> </p> <p>Fecha de fin <input type="text" value="30/12/2020"/> </p> <p>Días <input type="text"/></p> <p>Nº participantes subvencionables <input type="text"/></p>	<p>Persona de contacto</p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Apellidos <input type="text"/></p> <p>Teléfono <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/></p>	<p>Presencial</p> <p>Horas presenciales <input type="text" value="180"/></p>
---	---	---

Lugares de impartición

Centro	Tipo	Entidad	Dirección	Localidad	Aula

El año de ejecución introducido no puede ser menor que el año de publicación de la convocatoria y no pueden existir 2 acciones con el mismo código. Si alguno de estos casos se produce se muestra el mensaje de error correspondiente.



Lugares de impartición:

Es obligatorio añadir al menos un lugar de impartición. En caso contrario, IRIS mostrará un mensaje de error:



I. Añadir lugar de impartición:

Al hacer clic en el botón “*Añadir lugar de impartición*”, se abrirá una ventana emergente para seleccionar el centro de impartición.

Se seleccionará primero la entidad (la que comunica el curso u otra). Seleccionada la entidad, se mostrarán sus centros y se elegirá el deseado.

Después se marcará el tipo de formación e introducirá el aula. El aula es un campo alfanumérico obligatorio y, de no introducirla, se mostrará un aviso.

Tipo Aula

Aula es obligatorio

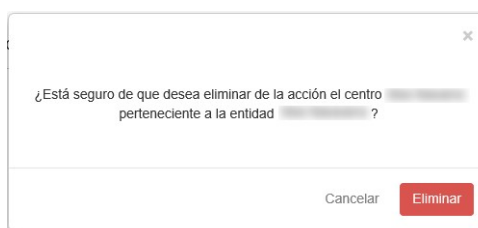
Pulsando “*Guardar*” se añadirá el lugar de impartición.

II. Editar lugar de impartición:

Al pulsar el botón “*Editar*” sobre el centro correspondiente, se abrirá una ventana emergente que permitirá modificar el aula y el tipo.

III. Borrar lugar de impartición:

Al pulsar el botón “*Borrar*”, se mostrará una ventana emergente con un mensaje de confirmación:



La aplicación validará que se hayan introducido correctamente todos los campos:

- Las fechas deben ser mayores que la actual.
- La fecha de fin debe ser mayor que la fecha de inicio.
- El número de participantes subvencionables debe ser mayor que 0 y no podrá ser mayor que el número máximo de participantes en función de la modalidad:
 - En teleformación: 80 participantes.
 - En presencial o mixta: si el curso es de certificado de profesionalidad, 25 participantes. Si no es de certificado, 30.
- Los datos de persona de contacto son obligatorios.
- Son obligatorios los datos correspondientes a cada modalidad de impartición.
- Es obligatorio añadir al menos un lugar de impartición.



En caso de que IRIS no valide los datos, se mostrará un mensaje de error con el motivo:

1. Datos generales

2. Contenido acción

3. Calendario

4. Docentes

5. Documentación

Detalles

Fecha de inicio
01/01/2020

Fecha de fin
31/05/2020

Días
151

Nº participantes subvencionables
Se requiere un valor.

Persona de contacto

Nombre
Se requiere un valor.

Apellidos
Se requiere un valor.

Teléfono
Se requiere un valor.

Email
Se requiere un valor.

Mixta

Horas presenciales
50

Horas distancia
30

Plataforma

URL
Ir

Usuario

Contraseña

Lugares de impartición

+ Añadir lugar de impartición

Centro	Tipo	Entidad	Dirección	Localidad	Aula
Formación Navarra	Clase presencial	Formación Navarra	Calle San Fermin s/n	PAMPLONA	

Inicio

Guardar y continuar

El botón “*Guardar y continuar*” graba los datos una vez validado el formulario.

NOTA: Las personas administradoras podrán dejar las fechas de inicio y fin vacías, de esta manera, en caso de que se quiera eliminar un curso, podría realizarse.

NOTA: En el caso de querer cambiar o corregir el nombre de la acción lo podrá hacer el perfil administrador, independientemente de la fase del curso, pulsando el lápiz que está al lado del título.

1U3b~ZU2U~3d~135U1

Fundamentos de la Gestión de Infraestructuras TIC



NOTA: En el caso de acciones que sean modalidad presencial, virtual o presencial/virtual, el perfil administrador podrá cambiar la modalidad pinchando el lápiz y rellenando la pantalla de Editar modalidad. Para el caso de la modalidad presencial/virtual no es obligatorio introducir justificación, en las modalidades presencial y virtual sí.

1027-2020-09-00102

Acción 1 Iturrondo - Esp. Comp - SSC10109

Modalidad: Presencial Horas: 120 Inicio: Fin: Entidad: Centro Formación Iturrondo

Comunicación de inicio Participantes Asistencias Incidencias



Editar modalidad


Modalidad

AulaVirtual

Justificación del cambio

Cancelar

Guardar

Con cada cambio se guardará un histórico de cambios. Un nuevo botón aparecerá al lado de la edición de modalidad para poder visualizar el histórico , que será sólo visible cuando haya habido algún cambio de modalidad.

1027-2020-09-00102

Acción 1 Iturrondo - Esp. Comp - SSCI0109

Modalidad: Presencial   Horas: 120 Inicio: Fin: Entidad: Centro Formación Iturrondo

Modificaciones en modalidades

Presencial

03 AGO.

03/08/20

BERAZA JUANENA, AITZIBER

Cambio de modalidad por causa mayor

AulaVirtual

03 AGO.

03/08/20

BERAZA JUANENA, AITZIBER

Vuelta a las clases presenciales

Presencial

Cerrar

Si el/la usuario/a es un/a técnico/a de inspección, en la parte inferior de la pantalla le saldrá un botón para obtener el acta de visita de la modalidad, presencial, teleformación o ambas en el caso de que la modalidad del curso sea mixta.

En los cursos que sean de CP cuya modalidad sea teleformación podrá descargar el acta de visita de teleformación y el acta de visita presencial.

Si la modalidad es aula virtual también aparece el botón para poder descargar el acta de visitas de formación virtual.

Por último, también nos aparece un botón para descargar el acta de visitas de ayuntamientos.

 Acta de visitas presencial

 Acta de visitas teleformación

 Acta de visitas formación virtual

 Acta de visitas ayuntamientos



Al pulsar en el botón se descargará un documento Word con el acta de visitas correspondiente.

Dependiendo de la convocatoria se mostrará la cabecera del documento con diferentes logos, ver [logos informe](#).

NOTA: Temporalmente se ha añadido también el acta de visitas de ayuntamientos.



ACTA DE VISITA			
DATOS DE LA OPERACIÓN			
Convocatoria:	Pruebas		
Unidad gestora:	GESTIÓN, VALORACIÓN E IMPACTO DE PROGRAMAS		
Expediente:	0011-1242-2020-000007		
Nº Curso:	1242-2020-07-00103		
Modalidad:	Teleformacion		
Entidad Beneficiaria/Centro Formación:	[REDACTED]		
N.I.F.:	[REDACTED]		
Lugar impartición formación:			
Fecha de la verificación:			
Responsable de la visita:	[REDACTED]		
VERIFICACIONES			
	SI	NO	OBSERVACIONES
Teleformación			
Centro Gestor Plataforma:	[REDACTED]		
URLs:	www.prueba.c		
Usuario/a:	Contraseña:		
	SI	NO	
La clave de acceso y usuario/a indicado en la comunicación de inicio, permite el acceso a la URL de referencia y/o ha caducado			
La Url permite identificar los grupos formativos comunicados en ejecución y los que ya figuran finalizados.			
El perfil de la contraseña es el adecuado para realizar comprobaciones			
Durante la navegación por la URL de referencia, se observa publicidad comercial no autorizada.			
Se ha observado la existencia del logotipo del Gobierno de Navarra y del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en la plataforma de referencia.			
Herramientas de comunicación Asíncrona: FORO, CALENDARIO, TABLÓN DE ANUNCIOS, AVISOS SERVICIO MENSAJERIA			



2 CONTENIDO ACCIÓN:

Con la carga inicial de las acciones se rellena automáticamente el contenido catalogado.

El contenido no catalogado se agrupará por tipo de formación:

I. Añadir nuevo contenido no catalogado:

Se rellena el tipo de formación, la familia, el área, el título, el detalle y las horas:

Una vez seleccionada la familia, se mostrarán las áreas.

En caso de que la aplicación no valide los datos, se mostrará un mensaje de error con el motivo:



III. Editar contenido no catalogado:

Hay que pinchar el botón “*Editar*”. Se abrirá una ventana emergente:

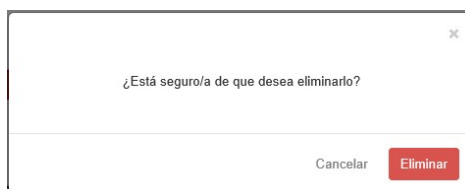
IV. Borrar contenido:

Al pinchar en el botón “*Borrar*”, se mostrará una ventana emergente con un mensaje de confirmación:

Si el contenido catalogado a eliminar tiene personal docente asociado, se mostrará el siguiente mensaje:

Pulsando en el botón “*Eliminar*” se borrará el contenido y la información del personal docente asociado.

Si el contenido no catalogado no está asociado a ningún docente, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Pulsando “*Eliminar*” se borrará el contenido.

NOTA: En los cursos de un solo contenido no vinculado a certificado de profesionalidad, en la ventana de nuevo/edición contenido se podrá previsualizar el diploma.

3 CALENDARIO:

El navegador más adecuado para cumplimentar el calendario es Internet Explorer . Se debe tener habilitado Java Script.

En esta pantalla se gestionan las horas presenciales ya sean clases o tutorías presenciales.

Los días festivos se mostrarán deshabilitados en color gris claro y el día actual resaltado en color crema:

1. Datos generales

2. Contenido acción

3. Calendario

4. Docentes

5. Documentación

Completo Mes Semana Día

Borrar Editar + Nuevo evento

< > Hoy Fecha inicio Fecha fin

febrero de 2020

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
27 10:00 - 11:00	28 10:00 - 11:00	29 10:00 - 11:00	30 10:00 - 11:00	31 10:00 - 11:00	1	2
3 10:00 - 11:00	4 10:00 - 11:00	5 10:00 - 11:00	6 10:00 - 11:00	7 10:00 - 11:00	8	9
10 10:00 - 11:00	11 10:00 - 11:00	12 10:00 - 11:00	13 10:00 - 11:00	14 10:00 - 11:00	15	16
17 10:00 - 11:00	18 10:00 - 11:00	19 10:00 - 11:00	20 10:00 - 13:00	21 10:00 - 11:00	22	23
24 10:00 - 11:00	25 10:00 - 11:00	26 10:00 - 11:00	27 10:00 - 13:00	28 10:00 - 11:00	29	

Días de impartición
26

Total horas
30h
30h presencial

Comunicación de inicio actualizada

Inicio Volver Guardar y continuar

Navegación:

Las flechas permiten navegar hacia adelante y hacia atrás en la vista seleccionada, siempre dentro de las fechas de inicio y fin de la acción.

El botón “*Hoy*” nos sitúa en el mes/semana/día actual, según la vista seleccionada.

Los botones de fecha inicio y fin nos llevarán a las fechas de la acción correspondiente:



Vistas:



Completo Mes Semana Día

Calendario vista completa:

Completo	Mes	Semana	Día
----------	-----	--------	-----

diciembre de 2019

[illegible]

enero de 2020

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sä.	do.
			08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
6	7	8	9	10	11	12
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
13	14	15	16	17	18	19
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
20	21	22	23	24	25	26
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
27	28	29	30	31		
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		

febrero de 2020

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sā.	do.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
08:00 - 14:30 14:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
10	11	12	13	14	15	16
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
17	18	19	20	21	22	23
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
24	25	26	27	28	29	
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		

marzo de 2020

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	så.	do.
2	3	4	5	6	7	8
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
9	10	11	12	13	14	15
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
16	17	18	19	20	21	22
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
23	24	25	26	27	28	29
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
30	31					
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30					

abril de 2020

ju.	ma.	mi.	ju.	vi.	så.	do.
		08:00 - 14:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
6	7	8	9	10	11	12
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
13	14	15	16	17	18	19
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
20	21	22	23	24	25	26
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
27	28	29	30			
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30			

mayo de 2020

ju.	ma.	mi.	ju.	vi.	sä.	do.
				08:00 - 14:30 12:30 - 14:30	2	3
4	5	6	7	8	9	10
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
11	12	13	14	15	16	17
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
18	19	20	21	22	23	24
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		
25	26	27	28	29	30	31
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30	08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		

Calendario vista mensual:

Completo	Mes	Semana	Día
----------	-----	--------	-----

< > Hoy Fecha inicio Fecha fin

enero de 2020

Hoy < >

Borrar Editar + Nuevo evento

Días de impartición

126

Total horas

560h

560h presencial

lu.		ma.		mi.		ju.		vi.		să.		do.	
30		31		1		2		3		4		5	
08:00 - 10:30		08:00 - 10:30				08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30					
6		7		8		9		10		11		12	
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30					
13		14		15		16		17		18		19	
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30					
20		21		22		23		24		25		26	
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30					
27		28		29		30		31		1		2	
08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30		08:00 - 10:30 12:30 - 14:30					

Calendario vista semanal:

Completo	Mes	Semana	Día
----------	-----	---------------	-----

< > Hoy Fecha inicio Fecha fin

6 – 12 de ene. de 2020

Hoy

Borrar Editar + Nuevo evento

Días de impartición

126

Total horas

560h

560h presencial

	lu. 6 de 1	ma. 7 de 1	mi. 8 de 1	ju. 9 de 1	vi. 10 de 1	sá. 11 de 1	do. 12 de 1
Todo el día							
6							
7							
8	08:00 - 10:30	08:00 - 10:30	08:00 - 10:30	08:00 - 10:30	08:00 - 10:30		
9							
10							
11							
12							
13	12:30 - 14:30	12:30 - 14:30	12:30 - 14:30	12:30 - 14:30	12:30 - 14:30		
14							
15							



Calendario vista diaria:

Acciones:

Cuando el calendario no tenga datos, estará habilitada la opción de “*Nuevo evento*”.

+ Nuevo evento

Cuando se seleccione un evento, este se mostrará resaltado mediante un color más oscuro y se habilitarán las opciones de “*Borrar*” y “*Editar*”.

Nuevo evento:

Al pulsar en “*Nuevo*”, se abrirá una ventana emergente para poder seleccionar la fecha, el horario desde-hasta, el lugar de impartición de forma obligatoria y si va a ser una serie/repeticón se desplegará la periodicidad:

Si se despliega la periodicidad, se deberá seleccionar la fecha hasta y marcar los días de la semana en los que se crearán los eventos. Si no se selecciona ningún día de la semana, no se creará ningún evento:



La aplicación valida que el número total de horas diarias de impartición no supere las 8 horas, tanto en el propio curso como si en el día o algún día de dicho curso se asiste a más acciones formativas:

Editar un evento:

Para editar un evento, se puede hacer doble clic en el evento o seleccionar el evento y pulsar el botón “*Editar*”. Si el evento pertenece a una serie/repetición, mostrará si se quiere editar el día seleccionado, la serie a partir del día seleccionado o toda la serie:



Se modificará la fecha, horario desde, hasta, la periodicidad y/o lugar de impartición.

Borrar un evento:

Se debe seleccionar el evento y pulsar el botón “*Borrar*”. Si el evento pertenece a una serie/repeticón mostrará si se quiere eliminar el día seleccionado, la serie a partir del día seleccionado, toda la serie o el calendario completo:

Las horas totales del calendario deben coincidir con las horas presenciales de impartición:

A la derecha de la pantalla se muestran en una pestaña el número de días de impartición y las fechas de inicio y final. En este cálculo solo se tienen en cuenta los días presenciales.



Más abajo otra pestaña muestra el total de horas del calendario, las horas presenciales de impartición y el porcentaje entre ambas. Las horas tienen que coincidir y aparecer en verde el porcentaje. Se indicará en rojo el porcentaje cuando no coincidan, con una flecha hacia arriba o hacia abajo si es superior o inferior.

Total horas 22h	Total horas 20h	Total horas 21h
21h presencial ↑ 1h	21h presencial ↓ 1h	21h presencial

Cuando la comunicación sea validada por personal técnico del SNE-NL, la acción se haya finalizado o esté anulada, el calendario se mostrará deshabilitado:

0001-2019-05-00102
Preparación para restaruación.

Modalidad: Presencial Horas: 60 Inicio: 11/11/2019 Fin: 27/12/2019 Entidad: Formación Navarra

Comunicado
11/11/2019 09:14
[Descargar resguardo](#)

Comunicación de inicio Participantes Incidencias

1. Datos generales 2. Contenido acción 3. Calendario 4. Docentes 5. Documentación

Completo Mes Semana Día

< > Hoy Fecha inicio Fecha fin diciembre de 2019

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
25 08:00 - 10:00	26 08:00 - 11:00	27 08:00 - 10:00	28 08:00 - 09:00	29 08:00 - 10:00	30	1
2 08:00 - 10:00	3	4	5	6	7	8
9 08:00 - 10:00	10	11 08:00 - 10:00	12	13 08:00 - 10:00	14	15
16 08:00 - 10:00	17	18 08:00 - 10:00	19	20 08:00 - 10:00	21	22
23 08:00 - 10:00	24	25	26	27 08:00 - 10:00		

Días de impartición
25

Total horas
60h
60h presencial

Comunicación de inicio actualizada

Inicio Volver Continuar

Hojas de firmas:

Cuando se valide una hoja de firmas de un día del curso, esta validación se mostrará en el calendario en la fecha correspondiente. Solo será visible para los/as técnicos/as del SNE-NL

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
6	7	8	9	10	11	12
✓ Hoja firmas validada 09:00 - 13:00		✓ Hoja firmas validada 09:00 - 13:00		09:00 - 13:00		
13 09:00 - 13:00	14	15 09:00 - 13:00	16	17 09:00 - 13:00	18	19

Para poder rechazar una hoja de firmas anteriormente validada, habrá que hacer doble clic y se mostrará una ventana para pedir la confirmación y poder rechazar o cancelar.

La hoja de firmas del día 08/01/2020 ha sido validada.

Cancelar Rechazar



Si se rechaza, desaparecerá la hoja de firmas validada del calendario, y volverá a aparecer en la pantalla de gestión de hojas de firmas para posibilitar su validación posterior (mirar [Hojas de firmas](#)).

4 DOCENTES:

En esta pantalla se gestiona el personal docente del curso:

7777-2019-02-00101

Jardinería avanzada

Modalidad: Presencial Horas: 580 Inicio: 01/06/2020 Fin: 10/09/2020 Entidad: Formación Navarra

En los cursos de PIFES también se gestiona los/as técnicos/as de acompañamiento del curso:

7777-2019-01-00302

[Cat (560)] - (Pres.) - Horas especialidad distintas que suma de horas de MFs (IFCT0209)

Modalidad: Presencial Horas: 560 Inicio: 17/02/2021 Fin: 28/02/2021 Entidad: FOREM Navarra

El personal docente debe estar registrado previamente en el fichero de docentes del SNE-NL. Si es docente de certificado de profesionalidad deberá estar registrado como tal, si es otro tipo de docente, bastará con su inscripción.

4.1 Añadir docente:

Al pulsar sobre el botón “*Añadir docente*”, se mostrará una ventana emergente donde realizar la búsqueda del docente. Se deberán introducir DNI y Código docente.

Una vez encontrada la persona, habrá que seleccionar el tipo de docente:

- **Profesor/a:** Se deberá seleccionar esta opción en todas las especialidades formativas no vinculadas a certificado de profesionalidad y en los módulos formativos de certificado de profesionalidad si el/la docente está acreditado/a para impartirlos. En caso de no estar acreditado/a, se mostrará un aviso. Se deberán introducir las horas de impartición, siempre mayor que 0:



Módulo	Horas
MF0231_3 Contabilidad y fiscalidad	No acreditada
MF0232_3 Auditoria	0 / 120
MF0233_2 Ofimática	0 / 190
Total horas: 0	

El resto de contenido estará agrupado por tipo de formación y estará habilitada la introducción de horas:

Módulo	Horas
MF0219_2 (Instalación y configuración de sistemas operativos)	0
MF0220_2 (Implantación de los elementos de la red local)	0
Total horas: 0	

- **Experto/a:** podrá impartir cualquier módulo formativo de certificado sin necesidad de estar acreditado/a. El número de horas deberá ser mayor que 0:

Módulo	Horas
MF0219_2 (Instalación y configuración de sistemas operativos)	0
MF0220_2 (Implantación de los elementos de la red local)	0
Total horas: 0	

Observaciones:

- No se podrán introducir más de dos profesores/as por módulo. En caso de que IRIS no lo valide, se mostrará un mensaje de error indicando el motivo:



- El número máximo de horas dedicadas por el/la experto/a al módulo formativo no puede exceder el 20% de las horas del mismo y la suma de todas las horas de los/as experto/as no puede superar en conjunto las 40 horas. En caso de que IRIS no lo valide, se mostrará un mensaje de error indicando el motivo:



El número máximo de horas en conjunto para el módulo formativo es de 40 horas.



4.2 Editar docente:

No es posible cambiar el tipo de docente. Para poder hacerlo, habría que eliminar al docente y añadirlo de nuevo cambiándole el tipo.

[+ Añadir docente](#)

Código: 2 DNI: 00112211G 153h.

María Fernandez Fernandez

✉ maria@correo.web ☎ 666666666

[Eliminar](#)

Contenido	Tipo	Horas		
JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE	Profesor/a	150 / 150,00	✎	✖
MF0233_2 Ofimática	Experto/a	3 / 190	✎	✖

Código: 3 DNI: 10881471X 190h.

Paco Perez Perez

☎ 948948948

[Eliminar](#)

Contenido	Tipo	Horas		
MF0233_2 Ofimática	Profesor/a	190 / 190	✎	✖

Al pulsar sobre el icono del lápiz para editar, se mostrará una ventana emergente donde editar las horas de impartición por tipo.

Docente ✕

DNI

Tipo

Nombre

Email

Código

Apellidos

Teléfono

Catalogado No catalogada

Módulo	Horas
MF0231_3 Contabilidad y fiscalidad	<input type="text" value="0"/> / 290
MF0232_3 Auditoría	<input type="text" value="0"/> / 120
MF0233_2 Ofimática	No acreditada

Total horas 0

4.3 Eliminar docente:

Código: 2 DNI: 00112211G 153h.

María Fernandez Fernandez

✉ maria@correo.web ☎ 666666666

[Eliminar](#)

Contenido	Tipo	Horas		
JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE	Profesor/a	150 / 150,00	✎	✖
MF0233_2 Ofimática	Experto/a	3 / 190	✎	✖

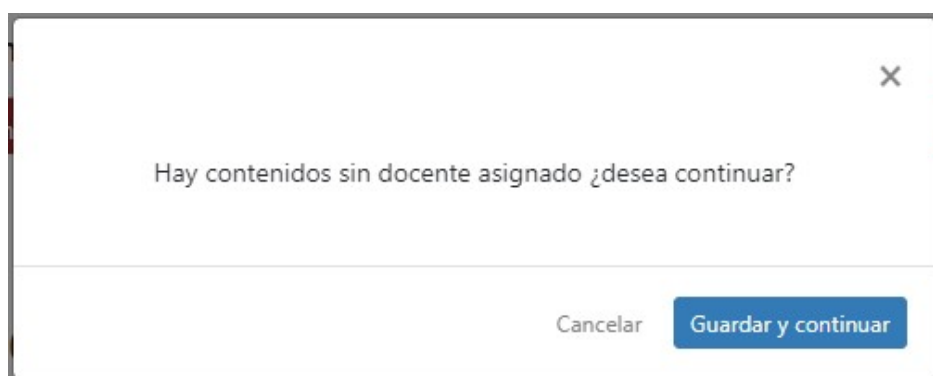


Al pulsar el botón “Eliminar” se mostrará una ventana emergente con un mensaje de confirmación:

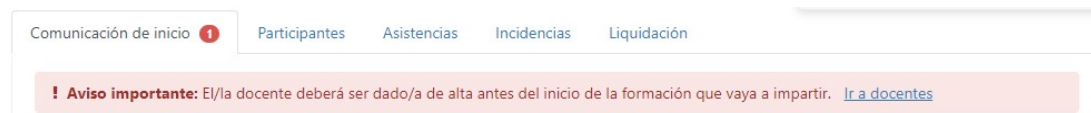


También se permite borrar por contenido, pulsando el botón de la papelera (🗑️) a la derecha de cada contenido relacionado al docente. Pulsando el botón aparecerá el mensaje de confirmación para eliminarlo.

Al “Guardar y continuar” en la pantalla de docentes si las horas de impartición de los docentes son menor que las horas del curso se muestra en modal indicando que hay contenidos sin docentes.



Si pulsamos en “Guardar y continuar” en el modal se generará el siguiente aviso y estará presente en todas las pantallas correspondientes a esa acción.



Se realizará la validación de que las horas de impartición de los docentes sean mayores o iguales que las horas del curso a la hora de enviar el listado final de participantes.

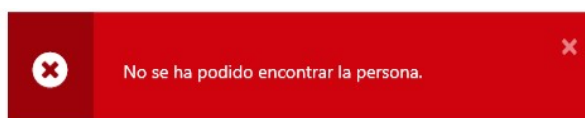
4.4 Añadir técnico/a de acompañamiento:

Al pulsar sobre el botón “Añadir técnico/a de acompañamiento”

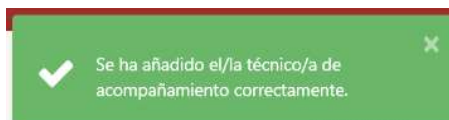
[+ Añadir técnico/a acompañamiento](#)

Se abrirá una ventana emergente donde realizar el registro del técnico/a de acompañamiento. Se deberá introducir el DNI.

Si confirmamos, al pulsar “Guardar”, si el DNI introducido no corresponde con una persona registrada en los sistemas de información del SNE-NL, se mostrará el mensaje de error correspondiente.



En caso contrario se procede al registro del técnico/a de acompañamiento y podemos ver el registro en la pantalla de docentes.



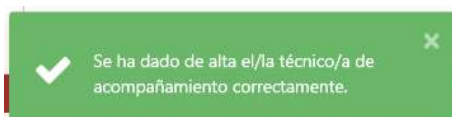
Técnico/a de acompañamiento DNI: [REDACTED]
MARIA ELENA CASTELLANOS CORRALES
[Email icon] [Phone icon]
[Dar de baja]

Observaciones:

- No se podrá añadir dos veces a la misma persona como técnico/a de acompañamiento, en este caso se mostrará un mensaje de error indicando el motivo.



- Si el/la técnico/a de acompañamiento que se desea añadir está dado de baja en el curso se vuelve a dar de alta a la persona como técnico/a de acompañamiento/a.



4.5 Dar de baja técnico/a de acompañamiento:

Al pulsar el botón “Dar de baja” se abrirá una ventana modal, en la que se muestra la información del técnico/a de acompañamiento y un calendario para indicar la fecha de baja.

Técnico/a de acompañamiento

DATOS TÉCNICO/A ACOMPAÑAMIENTO

Nombre MARIA ELENA Apellidos CASTELLANOS CORRALES

DNI [REDACTED]

Fecha de baja [Calendar icon]

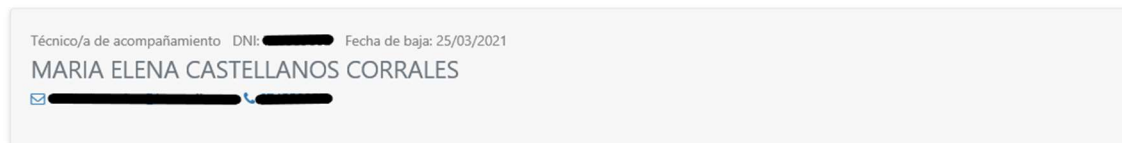
Cancelar Guardar

Al pulsar “Cancelar” se cierra la ventana modal sin realizar ningún cambio, al pulsar “Guardar”, el/la técnico/a de acompañamiento seleccionado/a se dará de baja en la fecha indicada.

La fecha de baja es obligatoria y debe ser igual o posterior a la fecha actual. En caso de no introducir una fecha en el momento de guardar se mostrará el mensaje de error correspondiente.



Una vez que haya llegado la fecha de baja indicada, el/la técnico/a de acompañamiento se mostrará en modo deshabilitado y con la información de que está dado de baja (fecha de baja) en el listado de la página de docentes.



Una vez completado el equipo docente, se pulsa “*Guardar y continuar*”.

Cuando la acción se haya cerrado o esté anulada, la pantalla se mostrará deshabilitada.

Observaciones:

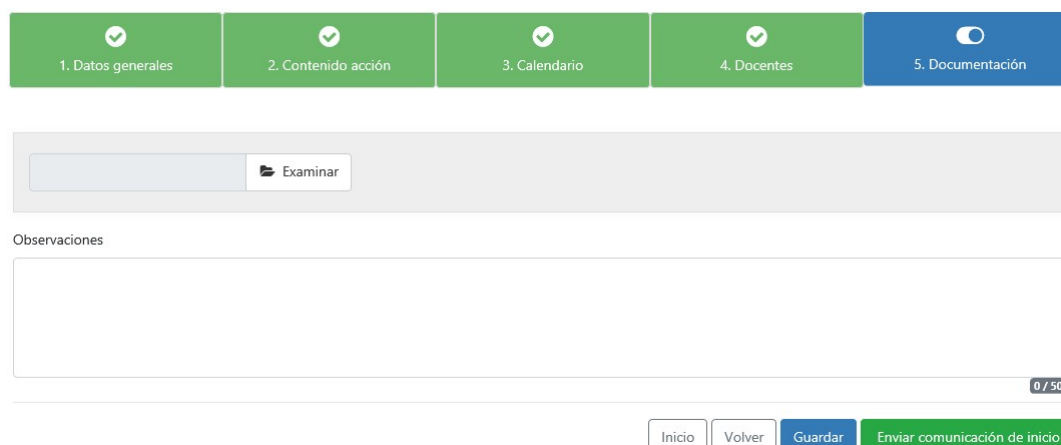
Para guardar los cambios, deberán haberse completado como mínimo las horas de la acción. En caso contrario, se mostrará un mensaje de error y no se permitirá continuar.

Es obligatorio introducir al menos a una persona docente. Las horas de impartición del personal docente no pueden ser inferiores a las horas de la acción. En caso contrario, al “*Guardar y continuar*”, se mostrará un mensaje de error:



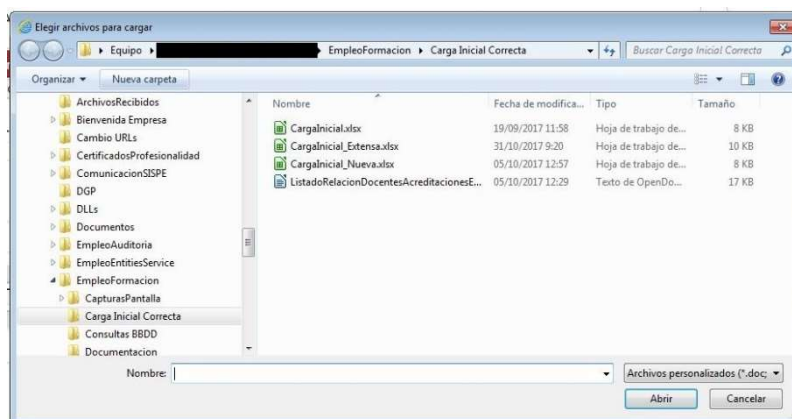
5 DOCUMENTACIÓN:

En esta pantalla se puede añadir (no es obligatorio) la documentación correspondiente al curso. Es el último paso necesario para poder enviar la comunicación de inicio.





Puede subirse un único documento. Para ello hay que pinchar en “*Examinar*” y seleccionar el documento que se desea subir.



Habrá que acompañarlo de una observación. A continuación, se pulsa “*Guardar*”:

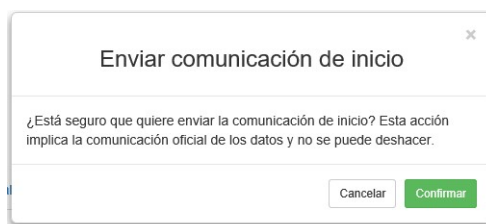
Es posible descargar el fichero subido pulsando en el enlace:

[Descargar ListadoRelacionDocentesAcreditacionesEspecialidad.odt](#)

En caso de querer cambiar el documento, se puede eliminar y volver a cargar.

Una vez completada toda la información, hay que pulsar en el botón para poder ***enviar la comunicación de inicio***.

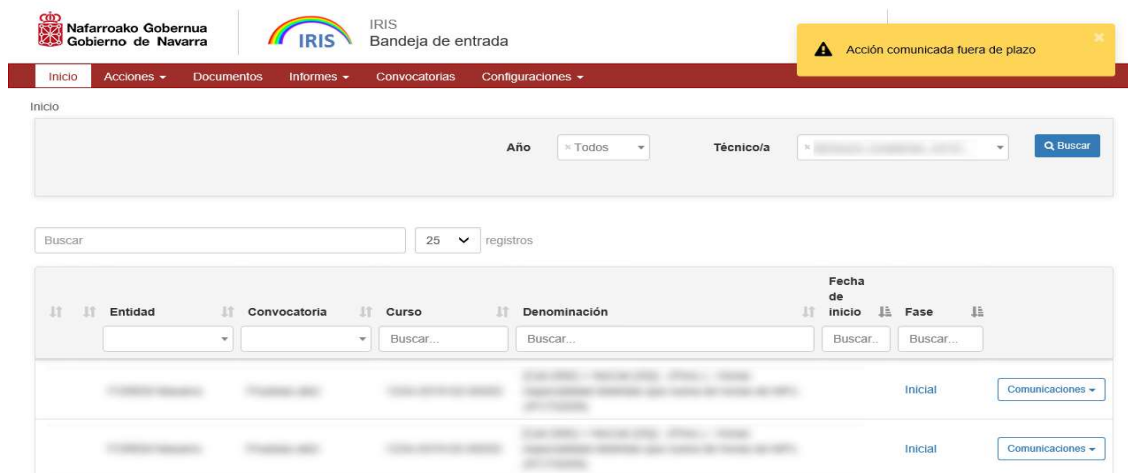
Si se han guardado correctamente todos los datos, se podrá proceder a ***enviar la comunicación de inicio*** pulsando el botón. Se abrirá una ventana emergente para confirmar:



Al hacer clic en “*Confirmar*” se realizará el envío y se redirigirá a la página principal.

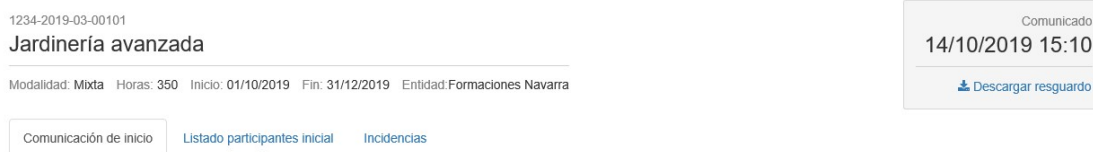
Si la comunicación se envía dentro del plazo, se muestra un mensaje de envío realizado correctamente.

Si la comunicación se realiza fuera de plazo, se mostrará un mensaje de advertencia y aparecerá el correspondiente aviso:



Una vez enviada la comunicación de inicio, se mostrará en la parte superior derecha la fecha y hora del envío, junto con la posibilidad de descargar el archivo CSV de resguardo (este documento permite consultar la autenticidad del documento en el portal www.navarra.es).

Una vez enviada la comunicación, se puede navegar entre las diferentes pestañas y consultar los datos introducidos. El centro puede modificar los datos de las pantallas Calendario (siempre que no implique adelanto de la fecha de inicio o retraso de la fecha fin del curso) y Docentes a lo largo de la acción formativa hasta el envío del listado final de participantes. No se pueden modificar el resto de los datos comunicados. En caso de necesitarlo y siempre que esté justificado, se solicitará al personal técnico de referencia en IRIS para que lo realice:



Al pulsar en la **comunicación de inicio** el botón “*Descargar resguardo*”, se obtendrá el siguiente informe:

Dependiendo de la convocatoria se mostrará la cabecera del documento con diferentes logos, ver [logos informe](#).



COMUNICACIÓN DE INICIO ACCIÓN FORMATIVA/GRUPO

Código curso	Entidad	NIF
2020-2020-001-00101	FOREM Navarra	G31769417

Denominación	Modalidad	Nº Participantes	Horas Totales	Días Totales	Fecha Inicio	Fecha Fin
Acción 1 FOREM - No cat. - IFC T	AulaVirtual	10	40	5	13/04/2020	20/04/2020

DIRECCIÓN DE IMPARTICIÓN DEL CURSO

Dirección	Localidad	Razón social/Nombre comercial
C/ San Fermín	PAMPLONA/IRUÑA	Formación Pamplona

DATOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN

Horas Formación Presencial	Persona de Contacto		
	Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono
40	Pedro Rodríguez	pedro@gmail.com	666666666

DATOS RELATIVOS AL PERSONAL DOCENTE

Tipo	Nombre y apellidos	D.N.I.	Correo electrónico	Cód.	Contenido	Horas
Profesor	ADRIAN FERNANDEZ SEGURA	78756811G	ADRIANKITE_@HOTMAIL.COM	755	Acción 1 FOREM - No cat. - IFC T	40,00

OBSERVACIONES

CALENDARIO
abril de 2020

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
13	14	15	16	17	18	19
07:00 - 07:00	07:00 - 07:00	07:00 - 07:00	07:00 - 07:00			
20						
07:00 - 07:00						

En la parte inferior, figura la fecha y hora del envío.

En la parte inferior izquierda de la pestaña de la comunicación de inicio aparecerá un botón “Comunicación de inicio actualizada”. Al pulsarlo se abrirá un PDF con el mismo formato que el resguardo, pero con la comunicación actualizada y sin CSV:

Comunicación de inicio actualizada

Inicio

Volver

Guardar y continuar

NOTA: En el caso de sacar el resguardo en el calendario se actualizará el calendario sólo si las horas presenciales coinciden con las horas totales del calendario.

3.1.3 Listado selección de participantes

Esta pantalla solo está accesible para los cursos en cuyas convocatorias el SNE-NL gestiona inscripciones. Dichas convocatorias pueden ser de dos tipos:

- Convocatorias de cursos con inscripciones aceptadas por técnicos/as del SNE-NL. En el listado de selección de Iris solo aparecerán las solicitudes que cumplan los requisitos de acceso.
- Convocatorias de cursos con inscripciones aceptadas automáticamente. En el listado de selección de Iris aparecerán todas las solicitudes realizadas y los centros deberán rechazar (Estado “No admitido/a”) las solicitudes que no cumplan los requisitos.

Página 41 de 107



Admitido/a ▼

⚠ Se debe introducir la fecha de inicio y DNI del alumno en el listado de cambios

Una vez que el listado inicial ha sido comunicado no se podrá modificar el estado de las personas participantes que hayan sido admitidas en el listado inicial de participantes, se tendrán que realizar las modificaciones necesarias desde el listado de cambios de participantes.

Al cambiar el estado de la solicitud a “No admitido/a” se abre una ventana para introducir la justificación. En él aparece el DNI de la persona participante, un desplegable con los motivos de no admisión, correspondientes a los motivos de Inscripciones, y un campo observaciones.

En el caso de personas en “Reserva” derivadas de los servicios de orientación, también se abrirá esta ventana.

Justificación de no admisión

DNI
[REDACTED]

Motivo no admisión
[Dropdown menu]

Observaciones
[Text area]

Cancelar Guardar

Motivo no admisión

[Dropdown menu]

[List of reasons for non-admission]

Tendremos la posibilidad de visualizar, descargar o imprimir las solicitudes realizadas de forma online mediante el botón descargar resguardo (📄).

En la parte inferior de la pantalla se pueden introducir otros instrumentos de selección que se van a aplicar además del baremo.

Si se van a aplicar otro/s instrumentos de selección además del baremo, detallar cuáles son y su ponderación en el proceso de selección

[Text area for additional selection instruments]

📄 Listado selección participantes

Guardar observaciones

Para poder descargar el listado a Excel, hay que pulsar en el botón “Listado selección participante”.

Una vez que el listado final ha sido comunicado esta pantalla se mostrará en modo consulta.

NOTA: En todas las pantallas de los listados de participantes, en la información de la persona, el teléfono que se muestra será uno de los obtenidos de la demanda de empleo, siguiendo el siguiente orden: Teléfono 3, Teléfono 4, Teléfono 1, Teléfono 2.



3.1.4 Listado de participantes inicial

En esta pantalla se comunicarán las personas que inician el curso.

La aplicación mostrará un mensaje indicando la fecha estimada en la que debe enviarse el listado. Este mensaje se mostrará solo si:

- Se accede a la aplicación con el perfil de entidad.
- El curso tiene definidas la fecha de inicio y finalización y marcados los días de impartición.

La fecha se estimará desde la fecha de inicio más el 25% de la duración del curso. Si se trata de cursos de certificado de profesionalidad, se calculará la fecha del 5º día lectivo del curso y se mostrará la menor entre dicha fecha y la relativa al 25%.

- Para la modalidad **Presencial**, el cálculo de la fecha estimada se realizará con los **días lectivos del curso** (horas diarias de formación de cada día lectivo).
- Para la modalidad **Teleformación**, el cálculo de la fecha estimada se realizará con los **días naturales del curso** (horas diarias de formación calculadas al dividir las horas del curso entre los días naturales).
- Para la modalidad **Mixta**, el cálculo de la fecha estimada se realizará con los **días naturales del curso** (suma de las horas diarias de formación presencial y de las horas diarias de teleformación).

0/13 previstos

Fecha de inicio

01/06/2021

NIF

D

Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivo prioritario	F. Inicio
--------------	--------------	-----------------	-----------------------	-----------

Obtener listado de participantes inicial

Hoja de firmas

Observaciones

En caso de que el curso no tuviera definidas la fecha de inicio y finalización y marcados los días de impartición, se mostrará un mensaje recordando enviar el listado de participantes inicial, pero sin estimar la fecha de envío.


Si el curso no tuviera fecha de inicio o la persona usuaria que accediera al listado no fuese de una entidad, no se mostraría ningún mensaje.

En los cursos que no gestionen inscripciones, se podrán introducir nuevas personas participantes desde este listado.

Para introducir a una persona participante, hay que seleccionar la fecha de inicio, seleccionar el tipo de documento, escribir el NIF y pulsar el botón “Añadir” o pulsar la tecla “Intro”.

La fecha de inicio tendrá por defecto la fecha de comienzo del curso que conste en la comunicación de inicio y no se podrá elegir fuera del rango de fechas del curso. En caso de no disponer de ella, aparecerá bloqueada con el valor del día actual. Esta fecha no se puede cambiar posteriormente. Será necesario eliminar y volver a introducir a la persona participante:



Fecha de inicio: 07/05/2021  NIF: D



Hay tres tipos de documentos a la hora de introducir el NIF:

NIF: D
DNI/NIE
Ciudadanos de la UE sin NIE
Ciudadanos que no pertenecen a la UE sin NIE

Por defecto está seleccionado el tipo D (DNI/NIE). Una vez introducida la persona participante, y poniendo el cursor encima del NIF, aparece un texto especificando el tipo de documento:


DNI/NIE
00000000A
GIMENEZ GIMENEZ, ANA

En caso de no ser un NIF válido, se mostrará un mensaje de error:

Fecha de inicio: 21/02/2021  NIF: D 00000000A
 El NIF no es válido

En el caso de que el participante no disponga de fecha de nacimiento o es menor de 16 años se mostrarán los mensajes correspondientes.

Fecha de inicio: 23/01/2020  NIF: D 00000000A
 El participante no dispone de fecha de nacimiento.

Fecha de inicio: 23/01/2020  NIF: D 00000000A
 El participante debe tener al menos 16 años.

Si la persona participante estuviera registrada en la aplicación IRIS, se añadiría a la lista. Pero si se tratara de una persona nueva, se abriría la pantalla de **Nueva persona** para introducir sus datos (Véase el [apartado A en la página 41](#)).

El número introducido de participantes puede superar el número previsto de participantes. En todo caso no se podrán superar los siguientes máximos: 25 participantes para los cursos de certificados de profesionalidad en modalidad presencial, 30 para los cursos que no son de certificados de profesionalidad en modalidad presencial y 80 para los de teleformación sean o no de certificado de profesionalidad. En la modalidad mixta, se aplicarán los mismos límites que en la presencial.

No obstante, el número máximo de participantes en cursos de certificados de profesionalidad estará supeditado al número máximo de plazas permitidas en cada convocatoria y al número de plazas acreditadas por el centro en dicho certificado:



1/15 previstos

Desempleados/as 100%

Fecha de inicio
 18/09/2020

NIF
 D

Añadir

Buscar 25 registros

Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivo prioritario	F. Inicio
00000000T --, ARANTZA	Desempleada	18/09/2020 Error de conexión Sin especificar	Ninguno	18/09/2020

Del 1 al 1 de 1 registros

Obtener listado de participantes inicial

Hoja de firmas

Observaciones

Guardar observaciones

Enviar listado inicial

En caso contrario, en el cual el curso gestione inscripciones, la selección de las personas participantes se realizará desde la pantalla de selección y en el listado inicial de participantes solo aparecerán aquellas personas que previamente hayan sido admitidas.

2/10 previstos

Ocupados/as 100%

Buscar 25 registros

Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivo prioritario	F. Inicio
09 años LOPES BARQUERO, FELIX 999999999	Ocupada	09/07/2021 Enseñanzas de grado medio de formación...	Menores de 30 años	28/06/2021
07 años CASTELLANOS CORRALES, MARIA ELENA 123456789	Mejora de empleo	09/07/2021 Primera etapa de educación secundaria co...	Mujeres	29/06/2021

Del 1 al 2 de 2 registros

Obtener listado de participantes inicial

Hoja de firmas

Observaciones

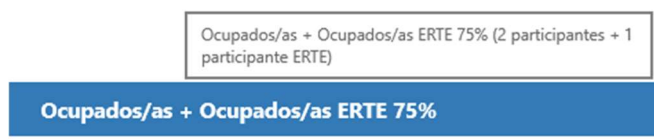
Guardar observaciones

Enviar listado inicial

En la parte superior de la pantalla aparece una barra con el porcentaje de participantes según su situación laboral. Al colocar el ratón encima del porcentaje se mostrará un texto detallando el número de participantes en esa situación laboral:



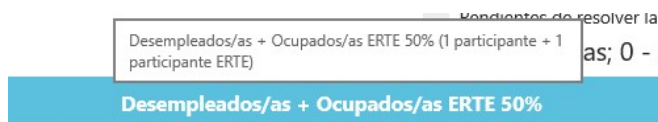
Las convocatorias de personas ocupadas (Ocupadas, S3, COVID) tienen marcada en la configuración la opción "Cálculo porcentajes ERTES ocupadas". De esta manera, los participantes que se encuentren en situación de ERTE y la situación laboral sea ocupado serán contabilizados como ocupados y se especificará de la siguiente manera en la barra de porcentaje.



Las convocatorias de personas desempleadas (Desempleadas, PIFE/PE, Compromiso de contratación) tienen marcada la opción de la configuración "Cálculo porcentajes ERTES desempleadas". De esta manera, los participantes que se encuentren en situación de ERTE y situación laboral Ocupada serán



contabilizados en la barra de porcentaje como desempleados, pero indicando que son “Ocupados ERTE”.



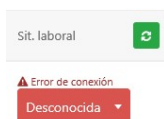
En caso de convocatorias que no tengan seleccionadas ninguna de las 2 opciones, los participantes se contabilizarán únicamente por la situación laboral marcada.

NOTA: En la selección de participantes, los cambios de participantes y el listado final también aparece esta barra. En la selección de participantes únicamente se calcula con las personas que están admitidas en el curso. En los cambios de participantes, el porcentaje se calculará sin tener en cuenta a las personas cuya incidencia esté sin resolver positivamente.

La situación laboral y el nivel formativo se pueden establecer de dos formas:

- Mediante cálculo automático:
 - Se rellenará la casilla automáticamente cuando se añade a una persona participante y se pueden verificar las condiciones para ofrecer un valor concreto según las reglas definidas por SNE-NL.
 - En caso de no verificarse las condiciones, se indicará “Desconocida”.
 - La casilla queda bloqueada cuando se envía el listado de participantes: inicial o cambios.
- Mediante justificación manual:
 - Consiste en que la persona usuaria indique un valor de la casilla diferente al valor obtenido por el cálculo automático.
 - Será obligatorio realizar una justificación manual cuando el estado de la casilla sea “Desconocida” y opcional en el resto de casos.
 - En caso de cambiar el valor de la casilla, será necesario introducir un documento y/o una observación dependiendo del nuevo valor seleccionado.

Cuando se produce un problema al conectar con los sistemas de información en el cálculo automático, aparecerá el fondo de color granate (como indica la leyenda) y se mostrará el mensaje: “*Existe un problema al conectar con los sistemas de información. No ha sido posible obtener la situación laboral del participante. Inténtelo más tarde.*”. Esto será conocido a partir de ahora como error de conexión.



Cuando se realiza un cambio en la situación laboral se muestra en pantalla la fecha de actualización.



Situación laboral:

En caso de encontrarse la persona participante en situación de ERTE, se indicará a la derecha del valor de la situación laboral:





Al realizar una justificación manual:

- Si se cambia a “*Ocupada o Mejora de empleo*”, será obligatorio adjuntar un documento justificativo.
- Si se modifica a “*Desempleada*”, será obligatorio introducir una observación y comprobar posteriormente si el dato es correcto en la tarjeta de demanda de esa persona.

Nivel formativo:

Al realizar una justificación manual solamente será necesario adjuntar un documento que justifique el nivel formativo, cuando el curso sea de certificado de profesionalidad y pertenezca a una convocatoria que no haya tenido una inscripción previa desde el SNE-NL.

Colectivo prioritario:

Hay algunos colectivos prioritarios que se pueden calcular automáticamente a partir de los datos del participante:

- ERTE
- Mujeres
- Mayores de 45 años
- Menores de 30 años
- Personas desempleadas de larga duración.

Al realizar una justificación manual se comprueba si el participante pertenece a dicho colectivo. En caso de no poder calcularse automáticamente será necesario adjuntar documento que justifique el colectivo prioritario.

Si el colectivo seleccionado es el de “*Personas trabajadoras de PYMES*” solamente será necesario justificar mediante observaciones indicando el nombre de la empresa.

NOTA: No tienen por qué salir todos los colectivos prioritarios en los desplegables, saldrán aquellos que afecten a la convocatoria.

Fecha de inicio:

En aquellos cursos que gestionan inscripciones, una vez que las personas participantes han sido admitidas, se debe indicar la fecha de inicio en el curso, mediante el calendario correspondiente a cada una de las personas participantes.

F. Inicio

28/06/2021

Una vez introducida la fecha, se realiza el cálculo de la situación laboral a la fecha introducida, el cálculo del nivel formativo y se comprobará si en dicha fecha la persona participante pertenece al colectivo prioritario indicado. En caso de no pertenecer, se abrirá automáticamente una ventana modal para adjuntar la documentación que justifique el colectivo prioritario.

Refresco de la situación laboral y del nivel formativo:

El refresco de la situación laboral y el nivel formativo tienen el mismo comportamiento. El valor inicial del dato a refrescar puede provenir de un cálculo automático o haber sido indicado manualmente por el personal técnico del SNE-NL o de la entidad (lo llamamos “justificación manual”).

1. Siempre que se pulse el botón “Refrescar” () , se volverá a calcular el valor de la columna para todas las personas participantes cuyo valor inicial sea desconocido o el valor inicial haya



sido calculado de manera automática.

2. El valor que se mostrará al finalizar el refresco seguirá las siguientes reglas:
 - a. Si el valor inicial mostrado es una justificación manual, mantendrá dicho valor.
 - b. Si el valor inicial proviene de un cálculo automático, como nuevo valor calculado mostrará el resultado del nuevo cálculo si no se produce ningún error.
 - c. Si el valor inicial proviene de un cálculo automático, y al intentar realizar el nuevo cálculo, se produce un error de conexión, como nuevo valor calculado se mantendrá el valor inicial pero el fondo de la celda se mostrará de color granate. En pantalla aparecerá un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla diciendo lo siguiente: *“Existe un problema al conectar con los sistemas de información. No ha sido posible obtener la situación laboral del participante. Inténtelo más tarde.”*

Para la situación laboral, el nivel formativo y el colectivo prioritario aparecen botones que permiten modificar o consultar el documento justificativo:

Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivo prioritario	F. Inicio
00000000T -- , ARANTZA	Desempleada	Estudios pri...	Ninguno	23/10/2019

- El botón del nivel formativo aparece si:

La persona participante necesita documento adjunto, pues su nivel formativo ha sido modificado en un curso de certificado de profesionalidad de personas ocupadas.

Nivel formativo
Enseñanzas de bachillerat

- El botón de la situación laboral aparece si:

La persona participante necesita documento adjunto u observación, pues su situación laboral ha sido modificada.

Al pulsar el botón o cambiar la situación laboral, aparece la posibilidad de consultar o editar:

Documentación justificativa situación laboral

DNI
00000000T

Tipo
Personal de administración pública

Documento
catalogo.jpg
[Descargar catalogo.jpg](#)

Observaciones
Justificación de cambio de situación laboral

Cancelar

Guardar

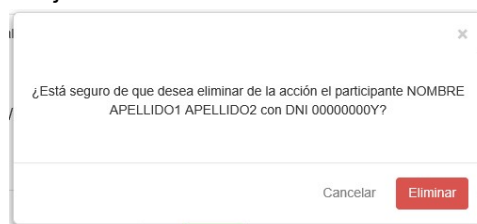
Los formatos admitidos del documento son los siguientes:
.doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .odp, .ppt, .pptx, .pdf, .jpg, .jpeg.

NOTA: También se puede adjuntar documentación justificativa al introducir a nuevas personas en la pantalla de cambios de participantes.

Se permite eliminar a la persona participante pulsando el botón de la papelera () situado a la derecha

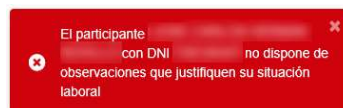


de cada una. Aparecerá un mensaje de confirmación:



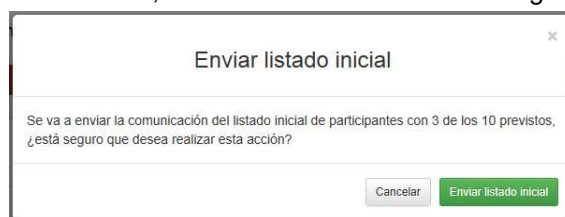
Al eliminar la persona participante, si el curso no gestiona inscripciones la persona participante se elimina de forma definitiva, en el caso de gestionar inscripciones se elimina la persona participante del listado inicial y se mantiene en el listado de selección para poder poner el estado deseado a la solicitud de dicha persona ("No admitido/a", "Reserva", "Admitido/a").

Si se introduce alguna observación, el formulario permite guardar un borrador pulsando "*Guardar*". En caso contrario se mostrará un mensaje de error:



Una vez introducidas las observaciones, se permite "*Guardar*" y "*Enviar el listado inicial*".

Al pulsar el botón "*Enviar listado inicial*", se mostrará una ventana emergente pidiendo la confirmación:



Si se confirma el envío, se guarda y se redirige a la pantalla principal.

NOTA: Todo lo señalado respecto a controles, avisos y funcionalidades en el envío de comunicación de inicio es aplicable al envío del listado de participantes inicial y final

Pulsando sus correspondientes botones, esta pantalla también permite descargar el listado de participantes inicial y la hoja de firmas.

El listado de participantes se puede obtener en formatos PDF y Excel. El formato PDF tiene los datos personales de cada participante más resumidos:



Pulsando *Exportar listado inicial* → *PDF*, se descarga un PDF con el listado de participantes.

Se mostrarán unos datos u otros en función de la modalidad:

Dependiendo de la convocatoria se mostrará la cabecera del documento con diferentes logos, ver [logos informe](#).

- Presencial



LISTADO DE PARTICIPANTES

CÓDIGO CURSO:	8888-2019-001-00202	DENOMINACIÓN:	[Cat (670) - CP & No Cat (30)] - (Pres.) - JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE
NIF:		ENTIDAD:	Centro Formación Iturrondo
FECHA INICIO:	11/10/2019	FECHA FIN:	31/03/2020
INICIO:	1	CAMBIOS:	0
FINALIZACIÓN:	1		

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	SIT. LABORAL	FECHA ALTA	FECHA BAJA	RESULTADO	T. DÍAS ASIST.	HORAS	% REALIZADO
1		Ocupada	21/10/2019	31/03/2020	3	150	700,00	100,00

RESULTADO: 0- No empieza. 1- Abandona por trabajo. 2- Abandona por otras causas. 3- Apto/a. 4- No apto/a. 5- Apto/a en una parte. 6- Finaliza.

- Teleformación:



LISTADO DE PARTICIPANTES

CÓDIGO CURSO:	3216-2222-001-00102	DENOMINACIÓN:	No CP - 1 contenido - Teleformación - 30 horas
NIF:		ENTIDAD:	Entidad 2
FECHA INICIO:	28/02/2022	FECHA FIN:	04/03/2022
INICIO:	3	CAMBIOS:	0
FINALIZACIÓN:	0		

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	SIT. LABORAL	FECHA ALTA	FECHA BAJA	RESULTADO	% REALIZADO
1		Desempleada	28/02/2022			
2		Ocupada	28/02/2022			
3		Desempleada	28/02/2022			

RESULTADO: 0- No empieza. 1- Abandona por trabajo. 2- Abandona por otras causas. 3- Apto/a. 4- No apto/a. 5- Apto/a en una parte. 6- Finaliza.

- Mixta:



LISTADO DE PARTICIPANTES

CÓDIGO CURSO:	0021-2020-008-00101	DENOMINACIÓN:	Acción 8 FOREM - Mixta Esp. Parcial - No Cat. - SSC0109
NIF:		ENTIDAD:	FOREM Navarra
FECHA INICIO:	23/01/2020	FECHA FIN:	29/02/2020
INICIO:	2	CAMBIOS:	0
FINALIZACIÓN:	2		

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	SIT. LABORAL	FECHA ALTA	FECHA BAJA	RESULTADO	T. DÍAS ASIST.	% PONDERADO P+T
1		Ocupada	23/01/2020	29/02/2020	6	11	95,00
2		Ocupada	23/01/2020	29/02/2020	6	2	89,00

RESULTADO: 0- No empieza. 1- Abandona por trabajo. 2- Abandona por otras causas. 3- Apto/a. 4- No apto/a. 5- Apto/a en una parte. 6- Finaliza.

El listado en formato Excel muestra más información que el PDF, especialmente datos personales (dirección, teléfonos, email).

Pulsando “*Hoja de firmas*”, se obtendrá el Excel con el control de asistencia de las personas activas en el listado de participantes.

NOTA: Estos mismos informes se podrán obtener tanto en la pantalla de cambios de participantes como en el listado de participantes final (a excepción de la hoja de firmas en caso de estar comunicado el listado final).



A) NUEVA PERSONA

Esta pantalla permite el registro de una persona que no existe en la base de datos. El NIF introducido en la pantalla anterior aparece en esta con el tipo de documento.

Primero hay que rellenar los datos personales:

Datos Personales

Tipo de documento	DNI/NIE
NIF	00000000J
Fecha de inicio	30/05/2018
Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Fecha de nacimiento	22/06/1989
Edad	28
Sexo	Sin especificar

A excepción del NIE que debe tener un campo adicional de “Número de soporte”, los datos personales son iguales para todos los tipos de documentos.

Ej. Formulario con tipo de documento NIE:

Ej. Formulario con tipo de documento otro que NIE:

Datos Personales

Tipo de documento	DNI/NIE
NIF	X7169930W
Número de soporte	
Fecha de inicio	29/10/2018
Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Fecha de nacimiento	23/11/2003
Edad	
Sexo	Sin especificar

La fecha de inicio tendrá por defecto el valor de la fecha de comienzo del curso. En caso de no disponer de ella, aparecerá el día actual.

La fecha de nacimiento se introduce mediante calendario:

Fecha de nacimiento 07/07/1978

Sexo

Provincia

Via

Calendario: julio 1978

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

El campo de la **Edad** se calcula automáticamente a partir de la fecha de nacimiento y es la que tiene la persona cuando se incorpora al curso.



Después hay que rellenar los datos de la dirección:

Dirección

Provincia	NAVARRA	Localidad	ABÁIGAR	Código postal	
Vía	CALLE	Nombre			
Número		Piso opcional		Letra opcional	
				Escalera opcional	

Se deben rellenar todos los campos obligatorios. En caso contrario, se mostrarán mensajes de error indicando su obligatoriedad. Los únicos campos opcionales son piso, letra y escalera.

Tanto la **Provincia** como la **Localidad** y la **Vía** se seleccionan mediante un desplegable.

A continuación, hay que rellenar los datos de contacto de la persona. El **Teléfono fijo** y el **email** son obligatorios.

Datos de contacto

Teléfono fijo	
Teléfono móvil opcional	
Email	

Una vez se han rellenado todos los campos correctamente, se pulsa “**Guardar**”, quedará registrada la persona y se redirigirá a la pantalla del listado de participantes. En caso de que la aplicación no valide los datos, se mostrarán los mensajes de error correspondientes.

NOTA: Esta funcionalidad está disponible también en los cambios en el listado de participantes.

3.1.5 Cambios en listado de participantes

En esta pantalla se comunican los cambios de las personas participantes durante el curso, ordenados por defecto por apellidos y nombre:

Pendientes de resolver la incidencia Sin cambios
2 - Altas; 2 - Bajas; 0 - Apto/a; 0 - No apto/a

Desempleados/as 100%

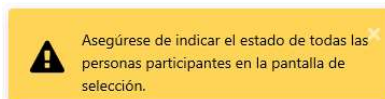
Fecha de inicio: 23/01/2020 NIF: D- [Añadir]

Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivo prioritario	F. inicio	Situación
[Icono]	Desempleada	Sin especificar	Ninguno	23/01/2020	[Icono]
[Icono]	Desempleada	Enseñanzas universitarias de primer cicl...	Mayores de 45 años	23/01/2020	Abandona por trabajo 23/01/2020 [Icono] [Icono]
[Icono]	Desempleada	Enseñanzas universitarias de primer cicl...	Ninguno	23/01/2020	[Icono] [Icono]

[Obtener listado de participantes] [Hoja de firmas] [Comunicar cambios]

Si el curso no gestiona inscripciones, se podrán dar de alta a las nuevas personas participantes del mismo modo que en el listado de participantes inicial (Véase el [apartado 3.1.3 en la página 32](#)).

En el caso de que el curso gestione inscripciones al acceder a la pantalla si quedan personas participantes en el listado de selección sin indicar un estado para su admisión se mostrará un mensaje de advertencia.





A la hora de añadir nuevas personas participantes en estos cursos se realizarán una serie de validaciones para comprobar que la persona participante esta previamente admitido en el listado de selección de participantes. En caso de no existir la persona participante en el listado de selección de participantes o de no estar con el estado “admitido” se mostrarán los errores correspondientes.

En color morado aparecen las personas con estado modificado, pero todavía sin comunicar.

En color gris aparecen las personas dadas de alta fuera de plazo y cuya incidencia no ha sido “*Resuelta positivamente*” (Véanse los estados en el [apartado 3.1.6 en la página 41](#)). Estas personas no se tendrán en cuenta para el cálculo de la situación laboral.

Se pueden dar de baja a las personas participantes informando de la fecha y el motivo. Los motivos de baja son los siguientes:

La fecha de baja deberá estar comprendida entre la fecha de inicio del curso y la de fin.

Seleccionando los cambios que se desean comunicar y pulsando el botón “*Comunicar cambios*” aparecerá el aviso para confirmar el envío:

Al confirmar la comunicación, se mostrará un mensaje de que se ha realizado correctamente:

Una vez realizada la comunicación del cambio, sólo podrán modificar los valores las personas con perfil de técnico/a de seguimiento o administradores/as:

00000000A	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	36	Desempleado	Estudios oficiales de especialización profesional	Mujeres	08/03/2018	No empezado	18/03/2018
-----------	-----------------------------	----	-------------	---	---------	------------	-------------	------------



3.1.6 Listado de participantes final

En esta pantalla se podrá enviar el listado de participantes final.

Los cursos de teleformación y mixta tienen un listado diferente al presencial, ambos ordenados por defecto por apellidos y nombre.

Para poder acceder será necesario que no haya sin comunicar ningún cambio de participantes. En caso contrario, aparecerá bloqueado el botón de la comunicación y mostrará un mensaje con el aviso:



En la parte superior de la pantalla aparece una barra con el porcentaje de participantes según su situación laboral.

Situando el ratón encima del porcentaje se mostrará un texto detallando el número de participantes que se encuentran esa situación laboral.

Al entrar en la página por primera vez, si el curso es de certificado de profesionalidad aparece la situación final de las personas participantes sin valor, la fecha fin del alumnado y bloqueados los datos relativos a la asistencia. Hasta que no se establece un valor en la situación final de cada participante no se desbloquean dichos datos.

Cuando la situación final se establece en apto/a o no apto/a, la fecha fin será la fecha de fin de curso. En caso de seleccionar alguno de los otros motivos de baja, se establecerá por defecto la fecha de incorporación de la persona participante al curso.

Si el motivo de baja del participante es “no empieza” aparecerán por defecto los datos de asistencia rellenados a 0 y no se podrán modificar:

Participante	Sit. laboral	NivelFormativo	ColectivoPrioritario	F. inicio	Situación final	Fecha fin	% realizado
00000000A <small>00 años</small> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Ocupada	Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equivalente o personas que han aprobado 3 cursos completos de una licenciatura o créditos equivalentes (diplomados)	Ninguno	23/01/2020	No empieza	23/01/2020	0,00

En el caso de los cursos de no certificado de profesionalidad aparece por defecto la situación final bloqueada y con valor “Finaliza” y en la fecha de fin se carga automáticamente la fecha final del curso:

Participante	Sit. laboral	NivelFormativo	ColectivoPrioritario	F. inicio	Situación final	Fecha fin	% realizado
00000000A <small>00 años</small> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Ocupada	Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equivalente o personas que han aprobado 3 cursos completos de una licenciatura o créditos equivalentes (diplomados)	Ninguno	23/01/2020	Finaliza	23/01/2020	



Según la modalidad, aparecerán unas columnas u otras para rellenar los datos de asistencia:

- Presencial:**

1 finalizan (1 - Apto/a; 0 - No apto/a)

Ocupados/as 100%									
Participante	Sit. laboral	NivelFormativo	ColectivoPrioritario	F. Inicio	Situación final	Fecha fin	Días	Horas <small>Sit. decimal 15 minutos = 0,25 (Intervalos 0,25)</small>	% realizado
00000000T CASTELLANOS ZABALO, CARMEN	Ocupada	Primera etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente	Ninguno	19/03/2020	Apto/a	18/04/2020			
11111111Y FERNANDEZ GARCIA, ANA	Ocupada	Primera etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente	Ninguno	19/03/2020					

[Obtener listado de participantes](#)
[Hoja de firmas](#)

Observaciones

[Guardar observaciones](#)
[Enviar listado final](#)

- Días:** son los días de asistencia de cada participante. Es un desplegable que permite seleccionar un valor entre 0 y el número de días totales del curso. Este dato se corresponde con el introducido en la comunicación de inicio.
- Horas:** son las horas asistidas por cada participante. Se utilizará el sistema decimal de 15 minutos, es decir, los decimales irán en intervalos de 0,25.

Si las horas superan las horas totales del curso, se mostrará un mensaje informando del error:

45

No pueden superarse las
40 horas del curso

- % realizado:** Dato calculado en función de las horas que los participantes han realizado y el número de horas totales del curso.

Se puede actualizar desde el botón "tabulación" del teclado.

- Teleformación:**

1 finalizan (1 - Apto/a; 0 - No apto/a)

Ocupados/as 100%									
Participante	Sit. laboral	NivelFormativo	ColectivoPrioritario	F. Inicio	Situación final	Fecha fin	Días	Horas <small>Sit. decimal 15 minutos = 0,25 (Intervalos 0,25)</small>	% realizado
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, XXXXX	Ocupada	Títulos propios de las universidades y otras enseñanzas que precisan del título de bachiller (2 y más años)	Ninguno	24/01/2020	Apto/a	01/02/2020			
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, XXXXX	Ocupada	Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equivalente o personas que han aprobado 3 cursos completos de una licenciatura o créditos equivalentes (diplomático)	Ninguno	24/01/2020					

[Obtener listado de participantes](#)
[Hoja de firmas](#)

Observaciones

[Guardar observaciones](#)
[Enviar listado final](#)

- Porcentaje de actividades realizadas:** es el porcentaje realizado de la actividad. Se permitirán valores de 0 a 100 y podrá tener dos decimales. En la cabecera del listado aparece como: **% realizado**.

Se puede actualizar desde el botón "Tabulación" del teclado.



• **Mixta:**

1 finalizan (1 - Apto/a; 0 - No apto/a)

Ocupados/as 100%									
Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivo prioritario	F. inicio	Situación final	Fecha fin	Días	% Ponderado P+T	
38 años	Ocupada	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente	Ninguno	09/10/2019	No empieza	09/10/2019	6	70,00	
42 años	Ocupada	Primera etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente	Ninguno	09/10/2019	Apto/a	26/12/2019	4	30,00	
38 años	Ocupada	Enseñanzas de grado superior de formación profesional específica y equivalente, artes plásticas y diseño y deportivas	Mujeres	09/10/2019					
38 años	Ocupada	Enseñanzas de grado medio de formación profesional específica, artes plásticas y diseño y deportivas	Ninguno	09/10/2019					

Observaciones

- **Días:** son los días de asistencia presencial de cada participante. Un desplegable permitirá seleccionar un valor entre 0 y el número de días del curso. Este dato se corresponde con el introducido en la comunicación de inicio.
- **% Ponderado P+T:** porcentaje ponderado de las horas de asistencia presencial y de las actividades realizadas en teleformación. Se permitirá valores de 0 a 100 y podrá tener dos decimales.

En esta pantalla no se pueden añadir ni eliminar a participantes. Solamente se gestionan los datos de las personas incluidas en el listado inicial y/o en los cambios de participantes. Se puede modificar la situación final de aquellas personas que se hayan dado de baja y no se hayan comunicado en la pantalla de cambios:

✓

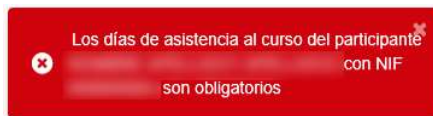
☐ No empieza
☐ Abandona por trabajo
☐ Abandona por otras causas

También se permite modificar los días de asistencia. Solamente se podrán seleccionar los días comprendidos entre 0 y el número de días del curso.

15



Para poder realizar el envío del listado final es obligatorio rellenar todos los datos de la situación y asistencia de cada participante y no tener cambios sin comunicar en la pantalla cambios en el listado de participantes. En caso contrario se mostrarán mensajes de error indicando la obligatoriedad de los datos sin introducir:

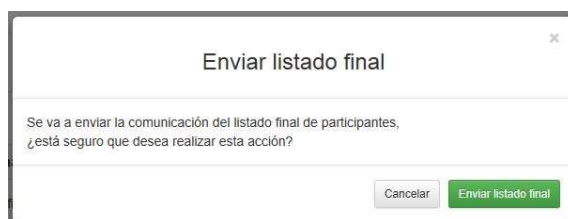


Para poder enviar el listado final es necesario que todas las personas participantes tengan un motivo y una fecha de baja. En caso contrario se mostrará un mensaje de error:



Para poder enviar el listado final en los cursos que se gestionan las inscripciones es necesario que todas las personas dispongan de un estado en el listado de selección de participantes y que todas las personas admitidas una vez enviado el listado inicial de participantes se hayan introducido en el listado de cambios de participantes.

Pulsando el botón “*Enviar listado final*” en los cursos que solamente tengan contenido certificado aparecerá el aviso para confirmar el envío:



En el resto de cursos en los que hay que completar el acta aparecerán dentro del aviso los resultados que se hayan introducido previamente en acta.



Se va a enviar la comunicación del listado final de participantes, ¿está seguro/a que desea realizar esta acción?

Relación de alumnado que ha finalizado el curso CON evaluación positiva

	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1	CASTELLANOS CORRALES, MARIA ELENA	

Relación de alumnado que ha finalizado el curso SIN evaluación positiva

	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1	HERNAN NOVILLO, JOSE CARLOS	

[Cancelar](#)
[Enviar listado final](#)

Si todavía no se han introducido las calificaciones en el acta nos aparece el siguiente mensaje.

Se va a enviar la comunicación del listado final de participantes, ¿está seguro/a que desea realizar esta acción?

Todavía no se han introducido las calificaciones en el acta.

[Cancelar](#)
[Enviar listado final](#)

Una vez realizado el envío final, las entidades no podrán modificar los datos de las personas participantes en las pantallas de listado inicial, cambios en listado de participantes y listado final.

3.1.7 Incidencias

Si el curso tiene alguna incidencia, aparecerá en la columna de la izquierda de la página de inicio:

Entidad	Convocatoria	Curso	Denominación	Fecha de inicio	Fase
Formación Navarra	Convocatoria 2019	1234-2019-03-00101	Jardinería avanzada	01/10/2019	Comunicación inicio
Tiene 1 incidencia pendiente: (1) Comunicación de inicio - Entrega fuera de plazo					
Formación Navarra	Convocatoria 2019	1234-2019-05-00101	Iniciación a la jardinería	08/10/2019	Comunicación inicio
Formación Navarra	Convocatoria 2019	1234-2019-01-00101	[Cat (670) - CP & No Cat (30)] - (Pres.) - JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE	21/10/2019	Comunicación inicio

Al pasar el ratón por encima del icono con el número se muestra la información de las incidencias, dependiendo del perfil del usuario la información mostrada es diferente.

A los usuarios con perfil de técnico de inspección se les mostrará la información relacionada con las incidencias de inspección:

3

Tiene 2 incidencias de inspección pendientes
Tiene 1 incidencia de inspección intensiva pendiente



Para el resto de perfiles los usuarios verán de forma resumida las incidencias de inspección y de forma más detallada el resto de incidencias.

Tiene 2 incidencias pendientes

- (1) Comunicación de inicio - Entrega fuera de plazo
- (1) Material didáctico - No existe recibí de entrega de material

Tiene 2 incidencias de inspección pendientes

Tiene 1 incidencia de inspección intensiva pendiente

Pulsando el icono o pinchando en “Comunicaciones → Incidencias”, estas se muestran en la pantalla:

Comunicación de inicio Participantes Asistencias Incidencias							
Buscar	25	registros		Resolver positivamente		+ Nueva incidencia	
<input type="checkbox"/>	Fecha registro	Incidencia	Gravedad	Estado	Fecha	Generada por	Observaciones
<input type="checkbox"/>	17/02/2020 08:45	Listado de participantes - Entrega fuera de plazo	MEDIA	PENDIENTE	17/02/2020	AUTOMÁTICO	La comunicación del listado de participantes inicial se envió el 17/02/2020 fuera de plazo.
<input type="checkbox"/>	23/01/2020 13:07	Comunicación de inicio - Entrega fuera de plazo	MEDIA	SANCIONABLE	23/01/2020	AUTOMÁTICO	La comunicación de inicio se envió el 23/01/2020 cuando el curso tenía fecha de inicio 23/01/2020.
<input type="checkbox"/>	17/02/2020 08:44	Cambios en listado de participantes - Alta fuera de plazo	LEVE	RESUELTA POSITIVAMENTE	17/02/2020	AUTOMÁTICO	El alumno con DNI 33440099Q (JUAN MANUEL ANTE) se comunicó fuera de plazo (el día 17/02/2020).

Del 1 al 5 de 5 registros

Una incidencia puede pasar por los siguientes estados: *Pendiente*, *Sancionable*, *Resuelta positivamente*, *Resuelta negativamente* y *Sanción ejecutada*

Las incidencias generadas automáticamente no se pueden borrar, únicamente se podrán editar para modificar el estado y las observaciones.

El campo observaciones es visible tanto interna como externamente. El campo observaciones internas solamente se puede visualizar y editar a nivel interno.

Si el/la usuario/a es un/a técnico/a de inspección hay que rellenar el dato para indicar si la incidencia se trata de una incidencia de inspección intensiva o no. Todas las incidencias creadas desde este perfil se generan automáticamente como incidencias de inspección.

Nueva incidencia ✕

Fecha: 20/10/2021

Tipo: Comunicación de inicio Intensiva: ☐

Incidencia: Entrega fuera de plazo Gravedad: MEDIA

Estado: PENDIENTE

Observaciones:

Observaciones internas:

Cancelar Guardar

Para el resto de perfiles el formulario para la creación de las incidencias es el siguiente:



Es posible generar una “**Nueva incidencia**” indicando la fecha, el tipo e incidencia, el estado y las observaciones:

Si al guardar la incidencia los datos obligatorios (fecha, tipo, intensiva, incidencia, estado y observaciones) no están introducidos se mostrará el mensaje de error correspondiente.



Para poder resolver incidencias positivamente de manera masiva, se pueden seleccionar varias líneas y pulsar el botón ‘Resolver positivamente’. Esto actualizará el estado de todas las incidencias seleccionadas.



Buscar 25 registros ✓ Resolver positivamente + Nueva incidencia

<input type="checkbox"/>	Fecha registro	Incidencia	Gravedad	Estado	Fecha	Generada por	Observaciones
<input type="checkbox"/>	17/02/2020 08:45	Listado de participantes - Entrega fuera de plazo	MEDIA	PENDIENTE	17/02/2020	AUTOMÁTICO	La comunicación del listado de participantes inicial se envió el 17/02/2020 fuera de plazo.
<input type="checkbox"/>	23/01/2020 13:07	Comunicación de inicio - Entrega fuera de plazo	MEDIA	SANCIONABLE	23/01/2020	AUTOMÁTICO	La comunicación de inicio se envió el 23/01/2020 cuando el curso.

A continuación, se muestran los plazos de comunicación cuyo incumplimiento puede generar una incidencia:

- Comunicación de inicio:
 - En los cursos que **no** son **certificados de profesionalidad**: 2 días naturales antes del inicio del curso.
 - En los cursos de **certificados de profesionalidad**: 5 días naturales antes del inicio de curso.
- Listado de participantes inicial:
 - En los cursos que **no** son **certificados de profesionalidad**: antes de la fecha correspondiente al 25% del curso.
 - En los **certificados de profesionalidad**: antes de la fecha correspondiente al 25% del curso o al 5º día lectivo (la condición que se cumpla antes).
- Cambios en el listado de participantes:
 - En los cursos que **no** son **certificados de profesionalidad**: antes de la fecha correspondiente al 25% del curso.
 - En los cursos de **certificados de profesionalidad**: antes de la fecha correspondiente al 25% del curso o al 5º día lectivo (la condición que se cumpla antes).
 - Las bajas se comunicarán conforme se produzcan.
- Listado de participantes final:
 - Un máximo de 10 días hábiles desde del final del curso.

Las comunicaciones realizadas fuera de plazo generarán incidencias en todos los cursos cuya duración sea superior a los 3 días lectivos.

3.1.8 Actas

En esta pantalla se podrá generar y enviar el acta del curso. Para poder acceder será necesario que no haya sin comunicar ningún cambio de participantes.

Cualquier modificación que se realice en el listado de participantes final que pueda afectar al acta se actualizará al entrar en la pantalla de actas.

3.1.8.1 Actas en cursos cuya convocatoria esté configurada para ocultar resultados de cursos

En esta pantalla se podrá generar el acta del curso.

Listado selección participantes Listado participantes inicial Cambios en listado de participantes Listado de participantes final **Actas** Becas

Buscar 25 registros

Participante
<div>27 años</div> <div>666666666 aa@a.com</div>
<div>28 años</div> <div>666666666 Sin correo</div>

Del 1 al 2 de 2 registros

Subselecciones acta

Enviar comunicación



Para poder enviar el acta, es necesario que el listado final de participantes este enviado. En caso contrario aparecerán el mensaje de error correspondiente.



Pulsando el botón “Enviar comunicación” aparecerá un modal en el que hay que introducir el acta firmada en formato PDF.

Enviar comunicación

Acta firmada

Examinar

Cancelar Enviar acta

Para poder enviar el acta no debe haber cambios pendientes de comunicar y el listado final debe estar validado.

Listado selección participantes Listado participantes inicial Cambios en listado de participantes Listado de participantes final **Actas** Becas

5 finalizan (0 - Apto/a; 0 - No apto/a)

Buscar 25 registros

Participante

59 años
999999999 sin correo

38 años
666666666

62 años
666666666

58 años
666666666 sin correo

43 años
655697326

Del 1 al 5 de 5 registros

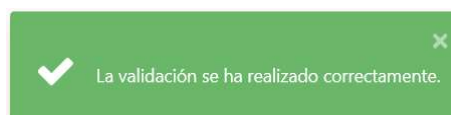
Subanaciones acta

Validación del listado final de participantes pendiente de revisar. Validar comunicación

No se podrá validar la comunicación si hay incidencias pendientes de resolver.



El envío del acta se puede validar pulsando en el botón “Validar acta”.



3.1.8.2 Actas en cursos de un único contenido no vinculado a certificado de profesionalidad

Al entrar en la página por primera vez, aparecerán un listado de las personas participantes que hayan superado al menos el 75% del curso y el resultado sin calificar.

Si alguien ha abandonado el curso habiendo realizado más del 75% aparecerá el resultado como “No apto/a” y no se podrá modificar.



Saldrá un desplegable para seleccionar el resultado del curso como “Apto” o “No apto”.

Listado participantes inicial Cambios en listado de participantes Listado de participantes final **Actas**

5 finalizan (1 - Apto/a; 4 - No apto/a)

Buscar 25 registros

Participante	Resultado
[Redacted]	No apto/a
[Redacted] 28 años	No apto/a
[Redacted] 29 años	Apto/a
[Redacted] 28 años	No apto/a
[Redacted] 35 años	No apto/a

Del 1 al 5 de 5 registros

Obtener acta

Para poder obtener el acta, hay que pulsar en el botón “Obtener acta” y es necesario que todas las personas participantes dispongan de resultado. Si esto es correcto se descargará el informe del acta correspondiente.

Dependiendo de la convocatoria se mostrará la cabecera del documento con diferentes logos, ver [logos informe](#).



ACTA DE EVALUACIÓN NO CP

Cursos **NO** Certificado de Profesionalidad

Listado de participantes que han realizado el 75% de la formación

NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA: Acción 3 FOREM - Mixta. No cat.

CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA: 0021-2020-003-00301

ENTIDAD: FOREM Navarra

LUGAR IMPARTICIÓN: Formación Pamplona

Nº HORAS: 80

FECHA COMIENZO: 05/05/2020

FECHA FIN: 22/05/2020

Relación del alumnado que ha finalizado la acción formativa CON evaluación positiva:

	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1	[Redacted]	[Redacted]

Relación del alumnado que ha finalizado la acción formativa SIN evaluación positiva:

	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1	[Redacted]	[Redacted]

En Pamplona, a 20 de abril de 2022



En caso contrario se mostrará un mensaje de error:

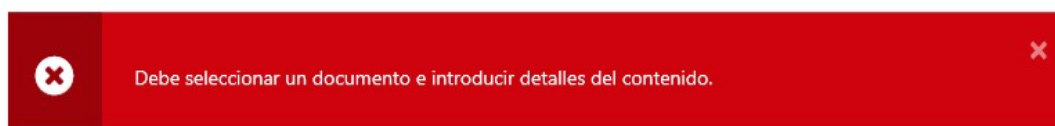


Para poder enviar el acta, es necesario que todas las personas participantes tengan resultado y que el listado final de participantes este enviado. En caso contrario aparecerán los mensajes de error correspondientes.



Pulsando el botón “Enviar comunicación” aparecerá un modal en el que hay que introducir el acta firmada en formato PDF, y completar el contenido del curso que aparecerá en el Diploma/Certificado.

Tanto el acta firmada como el contenido del curso son obligatorios, en caso contrario se mostrará el siguiente error:



El contenido del curso que aparecerá en el diploma/certificado debe tener como mínimo 15 caracteres, en caso contrario se mostrará el siguiente error:



Si está todo correcto al pulsar en el botón “Enviar acta”, se enviará la comunicación del acta.

Una vez realizado el envío, las entidades no podrán modificar los datos de los resultados de las personas participantes. El envío del acta se puede validar pulsando en el botón “Validar acta”.

Cuando el acta haya sido validada se podrá descargar tanto el diploma de aprovechamiento de los participantes con resultado “Apto/a” como el certificado de asistencia de los participantes con resultado “No apto/a”, pulsando en los enlaces “D_Aprovechamiento” o “C_Asistencia”, respectivamente.



Buscar 25 registros Enviar diplomas/acreditaciones Eliminar diplomas

Participante	T1	Resultado	T1	Diplomas/Certificados asistencia
69 años 999999999		Apto/a		Generar D_Aprovechamiento
69 años 999999999		Apto/a		Generar D_Aprovechamiento
69 años 999999999		No apto/a		Generar C_Assistencia

Del 1 al 1 de 1 registros

[Obtener acta](#) [Subsanaciones acta](#)

< 1 >

Dependiendo de la convocatoria se mostrará la cabecera del documento con diferentes logos, ver [logos informe](#).

LA DIRECTORA GERENTE DEL SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO-NAFAR LANSARE
CERTIFICA

Que D./D^a. **MARIA ELENA CASTELLANOS CORRALES**, con NIF/NIE 72798988D, ha **SUPERADO CON EVALUACIÓN POSITIVA** en términos de **APTO/A** la formación que se relaciona al dorso, de la acción formativa **No CP - 1 contenido - Presencial - 30 horas**, código 0001-2021-002-00101, impartida en la modalidad **presencial**, que ha sido celebrada en el centro de formación **Entidad 2**, entre el 18/10/2021 y el 22/10/2021, con una duración total de **30 horas**.

La presente acción formativa se ha realizado al amparo del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la Ley de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral y ha sido gestionada por el Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare.

Fdo: Mirian Martón Pérez

LA DIRECTORA GERENTE DEL SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO-NAFAR LANSARE
CERTIFICA

Que D./D^a. **VICTOR CISNEROS LLUCH**, con NIF/NIE 73454330N, ha **ASISTIDO** a la formación que se relaciona al dorso, de la acción formativa **No CP - 1 contenido - Presencial - 30 horas**, código 0001-2021-002-00101, impartida en la modalidad **presencial**, que ha sido celebrada en el centro de formación **Entidad 2**, entre el 18/10/2021 y el 22/10/2021, con una duración total de **30 horas**.

La presente acción formativa se ha realizado al amparo del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la Ley de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral y ha sido gestionada por el Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare.

Y para que conste allí donde proceda, se expide la presente certificación, en Pamplona a 22 de abril de 2022.

Fdo: Mirian Martón Pérez

Este documento certifica exclusivamente la asistencia a la formación que se cita al dorso, no su aprovechamiento.



3.1.8.3 Actas cursos de contenidos únicamente vinculados a certificado de profesionalidad

En esta pantalla se podrá enviar el acta del curso.

Esta pantalla no dispone del botón “Obtener acta”, pues el acta del curso (CP7) se debe elaborar fuera de IRIS.

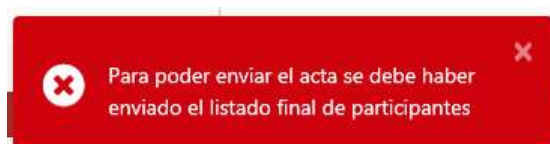
Al entrar en la página por primera vez, aparecerán las personas participantes que hayan superado el 75% de las horas del módulo formativo del curso con menor número de horas.

[Listado selección participantes](#) [Listado participantes inicial](#) [Cambios en listado de participantes](#) [Listado de participantes final](#) [Actas](#) [Becas](#)

Buscar 25 registros

Participante
<div>34 años</div> <div>948948948 </div>
<div>27 años</div> <div>123456789 </div>
<div>29 años</div> <div>999999999 </div>

Para poder enviar el acta, es necesario que el listado final de participantes este enviado. En caso contrario aparecerá el mensaje de error correspondiente:



Pulsando el botón “Enviar comunicación” aparecerá un modal en el que hay que introducir el acta en formato PDF.

Enviar comunicación

Acta firmada

Cancelar Enviar acta

El documento es obligatorio, si esta todo correcto al pulsar en el botón “Enviar acta”, se enviara la comunicación del acta, en caso contrario se mostrará mensaje de error:



Cuando el acta haya sido validada se podrá descargar la acreditación parcial de los/as participantes pulsando en el enlace “Acreditación UC”.

[Listado participantes inicial](#) [Cambios en listado de participantes](#) [Listado de participantes final](#) [Actas](#)

Buscar 25 registros

Participante
00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

Del 1 al 6 de 6 registros





Gobierno de Navarra
Nafarroako Gobernua
Departamento de Educación
Hezkuntza Departamentua



GOBERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

El Director General de Formación Profesional

CERTIFICA:

Que D./D^a [REDACTED] nacido/a el 30/10/1994 ha superado el módulo formativo asociado a las Unidades de Competencia:

Código	Denominación	Nivel
UC0520_1	Realizar operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería	1
UC0521_1	Realizar operaciones auxiliares para la instalación de jardines, parques y zonas verdes	1
UC0522_1	Realizar operaciones auxiliares para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes	1

del certificado de profesionalidad: ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA, regulado por el Real Decreto 1375/2008, de 1 de agosto.

En Pamplona, 04 de septiembre de 2020

El Director General de Formación Profesional



Fdo: Tomás Rodríguez Garraza

3.1.8.4 Actas en cursos con más de un contenido

Los cursos que tienen más de un contenido siendo alguno de ellos no vinculado a certificado de profesionalidad, la calificación se realiza a nivel de contenido.

Al entrar a la página se ve un desplegable para indicar si la persona participante es apto/a, no apto/a o apto/a en una parte.

Si se selecciona la calificación de Apto/a se muestra el botón “Calificar contenidos” en modo consulta y se muestran la calificación de todos los contenidos como aptos.

Si se selecciona la calificación de Apto/a en un parte se muestra el botón “Calificar contenidos” para poder seleccionar las calificaciones de cada uno de los contenidos. Debe haber por lo menos un contenido calificado como apto y otro calificado como no apto, es decir, no apto/a o no empieza.

Si se selecciona la calificación de No Apto/a NO se muestra el botón “Calificar contenidos” y todas las calificaciones de los contenidos son como No aptas.

Participante	T1 Resultado	T1 Calificaciones
[REDACTED]	Apto/a	Calificar contenidos 1 Participante calificado
[REDACTED] 26 años	Apto/a en una parte	Calificar contenidos
[REDACTED] 28 años	Apto/a en una parte	Calificar contenidos 1 Participante calificado
[REDACTED] 28 años	No apto/a	
[REDACTED] 27 años	No apto/a	

En los casos donde aparece el botón “Calificar contenido”, al pulsar en él se abre una ventana en la



cual se puede ver la información del participante (nombre, apellidos y DNI) y 2 pestañas una con los módulos formativos y otra con los contenidos no catalogados.

En cada uno de los contenidos se puede calificar como Apto, No Apto y No empieza.

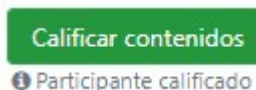
En la parte superior de las calificaciones “Apto/a”, “No apto/a” y “No empieza”, en la cabecera, con fondo gris, tenemos la posibilidad de seleccionar todos. Cuando se selecciona esta opción, todas las filas de dicha columna se verán seleccionadas.

En la ventana también se tendrá la opción de previsualizar el diploma pulsando el botón. Se descargará un borrador de cómo quedaría con los resultados de la persona participante.

El acta del curso puede contener varios documentos, el obtenido a través del botón “Obtener acta” y, en caso de formación de CP, el elaborado fuera de IRIS (CP7). Se deben comunicar los documentos en un mismo envío.

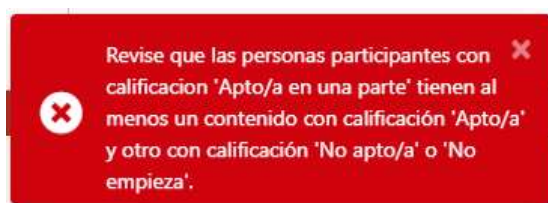
Una vez enviado el acta se puede acceder a este modal, pero en modo consulta.

Si todos los contenidos de la persona participante están calificados se muestra un mensaje indicando que el participante está calificado.



Al enviar el acta si hay algún participante sin calificar o están calificados como “Apto/a en una parte” y no cumple la condición indicada anteriormente, se muestra los correspondientes mensajes de error.





3.1.8.5 Común a todas las actas

Subsanación de actas

Una vez que se ha presentado el acta aparecerá un botón en la parte inferior derecha para poder subsanar el acta si se han detectado algún error en el acta presentada anteriormente.

Subsanación acta

Si pulsamos en el botón “Subsanación acta”, se mostrará una ventana emergente en la que debemos añadir la nueva acta que se desea comunicar en formato PDF y el motivo por el cual se realiza la subsanación.

Al pulsar el botón “Enviar subsanación”, si se ha introducido el acta firmada y el motivo de la subsanación, se procede a la subsanación del acta, desvalidando el acta anterior.

En caso de no introducir correctamente los datos se muestra el mensaje de error correspondiente.



Al pulsar el botón “Subsanaciones acta”, situado en la parte inferior izquierda, se pueden ver las subsanaciones que se han realizado en el curso y descargar las actas subsanadas.

En el caso de que el acta ya estuviera validada, en la parte inferior derecha aparece un botón para poder desvalidar la comunicación, poder realizar los cambios necesarios y realizar la subsanación del acta.



Envío de diplomas/acreditaciones por correo electrónico.

Cuando el acta haya sido validada por parte del SNE-NL en la parte inferior de la pantalla de actas aparecerá un botón para poder enviar los diplomas/acreditaciones a las personas participantes del curso.

Buscar 25 registros Enviar diplomas/acreditaciones Eliminar diplomas

Participante	Resultado	Calificaciones	Diplomas/Certificados asistencia	Acreditaciones
34 años 948948948 sin correo	Apto/a	Calificar contenidos	<input type="checkbox"/> D_Aprovechamiento	Acreditación UC (INAI0108) Acreditación UC (AFDA0411)
29 años 999999999 sin correo	Apto/a	Calificar contenidos	<input type="checkbox"/> D_Aprovechamiento	Acreditación UC (INAI0108) Acreditación UC (AFDA0411)
28 años 999999999 sin correo	Apto/a	Calificar contenidos	Generar D_Aprovechamiento	Acreditación UC (INAI0108)
29 años 666666666 sin correo	Apto/a	Calificar contenidos	Generar D_Aprovechamiento	
27 años 123456789 sin correo	No apto/a	Calificar contenidos	<input type="checkbox"/> C_Asistencia	

Del 1 al 5 de 5 registros Obtener acta Submisiones acta < 1 > Cancelar validación

Al pulsar el botón “Enviar diploma/acreditación”, se abre una venta modal en la que podemos modificar tanto el cuerpo como el asunto del mensaje y seleccionar las personas participantes a las que se desea enviar el diploma/acreditación.

Enviar diplomas/acreditaciones

Participantes

☒ Todos/as

- ☐ - BUENO GARCIA, MIGUEL
- ☒ - CASTELLANOS CORRALES, MARIA ELENA
- ☒ - DUQUE PORTILLO, ANA ISABEL
- ☒ - HERNAN NOVILLO, JOSE CARLOS
- ☒ - LOPES BARQUERO, FELIX

Buenos días,

Adjunto se envía el diploma/acreditación del curso **Jardinería Avanzada 3637-2020-001-00101** realizado en el centro de formación **Formación Navarra**.

Si tiene dudas o consultas sobre este diploma/acreditación contacte con el centro de formación .

P > STRONG

Cancelar Enviar correo

Al seleccionar la primera opción “Todos/as” nos aparecerán marcados/as todos/a los/as participantes y sólo hará falta desmarcar los/as participantes a los/as que no se quiere enviar el correo.



Enviar diplomas/acreditaciones

Participantes

Asunto del mensaje

Diploma/acreditación Jardinería avanzada 3637-2020-001-00101 Formación Navarra

Cuerpo del mensaje

Buenos días,

Adjunto se envía el diploma/acreditación del curso **Jardinería avanzada 3637-2020-001-00101** realizado en el centro de formación **Formación Navarra**.

Si tiene dudas o consultas sobre este diploma/acreditación contacte con el centro de formación .




No responda a este mensaje, es un envío automático.

Cancelar **Enviar correo**

Si confirmamos, al pulsar el botón “Enviar correo”, se procederá al envío de los correos, por el contrario, si cancelamos, no se realizará ninguna acción.

Tanto el asunto como el cuerpo del mensaje son obligatorios, así como seleccionar por lo menos un participante al que enviar el correo. Por lo que si no se cumple al enviar el correo nos mostrará los mensajes de error correspondientes.


Debe seleccionar algún participante.



Debe introducir el asunto del mensaje.



Debe introducir el cuerpo del mensaje.


Se mostrará la fecha del último envío del diploma o certificado.

Buscar	25 registros	Enviar diplomas/acreditaciones	Eliminar diplomas
Participante	Resultado		Diplomas/Certificados asistencia
69 años	Apto/a	<input type="checkbox"/>	Último envío el 14/01/2022 D_Aprovechamiento
69 años	Apto/a	<input type="checkbox"/>	Último envío el 14/01/2022 D_Aprovechamiento
69 años	No apto/a	<input type="checkbox"/>	Último envío el 14/01/2022 C_Asiencia

Del 1 al 1 de 1 registros

Obtener acta Submisiones acta

Si algún o alguna de los/las participantes no tiene/n correo electrónico asociado, no se le podrá enviar el correo y mostrará un mensaje de error, por lo que habrá que deseleccionar la persona indicada del listado de participantes a enviar correo.



Enviar diplomas/acreditaciones

La persona participante no dispone de correo electrónico.

Participantes

Asunto del mensaje


Diploma/acreditación Desde iniciación hasta la jardinería más avanzada... 2021-2021-003-00101 Entic

Cuerpo del mensaje

Buenos días,

Adjunto se envía el diploma/acreditación del curso **Desde iniciación hasta la jardinería más avanzada - Presencial - 700 horas 2021-2021-003-00101** realizado en el centro de formación **Entidad 1.**

Si tiene dudas o consultas sobre este diploma/acreditación contacte con el centro de formación entidad@correo.es.

 servicio navarro de empleo - nafar laneare

No responda a este mensaje, es un envío automático.

P = STRONG


Cancelar Enviar correo

El correo se envía al email que aparece en el listado en cada uno de los participantes.

CASTELLANOS CORRALES, MARIA ELENA
mariaelena@false.fk

Si la persona participante no dispone de correo electrónico se muestra de la siguiente manera.

GARROTE TERRÓN, GABRIEL
Sin correo

Al pulsar en el icono , el campo del correo se cambia a modo edición y se puede modificar el email de la persona participante. Esta modificación afectará a todas las aplicaciones de empleo.

CASTELLANOS CORRALES, MARIA ELENA
mariaelena@false.fk

NOTA: La posibilidad de modificar el correo electrónico de las personas participantes se encuentra disponible en todos los listados de participantes (inicial, cambios, final y actas).

Eliminar diplomas



Buscar

25 registros

Enviar diplomas/acreditaciones

Eliminar diplomas

Participante	Resultado	Calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomas/Certificados asistencia	Acreditaciones
<div>34 años</div> <div>948948948 abc@navarra.es</div>	Apto/a	Calificar contenidos	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>D. Aprovechamiento</div>	<div>Acreditación UC (INAI0108)</div> <div>Acreditación UC (AFDA0411)</div>
<div>27 años</div> <div>666666666 aa@a.com</div>	Apto/a	Calificar contenidos	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>D. Aprovechamiento</div>	
<div>29 años</div> <div>666666666 sin correo</div>	No apto/a	Calificar contenidos			<div>Acreditación UC (INAI0108)</div> <div>Acreditación UC (AFDA0411)</div>
<div>29 años</div> <div>666666666 zzz@navarra.es</div>	Apto/a	Calificar contenidos	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>D. Aprovechamiento</div>	
<div>28 años</div> <div>666666666 sin correo</div>	Apto/a	Calificar contenidos		<div>Generar D. Aprovechamiento</div>	<div>Acreditación UC (INAI0108)</div>

Del 1 al 5 de 5 registros

Obtener acta

Subsanaciones acta

1

Cancelar validación

Sólo para el perfil administrador. Si se necesita eliminar el diploma, se selecciona la casilla al lado del/los diploma/s que se desea eliminar y se hace clic en el botón eliminar diplomas.

3637-2020-001-00101

ACCIÓN CERRADA 23/11/2021

Acción PIFES 1

Modalidad: Presencial Horas: 920 Inicio: 19/10/2020 Fin: 31/05/2022 Entidad: FOREM Navarra

Comunicación de inicio

Participantes

Asistencias

Incidentes

Liquidación

Listado selección participantes

Listado participantes inicial

Cambios en listado de participantes

Listado de participantes final

Actas

Becas

5 finalizan (4 - Apto/a; 1 - No apto/a)

Enviar diplomas/acreditaciones Eliminar diplomas

Buscar

25

registros

Participante	T1	Resultado	T1	Calificaciones	<input type="checkbox"/>	Diplomas/Certificados asistencia	Accreditaciones	T1
<div>27 años</div> <div>666666666 aa@a.com</div>		Apto/a		Calificar contenidos		Generar D. Aprovechamiento		
<div>29 años</div> <div>666666666</div>		Apto/a		Calificar contenidos		Generar D. Aprovechamiento		
<div>28 años</div> <div>666666666 sin correo</div>		Apto/a		Calificar contenidos		Generar D. Aprovechamiento	Acreditación UC (INAI0108)	
<div>34 años</div> <div>948948948</div>		Apto/a		Calificar contenidos		Generar D. Aprovechamiento	Acreditación UC (INAI0108) Acreditación UC (AFDA0411)	
<div>29 años</div> <div>666666666</div>		No apto/a		Calificar contenidos			Acreditación UC (INAI0108) Acreditación UC (AFDA0411)	

Del 1 al 5 de 5 registros

Obtener acta Subsanaciones acta

NOTA: Esta funcionalidad es para las situaciones en las que sea necesario dar de baja en el CSV los diplomas y no se va a generar nuevamente el diploma de manera inmediata.

3.1.9 Cierre del seguimiento

Al realizar la validación del acta se considerará que finaliza el seguimiento del curso y se mostrará el curso como cerrado. No se podrá realizar ningún tipo de modificación en el curso.

0021-2020-01-00102 ACCIÓN CERRADA 08/07/2020

Acción 1 - Curso de prueba

Modalidad: Presencial Horas: 120 Inicio: 08/07/2020 Fin: 04/08/2020 Entidad: Entidad 1

NOTA: Si hay alguna incidencia pendiente de resolver no se podrá cerrar el seguimiento hasta que se resuelvan.



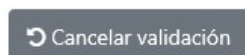
3.1.10 Validaciones

En la página de inicio, debe aparecer el listado de las comunicaciones con validaciones pendientes de gestionar.

	Entidad	Convocatoria	Curso	Denominación	Fecha de inicio	Fase	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Buscar..."/>	<input type="text" value="Buscar..."/>	<input type="text" value="Buscar..."/>	<input type="text" value="Buscar..."/>	
4	3	Formación Ocupados 2017	0013-2017-02-00102	Iniciación jardinería.	11/01/2017	Listado de participantes inicial	Comunicaciones
2		Comunicación inicio pendiente de revisar. Listado de participantes inicial pendiente de revisar.	2019-01-00101	Introducción a la jardinería avanzada(Catalogado y no catalogado).	20/06/2019	Listado de participantes final	Comunicaciones

Al pasar el ratón por encima del icono con el número se puede observar la información de las validaciones. Conforme se vayan realizando las validaciones, el número irá disminuyendo y desaparecerá.

Una vez realizada la validación de la comunicación de inicio o del listado final de participantes las personas que tengan perfil administrador les aparecerá un nuevo botón “Cancelar validación” para poder cancelar la validación.



Una vez cancelada la validación en la comunicación de inicio permitirá a las entidades realizar cambios en el calendario- En el caso de cancelar el listado final de participantes permitirá incluir nuevos participantes en la pantalla de cambios de participantes.

Una vez cancelada la validación aparecerá el botón “Validar comunicación” para una vez realizados los cambios necesarios y revisada la comunicación de pueda volver a validar.

3.1.11 Liquidación curso

A esta pantalla pueden acceder los/as técnicos/as de seguimiento una vez que se haya realizado la comunicación de inicio.

En la página se puede observar la información relacionada con el resumen de un curso.

0001-2022-002-00101

ACCIÓN CERRADA 23/02/2022

No CP - 1 contenido - Presencial - 70 horas

Modalidad: Presencial

Horas: 70

Inicio: 22/02/2022

Fin: 08/03/2022

Entidad: Entidad 2

Incidencias sin resolver0

Hojas sin firmar2

Porcentaje ejecución presencial5,71%

Porcentaje en fecha23/02/2022Presencial5,71%

Comunicación de inicio

Participantes

Asistencias

Incidencias

Liquidación

DETALLES

Modalidad

Presencial

Horas presencial70

PARTICIPANTES10

INICIAN EL CURSO440%

FINALIZAN EL CURSO330%

ABANDONAN POR TRABAJO00%

NO ABANDONAN POR TRABAJO00%

Apto/a10%

Apto/a en una parte10%

CON DERECHO A COBRO00%

COSTE ACCIÓN FORMATIVA25250%

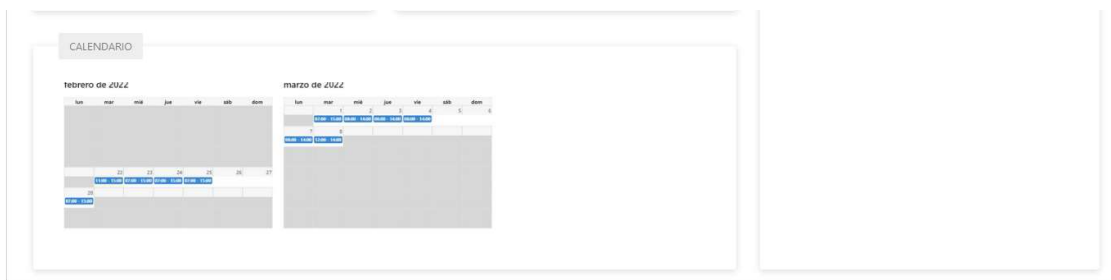
COMUNICACIONES

22 FEB22/02/22 16:20Comunicación inicioComunicadoDescargar resguardo

23 FEB23/02/22 08:18Listado de participantes inicialComunicadoDescargar resguardo

23 FEB23/02/22 09:09Listado de participantes finalValidadoDescargar última versión

23 FEB23/02/22 09:09ActasValidado



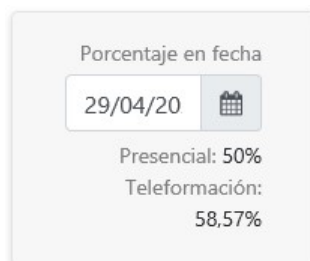
En la parte superior de la pantalla aparece el número de incidencias sin resolver, el número de hojas sin firmar y el porcentaje de ejecución del curso.

Si hay hojas sin firmar o incidencias sin resolver aparecerá en rojo, en caso contrario en verde.

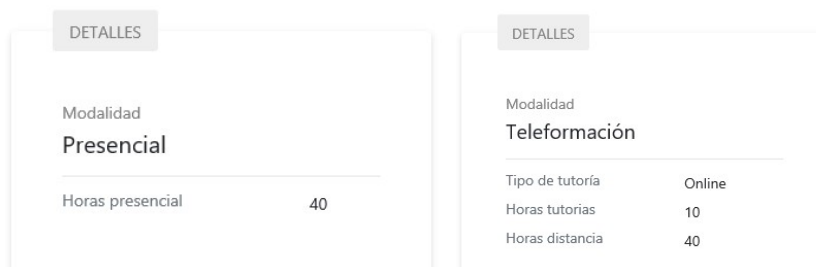
Si el curso es de modalidad Mixta aparece el porcentaje de ejecución presencial y el porcentaje estimado de ejecución del curso. En el resto de modalidades solo aparecen el porcentaje de ejecución presencial.



También aparece un cuadro en el que se puede ver el porcentaje de ejecución del curso para una determinada fecha. Aparece el porcentaje de ejecución presencial o de teleformación dependiendo de la modalidad, o en el caso de los cursos con modalidad mixta aparece ambos porcentajes.



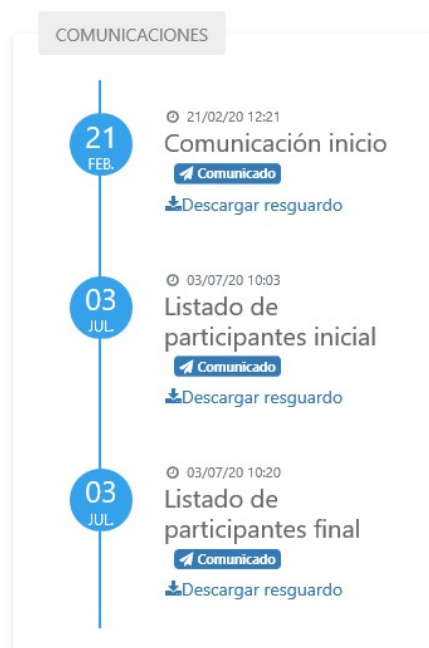
En el apartado “Detalles”, se muestra la información referida a la modalidad del curso y las horas del curso.



En el apartado “Participantes”, se muestra información referente a los participantes del curso: participantes que inician el curso, los que finalizan con más del 75%, los que abandonan por trabajo con más del 25% del curso, los que no abandonan por trabajo con una asistencia entre el 25 y 75%, los aprobados, el alumnado con derecho a cobro y el coste de la acción formativa.



En el apartado “Comunicaciones”, se muestra el estado de cada una de las comunicaciones de la acción, junto con las fechas cuando se ha realizado y la opción de poder descargar los resguardos.



Por último, en el apartado “Calendario”, se muestra el calendario de la acción.



Calendario

febrero de 2020

[illegible]

marzo de 2020

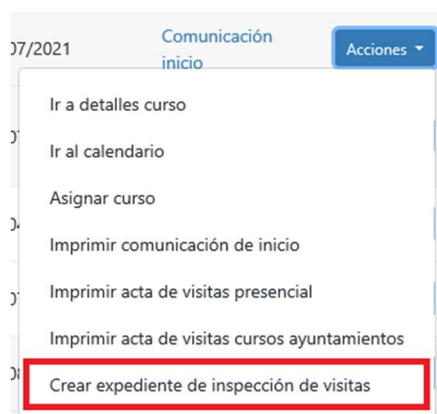
lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sâ.	do.
	2	3	4	5	6	7
07.09 - 10.09	07.09 - 10.09	07.09 - 14.09	07.09 - 14.09	07.09 - 14.09		
8	10	11	12	13		
07.09 - 14.09	07.09 - 14.09	07.09 - 14.09	07.09 - 14.09	07.09 - 14.09		



3.1.12 Creación expediente de inspección de visitas

A esta pantalla pueden acceder técnicos/as y responsables de inspección.

En la página de inicio, se puede acceder desde el menú propio de la acción.



Al pulsar en el menú “Crear expediente de inspección de visitas” nos aparece un modal para poder dar de alta el expediente en Extr@.

En el campo “*Técnico/a*” aparecen todos los usuarios/as que tienen permisos en Extr@ y tengan el perfil de técnico/a de inspección en la aplicación, en caso de que el usuario/a logueado como técnico/a de inspección tenga permisos en Extr@, se selecciona de forma automática el usuario/a, con la posibilidad de modificarlo.



El campo “*Título expediente en extr@*” hace referencia al título que va a tener el expediente en la aplicación de extr@ y está formado por el número del curso, si el curso es de certificado de profesionalidad (CP/NO CP) e información del curso, esta última es seleccionable por el usuario/a.

Para guardar el expediente debe estar seleccionado un técnico/a, en caso contrario se mostrará el mensaje de error correspondiente.



En la página de inicio, se puede observar en la columna de la izquierda si el curso está visitado:

Al pulsar el **botón visitado** o **visitado intensiva** se actualiza inmediatamente el estado de visita del curso para la persona usuaria actual:

Página 79 de 107



3.1.14 Asignación de técnicos/as seguimiento

En la bandeja de entrada aparece una opción de filtrado, por técnico/a. Se muestran por defecto los cursos asignados a dicho/a técnico/a:

Inicio Acciones Documentos Informes Convocatorias Configuraciones

Inicio

Año: Todos Técnico/a: [dropdown] Buscar

A esta pantalla solo pueden acceder los/as técnicos/as de seguimiento y los/as técnicos/as de seguimiento interno. Aparecerá en el menú de acciones únicamente para ese perfil.

Inicio Acciones Documentos Informes Convocatorias Configuraciones

Inicio > Acciones > Asignación técnico/a

Asignación técnico/a

- Importar acciones
- Asignación técnico/a
- Gestión de cursos
- Penalizaciones

La tabla permite filtrar los cursos por los valores de cada una de las columnas:

Buscar 25 registros + Asignar técnico/a

Entidad	Convocatoria	Curso	Denominación	Técnico/a
<input type="checkbox"/>	Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales	1036-2018-47-00201	CP1 Total. Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería.	
<input type="checkbox"/>	Ayudas para la financiación de planes de formación intersectoriales	1036-2018-10-03201	CP2. Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión. MF0822_2: Instalaciones eléctricas automatizadas e instalaciones de automatismos.	

Si el perfil conectado es “Técnico/a de seguimiento interno” se mostrarán las acciones que correspondan a las convocatorias que tengan asignadas a las entidades a las que pertenece el/la usuario/a conectado/a. En el caso de no pertenecer a ninguna entidad se mostrará una página de error indicando que el usuario no dispone de entidades asociadas.

Inicio Acciones Participantes Documentos Informes Ayuda

¡Grrrrrrrr, al final me encontraste!

No se ha podido acceder a la página. Por favor, verifica que tienes entidades asociadas.

No se ha podido acceder a la página. Por favor, verifica que tienes entidades asociadas.



Volver a la página de inicio

Para asignar un/a técnico/a un curso hay que seleccionar la casilla de la izquierda de el/los curso/s que



se le quieran asignar y pulsar en el botón “Asignar técnico/a”.

Se abrirá una ventana donde se puede seleccionar el/la técnico/a al que asignar el curso. Se puede hacer selección múltiple de varios cursos a la vez. Se selecciona/n y se pulsa el botón **Asignar técnico/a**.

Si el/la usuario/a conectado/a tiene como perfil técnico/a de seguimiento interno/a, en el listado de técnicos disponibles para asignar a un curso, únicamente aparecerán aquellos con el mismo perfil, es decir, técnico/a de seguimiento interno/a y que pertenezcan a las mismas entidades que el/la usuario/a que está conectado/a.

También se pueden asignar varios técnicos/as para un mismo curso.

Si se ha realizado correctamente la operación se muestra un mensaje de confirmación.

En caso de intentar asignar un/a técnico/a sin seleccionar ningún curso, se muestra un mensaje de error indicando que se debe seleccionar al menos un curso.



3.1.15 Hojas de firmas

La pantalla sirve para gestionar la validación de que las hojas de firmas se han recibido, sólo para los cursos que así estén configurados en la convocatoria y que se inician a partir del 2020.

Aparecerá en el menú de acciones, solo para los/as **técnicos/as de seguimiento** y para los/as **técnicos/as de seguimiento interno**.

Se podrá filtrar por una o varias convocatorias y/o entidades. En función de este filtro se mostrarán el número de acciones y de hojas de firmas pendientes de validar finalizadas, no finalizadas y el total, entendiendo por finalizadas aquellas acciones que tengan el listado de participantes final validado.



Convocatoria Entidad

Finalizada 2 hojas sin validar 1 acciones Mostrar	No finalizada 5 hojas sin validar 2 acciones Mostrar	Todas 7 hojas sin validar 3 acciones Mostrar
--	---	---

Por defecto se mostrarán todas las acciones con hojas de firmas pendientes de validar que hayan iniciado a partir del 1 de enero de 2020. Pero se podrá filtrar si queremos mostrar sólo las acciones finalizadas o no finalizadas.

☒ Finalizada 1 acciones 2 hojas sin validar [Mostrar](#)

☐ No finalizada 2 acciones 5 hojas sin validar [Mostrar](#)

☐ Todas 3 acciones 7 hojas sin validar [Mostrar](#)

Los resultados se muestran agrupados por curso, que nos muestra si es finalizada, remarcándolo con color rojo, el número de hojas sin validar, la fecha más antigua, el código de la acción, la descripción, la entidad y la fecha de inicio y fin de la acción, además ofrece la posibilidad de expandir o contraer las hojas de firmas relacionadas o de ir al calendario.

En la caja de texto superior podemos realizar búsquedas por cualquiera de los campos tanto de la acción como de las fechas que se muestran.

2 hojas sin validar desde 30/01/2020	0014-2020-03-00102 Finalizada Iniciación a la jardinería Formación Navarra	IR AL CALENDARIO 06/01/2020 - 31/01/2020
	30/01/2020 Validar	
	31/01/2020 Validar	
2 hojas sin validar desde 30/01/2020	3704-2020-04-00101 Jardinería avanzada con especialización en restauración de setos y arbustos Formación Navarra	IR AL CALENDARIO 27/01/2020 - 31/03/2020
	30/01/2020 Validar	
	04/02/2020 Validar	

Para rechazar hojas de firmas validadas hay que ir al calendario (mirar [calendario](#)).

3.1.16 Listado cursos

A esta pantalla pueden acceder tanto técnicos/as de seguimiento como técnicos/as y responsables de inspección. En función del perfil se mostrarán unos datos u otros en el informe.

[Inicio](#) [Documentos](#) [Informes](#) [Listado cursos](#)

Se podrá realizar un filtrado por **convocatoria** y por un rango de **fechas de inicio** y/o de **fin**.



Convocatoria
Todas

Fecha de inicio
Desde Hasta

Fecha de fin
Desde Hasta

Exportar

Al pulsar el botón Exportar la página devuelve un *fichero de Excel* con el listado de cursos.

El informe generado para el/la técnico/a de seguimiento tiene los siguientes datos de las acciones:

CódigoCurso	CentroFormación	CódigoEspecialidad	Denominación	FechaInicio	FechaFin	DíasImpartición	Horario	Localidad	ZonaGeográfica	Anulado
7777-2019-03-00503	Formación Xlxxx	XLXC02	GESTIÓN DE LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CÉSPED EN CAMPOS DEPORTIVOS	06/08/2019	19/09/2019			MUTILVA/MUTILOA	Pamplona	
7777-2019-08-00403	Formación Xlxxx	XLXC02	Introducción al deporte de alto rendimiento.	06/08/2019	31/08/2019			MUTILVA/MUTILOA	Pamplona	

En caso de tratarse de un/a técnico/a o responsable de inspección, se mostrarán más datos.

Convocatoria
Todas

Visitados
Todos

Estado
Iniciadas

Fecha de inicio
Desde Hasta

Fecha de fin
Desde Hasta

Exportar

Dando como resultado al tratarse de un/a técnico/a o responsable de inspección el siguiente informe:

CódigoCurso	CentroFormación	CódigoEspecialidad	Denominación	FechaInicio	FechaFin	DíasImpartición	Horario	Localidad	ZonaGeográfica	Visitado	FechaVisita	VisitadoIntensivo	FechaVisitaIntensivo
1234-2019-001-00101	FOREM Navarra	ADGD0108	Diploma/acreditación [Cat (67)]	21/10/2019	25/03/2020	LMXJUV	08:00 - 12:00	PAMPLONA/RUÑA	Pamplona	No		No	
1234-2019-002-00101	FOREM Navarra	ADGD0108	[Cat (290) - CP & No Cat (60)]	03/10/2019	30/11/2019	LMXJUV	08:00 - 11:15 11:45 - 12:30	PAMPLONA/RUÑA	Pamplona	No		No	
8888-2019-002-00101	FOREM Navarra	ADGD0108	[Cat (290) - CP & No Cat (60)]	30/08/2020	27/11/2020	LMXJUV	16:00 - 19:00	PAMPLONA/RUÑA	Pamplona	No		No	
1036-2019-004-00101	FOREM Navarra	ADGD0108	[Cat (670) - CP & No Cat (30)]	09/10/2019	26/12/2019		16:00 - 18:00	PAMPLONA/RUÑA	Pamplona	No		No	
0551-2021-041-00101	FOREM Navarra	IFCT	Acción 1 FOREM - No cat. - IFC	19/07/2021	26/07/2021	LMXJUV	07:00 - 15:00	PAMPLONA/RUÑA	Pamplona	Si	21/11/2021	Si	25/11/2021
0551-2021-041-00101	FOREM Navarra	IFCT	Acción 1 FOREM - No cat. - IFC	19/07/2021	26/07/2021	LMXJUV	07:00 - 15:00	PAMPLONA/RUÑA	Pamplona	Si	21/11/2021	Si	25/11/2021

En los casos en los que haya varios contenidos en una misma acción se establece un orden de priorización para la visualización de los datos del campo "CodigoEspecialidad":

1. Prevalecerá el contenido catalogado sobre el no catalogado
2. Prevalecerá la especialidad completa sobre las parciales
3. Prevalecerá el primero de la lista (el más antiguo)

NOTA: Los/as técnicos/as de seguimiento internos/as solamente podrán sacar datos de las acciones de las convocatorias que gestionan.

3.1.17 Exportación datos completos

A esta pantalla solo pueden acceder los/as **técnicos/as de seguimiento**, **técnicos/as de seguimiento externo** y **técnicos/as de seguimiento interno**. Aparecerá en el menú de acciones únicamente para ese perfil.

Inicio Acciones Documentos Informes

Inicio > Informes > Exportación datos completos

Listado cursos

Exportación datos completos

Se podrá realizar un filtrado por **convocatoria**, **año de ejecución** y **código de expediente**.

Convocatoria
Todas

Año de ejecución
2020

Código expediente
× Todas

Exportar

Al pulsar el botón Exportar la página devuelve un *fichero de Excel* con la lista de acciones y todos los datos relacionados como (detalles de los/as participantes, planes, convocatorias...etc).

El informe generado para el/la técnico/a de seguimiento tiene los siguientes datos de las acciones:



Convocatoria_Codigo	Convocatoria_Iniciativa	Convocatoria_Ano_Publicacion	Convocatoria_Denominacion	Convocatoria_Resolucion	Plan_Codigo	Plan_Tipo	Plan_Tipo_Descripcion
7777201900	IECA		2019 Convocatoria PIFES		7777201901	002	INTERSECTORIAL DE ECONOMÍA SOCIAL
7777201900	IECA		2019 Convocatoria PIFES		7777201901	002	INTERSECTORIAL DE ECONOMÍA SOCIAL
7777201900	IECA		2019 Convocatoria PIFES		7777201901	002	INTERSECTORIAL DE ECONOMÍA SOCIAL

NOTA: Los/as técnicos/as de seguimiento internos/as solamente podrán sacar datos de las acciones de las convocatorias que gestionan.

3.1.18 Resumen cursos finalizados

A esta pantalla solo pueden acceder los/as **técnicos/as de seguimiento**, **técnicos/as de seguimiento externo** y **técnicos/as de seguimiento interno**. Aparecerá en el menú de acciones únicamente para ese perfil.



Se podrá realizar un filtrado por convocatoria y año de ejecución.

Convocatoria: Año:

Al pulsar el botón “Exportar” la página devuelve un fichero Excel con la lista de acciones finalizadas mostrando información referente a:

- Información sobre las acciones referente a su convocatoria, año de ejecución de la convocatoria, el código, tipo y denominación del plan, zona geográfica del lugar de impartición, nombre y NIF de la entidad, el código, denominación, modalidad, tipo de certificado de profesionalidad, área, especialidad de la acción y horas del curso.
- Información referente a los participantes de los cursos, mostrando el número de participantes que terminan, comienzan, abandonan por trabajo y los que abandonan por otras causas, todo ello desglosado en participantes mujeres, mujeres desempleadas, mujeres ocupadas, hombres, hombres desempleados, hombres ocupados, otros, otros desempleados, otros ocupados, desempleados y ocupados.
- Número de participantes que superan el 75% desglosado en mujeres, hombres, otros desempleados y ocupados.
- Número de participantes concedidos en el curso, los participantes previstos y participantes aptos y no aptos.

El informe generado tiene los siguientes datos en las acciones:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Convocatoria_Denominacion	Accion_Ano_Ejecucion	Plan_Codigo	Plan_Tipo	Plan_Denominacion	Accion_Zona_Geografica	Entidad_CIF	Entidad	Accion_Codigo	Accion_Denominacion
Convocatoria pruebas Iris 2.1	2020	0021202000	001	INTERSECTORIAL GENERAL	Pamplona	G31769417	FOREM Navarra	002120201800101	Acción 2 FOREM

En los casos en los que haya varios contenidos en una misma acción se establece un orden de priorización para la visualización de los datos:

1. Prevalecerá el contenido catalogado sobre el no catalogado
2. Prevalecerá la especialidad completa sobre las parciales
3. Prevalecerá el primero de la lista (el más antiguo)

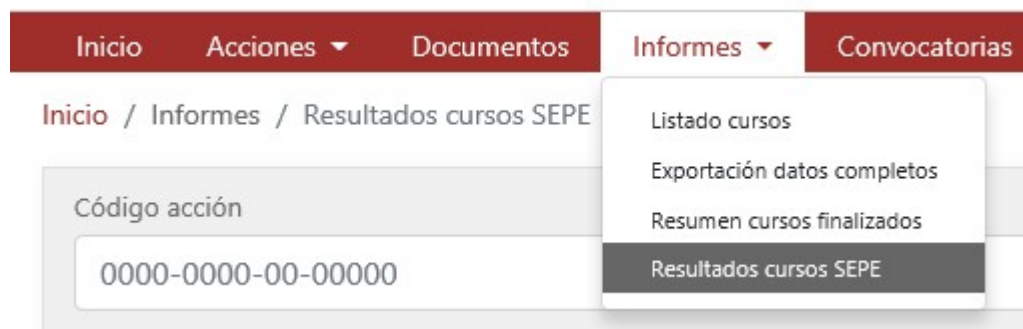
NOTA: Los/as técnicos/as de seguimiento internos/as solamente podrán sacar datos de las acciones



de las convocatorias que gestionan.

3.1.19 Resultados cursos SEPE

A esta pantalla solo pueden acceder los/as técnicos/as de seguimiento y técnicos/as de seguimiento interno. Aparecerá en el menú de “Informes” únicamente para ese perfil.



Desde este filtro se selecciona el tipo de informe que se quiere descargar (listado inicial de participantes, cambios de participantes o resultado curso) de un determinado curso.

Estos informes solo se podrán obtener una vez que se hayan validado las fases correspondientes de cada informe.).



En caso de introducir un código de acción que no exista aparecerá el siguiente error:



Al pulsar el botón Exportar la página devuelve un fichero pdf con el listado correspondiente al tipo de informe que se haya seleccionado.



Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare
Servicio de Desarrollo de Competencias Profesionales
Tel. 848 42 44 32 - Fax 848 42 44 70
Parque Tomás Caballero, 1-3º
Edificio Fuerte del Príncipe II
31005 - Pamplona

LISTADO DE PARTICIPANTES

CÓDIGO CURSO:	7777-2019-01-00501	DENOMINACIÓN:	Prueba contenido transversal MFs
NIF:	██████████	ENTIDAD:	██████████
FECHA INICIO:	13/11/2019	FECHA FIN:	17/10/2020

INICIO:	6	CAMBIOS:	0	FINALIZACIÓN:	6
---------	---	----------	---	---------------	---

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	SIT. LABORAL	FECHA ALTA	FECHA BAJA	RESULTADO	T. DÍAS ASIST.	HORAS	% REALIZADO
1 ██████████	██████████	Ocupada	13/11/2019	17/10/2020	4	193	1000,00	92,59
2 ██████████	██████████	Ocupada	13/11/2019	17/10/2020	3	194	950,00	87,96
3 ██████████	██████████	Ocupada	13/11/2019	17/10/2020	3	194	999,00	92,50
4 ██████████	██████████	Ocupada	13/11/2019	17/10/2020	3	192	980,00	90,74
5 ██████████	██████████	Ocupada	13/11/2019	17/10/2020	3	192	1025,00	94,91
6 ██████████	██████████	Mejora de empleo	13/11/2019	17/10/2020	3	192	1001,00	92,69

RESULTADO: 0- No empieza. 1- Abandona por trabajo. 2- Abandona por otras causas. 3- Apto/a. 4- No apto/a. 5- Finaliza.

NOTA: Los/as técnicos/as de seguimiento internos/as solamente podrán sacar datos de las acciones de las convocatorias que gestionan.

3.1.20 Gestión de cursos

Esta funcionalidad solamente está disponible para el perfil **Administrador/a**. Aparecerá en el menú de acciones:



Se muestran todos los cursos en los que no se haya realizado el envío del listado final de participantes, por defecto ordenados por código del curso. Permite filtrar los cursos por **año/s de ejecución**, **entidad/es** y/o **convocatoria/s**.

Año	Entidad	Convocatoria						
× 2020	× Todas	× Todas	<input type="button" value="Buscar"/>					
10 registros <input checked="" type="button" value="Acciones"/>								
<input type="checkbox"/>	Entidad	Convocatoria	Curso	T. Denominación	T. Fecha creación	T. Fecha de inicio	T. Fecha de fin	T. Fase
<input type="checkbox"/>	Formación Navarra	Ocupados/as 2020	0001-2020-06-00101	Jardinería avanzada	15/01/2020 7:19:22			Inicial <input type="button" value="Acciones"/>
<input type="checkbox"/>	Formación Navarra	Desocupados/as 2020	0021-2020-01-00101	Iniciación a la jardinería	22/01/2020 9:19:19	31/01/2020	30/04/2020	Listado de participantes inicial <input type="button" value="Acciones"/>
<input type="checkbox"/>	Formación Navarra	Desocupados/as 2020	0021-2020-01-00102	Iniciación a la jardinería	22/01/2020 9:19:19			Anulado <input type="button" value="Acciones"/>
<input type="checkbox"/>	Formación Navarra	Ocupados/as 2020	0021-2020-01-00202	Jardinería avanzada	30/01/2020 12:05:49	21/02/2020	30/04/2020	Inicial <input type="button" value="Acciones"/>

Esta pantalla permite **anular**, **renunciar**, **no realizar** o **eliminar** (en caso de que sea eliminable) las acciones de manera individual o de manera masiva.



Para actualizar la fase de manera masiva, se seleccionan las acciones haciendo click en las filas de las acciones deseadas. Éstas se marcarán y mostrarán en negrita. En el menú acciones elegir la acción que se desee realizar, en el botón en la parte superior de la tabla. El botón de acciones estará deshabilitado cuando no haya ninguna selección, pero mostrará las acciones que correspondan de las acciones seleccionadas.

10 registros		Entidad	Convocatoria	Curso	Denominación	Fecha creación	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fase	Acciones
<input type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00201	[Cat (670) - CP & No Cat (30)] - (Pres.) - JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE	08/10/2019 7:25:49	08/10/2019	31/10/2019	Anulado	Anular Renuncia No realizado Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00301	[Cat (670) - CP & No Cat (30)] - (Pres.) - JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE	08/10/2019 7:35:56			Inicial	Acciones
<input type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00501	[Pres] - 380 - Comp. - FORMADOR OCUPACIONAL	15/10/2019 10:09:35			Anulado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00502	[Pres] - 380 - Comp. - FORMADOR OCUPACIONAL	15/10/2019 10:09:37			Inicial	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00601	Prueba contenido transversal MFs	10/12/2019 7:58:34	10/12/2019	27/06/2020	Inicial	Acciones
<input type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00701	Prueba contenido transversal MFs	11/12/2019 9:00:52			Inicial	Acciones

10 registros		Entidad	Convocatoria	Curso	Denominación	Fecha creación	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fase	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00201	[Cat (670) - CP & No Cat (30)] - (Pres.) - JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE	08/10/2019 7:25:49	08/10/2019	31/10/2019	Anulado	Recuperar Eliminar Acciones
<input type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00301	[Cat (670) - CP & No Cat (30)] - (Pres.) - JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE	08/10/2019 7:35:56			Inicial	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00501	[Pres] - 380 - Comp. - FORMADOR OCUPACIONAL	15/10/2019 10:09:35			Anulado	Acciones
<input type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00502	[Pres] - 380 - Comp. - FORMADOR OCUPACIONAL	15/10/2019 10:09:37			Inicial	Acciones
<input type="checkbox"/>		Formación Navarra	Convocatoria E	0001-2019-01-00601	Prueba contenido transversal MFs	10/12/2019 7:58:34	10/12/2019	27/06/2020	Inicial	Acciones

Al anular, renunciar o no realizarse un curso, si tiene participantes asociados, muestra una ventana pidiendo confirmación. Si se confirma, los participantes del curso se eliminarán salvo que el curso tenga realizado el envío del listado inicial de participantes, en cuyo caso no se eliminarán.

Anular acciones

La acción seleccionada tiene participantes relacionados. Estos serán eliminados si no se ha realizado el envío del listado inicial.

Cancelar **Confirmar anulación**

Los cursos anulados, renunciados y no realizados aparecen en la bandeja de entrada con la un fondo gris y la fase correspondiente, siempre en las últimas posiciones del listado.

Cuando se anula, renuncia o se marca como no realizado un curso, los/as *gestores/as de entidad* no podrán modificar ninguna información ni podrán entrar en las comunicaciones que no hayan sido enviadas. En caso necesario, se podrá **recuperar** o eliminar (si es eliminable) por las personas que tengan perfil administrador o técnico/a.

08/10/2019	31/10/2019	Anulado	Acciones
		Inicial	Recuperar Eliminar

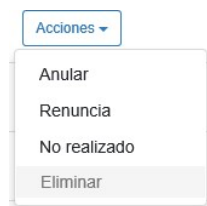
En caso de recuperarse un curso, volvería al estado anterior que tenía antes de anularse.



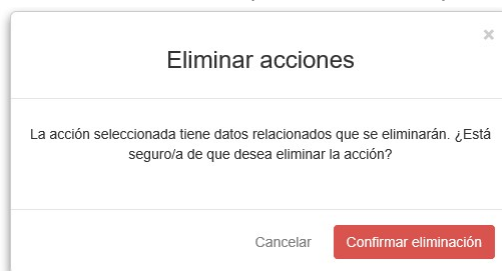
Cuándo utilizar cada una de las fases:

- *Anulado*: cuando se cambia un curso por otro.
- *Renunciado*: cuando existe una instancia expresa renunciando al curso.
- *No realizado*: cuando no se ha impartido, pero tampoco se ha presentado una renuncia expresa.

No se pueden eliminar los cursos con datos de Fecha de inicio y Fecha fin, apareciendo bloqueada la opción de “Eliminar”:



Al eliminar un curso, si tiene datos de docentes, calendario, contenido no catalogado asociados, se mostrará un mensaje de advertencia indicándolo que en caso de que se confirme serán eliminados.



3.1.21 Historial cursos de participantes

A esta pantalla pueden acceder tanto técnicos/as del Servicio Navarro de empleo como técnicos/as de seguimiento externo. Aparecerá en el menú de participantes.



Se muestran los cursos registrados en IRIS que ha realizado una persona.

Para seleccionar la persona se busca por NIF, nombre y/o apellidos y la búsqueda empieza con al menos 4 caracteres.



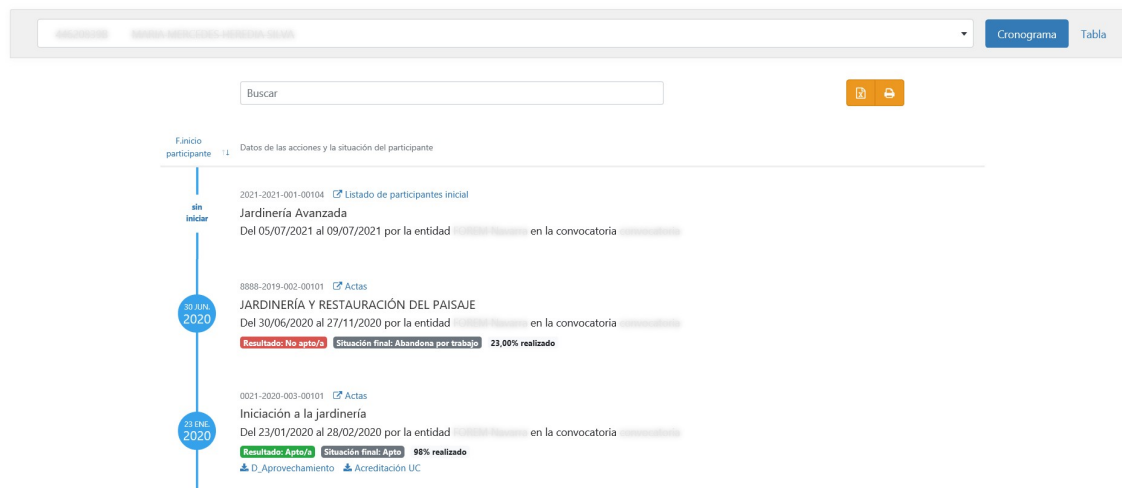


Buscar persona por NIF, nombre y/o apellidos

prueba

16097402R	Prueba Apelli Apellidos
67538296S	Prueba Anonimo Anonimo
X9594644X	prueba apellido1 apellido2
Z0000002F	Prueba Svcd Educa
50187866A	PruebaSVCD Titulo Universitario
97124184Z	PRU PRUEBAS SCVD

Una vez seleccionado/a, se mostrarán los cursos en modo cronograma en orden cronológico descendente de la fecha de inicio de la persona participante en el curso, mostrando también los no iniciados.



Los datos que se pueden ver de la acción y de la persona participante serían, la fecha de inicio del participante en la acción, código, descripción, fase (enlace a la pantalla de la fase), fecha inicio y fecha fin de la acción, entidad, convocatoria, resultado, situación final y el porcentaje de realización de la persona participante. Si se ha generado el diploma o la acreditación del participante éste también se mostrará, sino, mediante el link de la fase actas se podría acceder a la pantalla de actas de la acción y se podría generar.

Se muestran las acciones que no han finalizado, incluyendo los no iniciados. Cuando en la pantalla de actas el resultado es “No apto/a” esta información se mostrará en fondo rojo y cuando es “Apto/a” se mostrará en verde. La situación final siempre se mostrará en fondo gris y a un lado mostrará el porcentaje realizado.

La información en un primer momento se muestra en modo Cronograma y en la caja para buscar se puede buscar por cualquiera de los datos, pero se podría visualizar en modo Tabla, y de esta manera se podría buscar y ordenar por cada uno de los datos.


Buscar

Cronograma Tabla

Entidad	Convocatoria	Curso	Denominación	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fase	Inicio participante	Resultado	Situación final	% realizado
Entidad 1	convocatoria	2021-2021-001-00104	Jardinería avanzada	05/07/2021	09/07/2021	Listado de participantes inicial				
Entidad 2	convocatoria	8888-2019-002-00101	[Cat (290) - CP & No Cat (60)] - (Pres.) - JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE	30/06/2020	27/11/2020	Actas	30/06/2020	No apto/a	Abandona por trabajo	23,00
Entidad 3	convocatoria	0021-2020-003-00101	Jardinería avanzada	23/01/2020	28/02/2020	Actas	23/01/2020	Apto/a	Apto/a	98,00

Del 1 al 3 de 3 registros



Los datos son exportables a Excel y se pueden imprimir directamente 

Exportar a Excel 

¿Quieres abrir o guardar **HistorialCursos_20210908.xlsx** (22,4 KB) ? Abrir Guardar Cancelar ✕

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Entidad	Convocatoria	Curso	Denominación	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fase	F.inicio participante	Resultado	Situación final	% realizado
2	Entidad 1	Convocatoria 1	2021-2021-001-00104	Jardinería avanzada	05/07/2021	09/07/2021	Listado de participantes inicial				
3	Entidad 4	Convocatoria 4	8888-2019-002-00101	JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE	30/06/2020	27/11/2020	Actas	30/06/2020	No apto/a	Abandona por trabajo	23
4	Entidad 11	Convocatoria 11	0021-2020-003-00101	Iniciación a la jardinería	23/01/2020	28/02/2020	Actas	23/01/2020	Apto/a	Apto/a	98

Imprimir 

Imprimir

General Opciones

Seleccionar impresora

- Microsoft Print to PDF
- Microsoft XPS Document Writer
- OneNote

< >

Estado: ☐ Listo ☐ Imprimir a un archivo Preferencias

Ubicación: D:\G. Informática, Telec.

Comentario: HP LaserJet M604 PCL Buscar impresora...


Intervalo de páginas:

☒ Todo ☐ Selección ☐ Página actual

☐ Páginas:

Escriba un solo número o intervalo de páginas. Por ejemplo: 5-12

Número de copias:

☐ Intercalar 

Imprimir Cancelar Aplicar

3.1.22 Calendario

Esta funcionalidad solamente está disponible para el perfil **Administrador/a**. Aparecerá en el menú a la derecha:

Inicio Acciones Documentos Informes Convocatorias Configuraciones


Inicio > Configuraciones > Calendario

Calendario de NAVARRA

- Configuraciones IRIS
- Calendario**
- Gestión tipos penalización
- Gestión de avisos





Esta pantalla permite gestionar los días festivos de Navarra para el cálculo interno de incidencias:

Día festivo

 Añadir


✕

Días festivos

01/01/2020	
06/01/2020	
30/01/2020	
13/08/2020	

Del 1 al 4 de 4 registros (filtrado de un total de 30 registros) < 1 >

Para añadir un nuevo día hay que seleccionar el día en el calendario y pulsar el botón “Guardar”.

La eliminación se realiza pulsando el botón de la papelera (). En este caso no se muestra ventana de confirmación.

Una vez realizada alguna operación se mostrará un mensaje de confirmación, tanto si se ha añadido un día o si se ha eliminado.



3.1.23 Penalizaciones

Esta funcionalidad solamente está disponible para el perfil **Técnico/a de seguimiento**. Aparecerá en el menú de acciones:



Se muestran por los registros de todas las personas penalizadas por el caso de abandonos o de expulsión.

Desde la parte superior se puede “Añadir” una nueva penalización a con Tipo penalización, código expediente y la fecha de inicio:

- Esta pantalla permite **eliminar o editar** (Observaciones, Cód. Expediente, Revocar).

IRIS Penalizaciones

Penalización actualizada correctamente.

Inicio > Acciones > Penalizaciones

Fecha de inicio: 28/10/2019, NIF: D, Tipo penalización: Expulsión, Código acción: 0000-0000-00-00000. + Añadir

Buscar: 25 registros

NIF	Apellidos y Nombre	Estado	Tipo penalización	Fecha de inicio	Fecha de fin	Cód. acción	Observaciones
44620839B	BERAZA JUANENA AITZIBER	REVOCADA	Expulsión	21/10/2019	20/10/2020		
78756811G	FERNANDEZ SEGURA ADRIAN	ACTIVA	Expulsión	28/10/2019	27/10/2020		

Del 1 al 2 de 2 registros

Editar penalización

NIF: 00000000T, Nombre: ZABALZA ASTITZ, ARANTZA

Estado: ACTIVA, Tipo penalización: Abandono

Fecha de inicio: 11/05/2020, Fecha de fin: 09/08/2020

Cód. acción: [Input field]

Observaciones: [Text area]

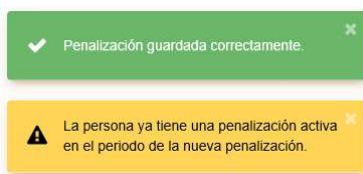
☐ Revocar

Cancelar Guardar

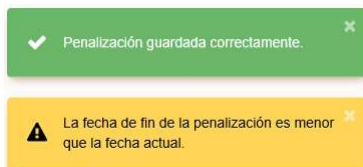
- La **fecha de fin** de la penalización **se calculará automáticamente** en función del **Tipo Penalización** que se haya elegido.



En el caso de que se añada una penalización a una persona y coincida que ésta ya tenía otra activa, se guardará correctamente, pero se mostrará un mensaje de advertencia:



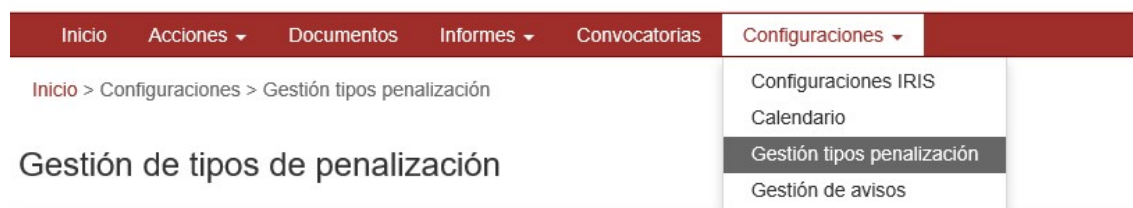
Si la fecha de fin de una penalización es anterior al día actual, es decir, ya no estaría activa, se guarda, pero se muestra mensaje de advertencia indicándolo:



3.1.24 Gestión de tipos de penalización

Esta funcionalidad solamente está disponible para el perfil **Administrador/a**.

Aparecerá en el menú a la derecha:



Esta pantalla permite gestionar los tipos de penalización para el cálculo de **fechas de fin** de las penalizaciones:

Descripción

Nuevo tipo

Días

Día

Añadir

Buscar

Tipo penalización	T↓	Días	T↓	T↓
Abandono		90		
Expulsión		365		

Del 1 al 2 de 2 registros

<
1
>

Para añadir un nuevo tipo penalización hay que insertar descripción y el número de días de penalización y pulsar el botón “*Guardar*”.

La eliminación se realiza pulsando el botón de la papelera (). En este caso no se muestra ventana de confirmación.



3.1.25 Gestión de avisos

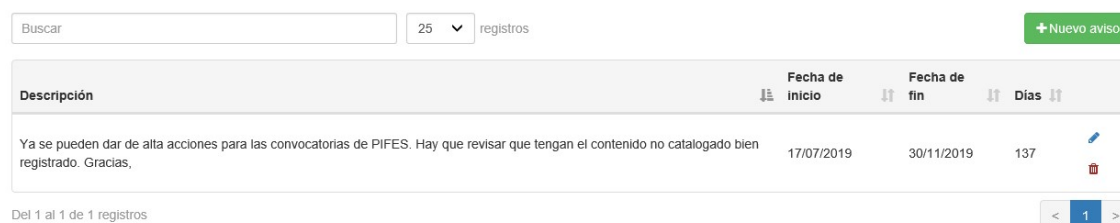
Esta funcionalidad solamente está disponible para el perfil **Administrador/a**.


Aparecerá en el menú a la derecha:



Gestión de avisos

Esta pantalla permite gestionar los avisos que mostrarán a todas las personas usuarias que tengan acceso a la aplicación:



Para añadir un nuevo aviso, pulsar el botón añadir () y se abrirá una ventana modal en el que podemos añadir un nuevo aviso:

Para editar, pulsar el botón del lápiz ().

La eliminación se realiza pulsando el botón de la papelera (). Y se mostrará ventana de confirmación.



3.1.26 Configuración IRIS




Esta funcionalidad solamente está disponible para el perfil **Administrador/a**.



Aparecerá en el menú:



Esta pantalla permite consultar las configuraciones de la aplicación y gestionar los valores de las distintas claves de la configuración de la aplicación, entre ellos los plazos relativos a la generación de incidencias de los cursos.

Clave	Valor
COMUNICACIONINICIO_DIAS_PLAZO	2
COMUNICACIONINICIO_DIAS_PLAZO_CP	5

Para poder editar hay que pulsar en el icono , de esta forma el valor se mostrará en modo edición, pudiendo guardar  o cancelar  los cambios.

Clave	Valor
COMUNICACIONINICIO_DIAS_PLAZO	<input type="text" value="2"/>  

3.1.27 Documentos

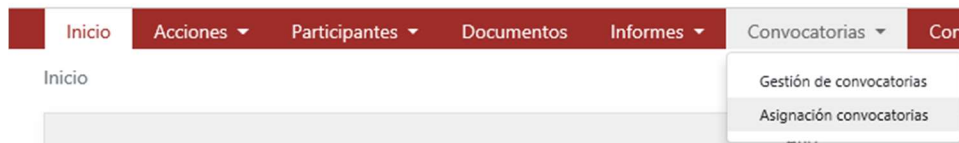
En esta pantalla se puede descargar por convocatorias toda la documentación de gestión y seguimiento a presentar en el SNE-NL.

Inicio	Acciones	Documentos
Inicio > Documentos		
Documentos		
Convocatoria	Documentación	
Formación Ocupados 2016	Descargar	

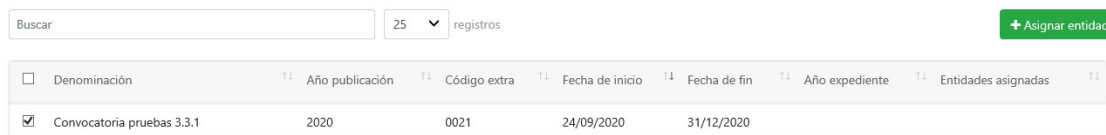


3.1.28 Asignación de convocatorias

Esta funcionalidad solamente está disponible para el perfil **Administrador/a**. Aparecerá en el menú convocatorias → Asignación de convocatorias:

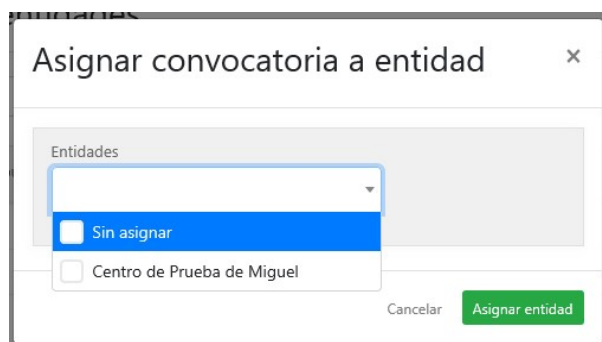


Para asignar una convocatoria a una entidad hay que seleccionar la casilla de la izquierda de la/ las convocatoria/ as que se quieran asignar y pulsar en el botón “Asignar entidad”.



Se abrirá una ventana donde se puede seleccionar las entidades que asignar a la convocatoria. Se puede hacer selección múltiple de varias entidades a la vez.

También se pueden asignar varias entidades para una misma convocatoria.



NOTA: Las entidades que aparecerán son aquellas entidades a las que pertenezcan los/as usuarios/as del perfil de técnico/a de seguimiento interno.

Si se ha realizado correctamente la operación se muestra un mensaje de confirmación.

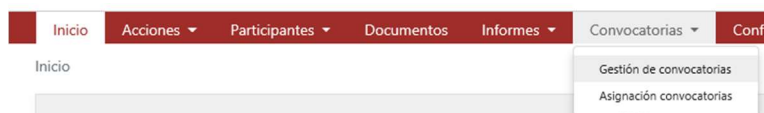
En caso de intentar asignar una entidad sin seleccionar ninguna convocatoria o sin asignar ninguna entidad se muestra el mensaje de error correspondiente.



Si queremos quitar las asignaciones de una determinada convocatoria, el proceso es el mismo que la asignación, pero seleccionando la opción “Sin asignar” en la ventana de asignar convocatoria a entidad.

3.1.29 Gestión de convocatorias

Esta funcionalidad solamente está disponible para el perfil **Administrador/a**. Aparecerá en el menú convocatorias → Gestión de convocatorias:





Se muestra un listado con todas las convocatorias.

De cada una de las convocatorias se muestra:

- Año publicación
- Denominación
- Resolución
- B.O.N
- Código extra: Puede ser alfanumérico.
- Año expediente
- % de desviación
- Iniciativa
- Tipo convocatoria
- Gestionar inscripción
- Penalizar participante
- Fecha de inicio.
- Fecha fin
- Ámbito actuación
- Ámbito gestión

prueba

25

registros

+ Añadir

Año publicación	Denominación	Resolución	B.O.N	Código extra	Año expediente	% de desviación	Iniciativa	Tipo convocatoria	Gestionar inscripción	Penalizar participante	Fecha de inicio	Fecha de fin	Ámbito actuación	Ámbito gestión
2021	Convocatoria pruebas IRIS 3.3				2021	5,00	IECA	Convocatoria	Si	Si	01/01/2021	31/12/2021	A	2
2020	Pruebas Iris 3.2			0032		5,00	IECA	Convocatoria			01/01/2020	31/12/2020	A	2

Se puede añadir una nueva convocatoria al pulsar el botón añadir ([+ Añadir](#)).

Se abrirá una ventana modal en la que podemos añadir una nueva convocatoria introduciendo los datos generales y los datos de la configuración de la convocatoria:

Añadir convocatoria

Año publicación

AAAA

Denominación

Resolución

Fecha de inicio

Fecha de fin

B.O.N

Código extra

Año expediente

AAAA

% de desviación

Enlace documentación

Iniciativa

DAFE

Tipo convocatoria

Ámbito actuación

Ámbito gestión

Configuración

☐ Plazos Escuela Taller

☐ Gestionar inscripción

☐ Cálculo porcentajes ERTES ocupadas

☐ Técnicos/as de acompañamiento

☐ Discapacidad

☐ Penalizar participante

☒ Generar incidencias

☐ Cálculo porcentajes ERTES desempleadas

☐ Consultar renta básica

☐ Ocultar resultados de cursos

Cancelar

Guardar



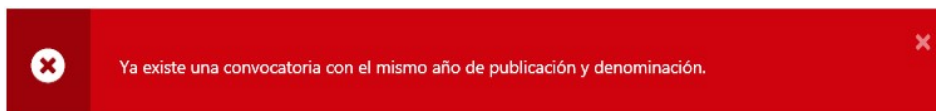
Cancelar: Cierra la ventana modal y no se crea la convocatoria.


Guardar: Si todos los datos obligatorios están introducidos se crea la convocatoria, en caso contrario se muestra los mensajes de error correspondientes.

Año publicación

Año publicación es obligatorio

Únicamente puede haber una convocatoria con el mismo año de ejecución y denominación por lo que si se intenta guardar 2 convocatorias iguales aparecerá el mensaje de error correspondiente.




Al pulsar el botón de eliminar () , se abrirá una ventana en la que podemos eliminar una convocatoria:

¿Está seguro/a de que desea eliminar la convocatoria?

Cancelar Eliminar

La convocatoria será eliminable solamente cuando no está asociada a ninguna acción o no tenga datos extra asociados, en caso contrario se mostrará el mensaje de error correspondiente:




Al pulsar el botón de editar () , se re direccionara a una nueva página donde se pueden modificar tanto los datos extra de la convocatoria como los datos generales y la configuración. Los datos generales se encuentran en la parte izquierda y los datos extra a la derecha en bloques desplegados.

Inicio / Convocatorias / Datos extra

Convocatoria	
Año publicación	2021
Denominación	Convocatoria pruebas IRIS 3.3
Resolución	
B.O.N	
Código extra	2021
Año expediente	2020
Fecha de inicio	01/01/2021
Fecha de fin	31/12/2021
Ámbito actuación	A
Ámbito gestión	2
Tipo convocatoria	Convocatoria
Iniciativa	IECA

1 registro/s	Presupuesto Ejercicio	+ v
1 registro/s	Modo financiación	+ v
1 registro/s	Financiación plan	+ v
11 registro/s	Becas	+ v
2 registro/s	Colectivos prioritarios	+ v
0 registro/s	Áreas prioritarias	+ v

En la parte izquierda tenemos los datos generales de la convocatoria y pulsando sobre el icono de () , abre una ventana modal para poder editar los datos generales de la convocatoria.



Cancelar: Cierra la ventana modal y no se modifica la convocatoria.


Guardar: Al igual que al crear la convocatoria, si alguno de los datos obligatorios no está introducido se muestran los mensajes de error correspondientes.

Únicamente puede haber una convocatoria con el mismo año de publicación y denominación por lo que si se intenta guardar 2 convocatorias iguales aparecerá el mensaje de error correspondiente.



En el caso de la edición el único valor que no es editable es el “año publicación”.

Si todo está correcto se guardan las modificaciones de la convocatoria.

Al pulsar en el icono , se abre una ventana modal para poder editar la configuración de la convocatoria.



Editar configuración convocatoria

☐ Plazos Escuela Taller
☒ Gestionar inscripción
☒ Generar incidencias
☐ Cálculo porcentajes ERTES ocupadas
☐ Cálculo porcentajes ERTES desempleadas
☐ Penalizar participante
☐ Técnicos/as de acompañamiento
☐ Consultar renta básica
☐ Discapacidad
☐ Ocultar resultados de cursos
☐ Validar hojas de firmas

Cancelar
Guardar

3.1.29.1 Edición de los datos extra de convocatorias

La pantalla se divide en dos partes la parte izquierda que son los datos generales y la derecha que son los datos extras que definen la convocatoria.

Presupuesto Ejercicio:

1 registro/s
Presupuesto Ejercicio

Ejercicio	Máxima Financiación
2019	500,00

El botón (+) y (✎) abrirá una ventana para añadir o modificar un registro donde se especifica el importe por año de financiación de la convocatoria.

Añadir modo financiación

Ejercicio

Máxima Financiación

Cancelar
Guardar

El botón (🗑) nos eliminará dicho registro pidiéndonos confirmación primero.

Modo financiación:

1 registro/s
Modo financiación

Modo financiación	Porcentaje
PRESUPUESTO SEPE	90%

El botón (+) y (✎) abrirá una ventana para añadir o modificar un registro donde se especificará tipo de modo de financiación y el % no pudiendo superar la suma de todos los registros el 100%.



Añadir modo financiación

Modo financiación
FONDO SOCIAL EUROPEO

Porcentaje
0

Cancelar Guardar

El botón (🗑️) nos eliminará dicho registro pidiéndonos confirmación primero.

Financiación plan:

1 registro/s

Financiación plan

Financiación plan	Máxima Financiación
INTERSECTORIAL DE ECONOMÍA SOCIAL	500,00

El botón (+) y (✎) abrirá una ventana para añadir o modificar un registro donde se especificará tipo de financiación plan y el importe máximo.

Añadir financiación plan

Tipo plan
INTERSECTORIAL GENERAL

Máxima Financiación
0

Cancelar Guardar

El botón (🗑️) nos eliminará dicho registro pidiéndonos confirmación primero.

Becas:

11 registro/s

Becas

Tipo Beca	Máxima Financiación
ALQUIERAMENTO	0,00
ALQUIERAMENTO Y MANUTENCIÓN EN CASO DE NO PODER DESPLAZARSE DIARIAMENTE	0,00
ASISTENCIAS	0,00
BECA DE ETICOTE, NO ASOCIADA A CONCEPTO O ASOCIADA A VARIOS	0,00
BECA DE FORMACIÓN, NO ASOCIADA A CONCEPTO O ASOCIADA A VARIOS	0,00
CONCILIACIÓN PARA CUIDADO DE HIJOS MENORES DE 6 AÑOS O FAMILIARES DEPENDIENTES	0,00
DESCONOCIDO	0,00
MANUTENCIÓN DIARIA PARA FUERA DEL DOMICILIO	0,00
NO ESPECIFICADO	0,00
PARA DESPLAZAMIENTO INICIAL Y FINAL, ASOCIADO A DIETA	0,00
TRANSPORTE DIARIO AL LUGAR DE FORMACIÓN	0,00

El botón (+) y (✎) abrirá una ventana para añadir o modificar un registro donde se especificará tipo de beca que entra en la convocatoria y el importe máximo.

Añadir beca

Tipo Beca

Máxima Financiación
0

Cancelar Guardar

El botón (🗑️) nos eliminará dicho registro pidiéndonos confirmación primero.

Colectivos prioritarios:



Los colectivos prioritarios introducidos serán los que se muestren en los despleables de los listados (inicial y cambios) para poder ser seleccionados. Se mostrarán siguiendo el mismo orden seleccionado en esta pantalla. El primero sería el más prioritario y el último el menos prioritario.

Colectivo prioritario			
Personas con discapacidad	⬇	⬆	🗑
Mayores de 45 años	⬇	⬆	🗑
Mujeres	⬇	⬆	🗑
Menores de 30 años	⬇	⬆	🗑
Ninguno	⬇	⬆	🗑

El botón (+) abrirá una ventana para añadir un registro donde se especificará tipo de colectivo de la convocatoria.

Añadir colectivo prioritario

Colectivo prioritario

Ninguno

Cancelar Guardar

Si hay alguna persona participante en alguna acción de la convocatoria, se mostrará un mensaje de que ya hay personas introducidas sin el cálculo de dicho colectivo prioritario y se solicitará confirmación.

Se podrá reordenar la prioridad dentro del listado de colectivos prioritarios mediante los botones de subir y bajar (⬇ ⬆).

El botón (🗑) nos eliminará dicho registro. En caso de que exista alguna persona participante en alguna acción de la convocatoria se mostrará un mensaje de error indicando que no se puede eliminar el colectivo prioritario.

Áreas prioritarias:

Área prioritaria	
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA	🗑

El botón (+) abrirá una ventana para añadir un registro donde se especificará tipo de área prioritaria de la convocatoria.

Añadir área prioritaria

Área prioritaria

EMPRENDIMIENTO

Cancelar Guardar

El botón (🗑) nos eliminará dicho registro pidiéndonos confirmación primero.

La especificación de los datos extra aparecerá en rojo si está vacía y el número de registros que contiene.



1 registro/s Presupuesto Ejercicio	+	▼
1 registro/s Modo financiación	+	▼
1 registro/s Financiación plan	+	▼
11 registro/s Becas	+	▼
2 registro/s Colectivos prioritarios	+	▼
0 registro/s Áreas prioritarias	+	▼

3.1.30 Logos informes

Los logos mostrados en la cabecera de los diferentes documentos de la aplicación son distintos dependiendo de la convocatoria que esté asociada a la acción de la cual se estén descargando.

A continuación, se especifican los informes en los cuales se modifican los logos de la cabecera en función de la convocatoria:

- Pdf comunicación de inicio
- Pdf listado inicial de participantes
- Pdf listado final de participantes
- Pdf comunicación de inicio actualizada
- Pdf / Excel listado inicial participantes actualizado
- Pdf / Excel listado final participantes actualizado
- Excel Hoja de firmas
- Pdf diploma de aprovechamiento
- Pdf certificado de asistencia
- Pdf acta
- Word acta de visitas presencial
- Word acta de visitas teleformación
- Word acta de visitas cursos ayuntamientos

Convocatorias con códigos extra:

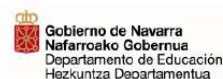
- 0050 - Desde CP no financiados 2021 y futuras
- 3651 - Desde Educación 2021 Preferentemente desempleadas, Educación concurrencia CP y futuras
- 4137 - Educación CP Personas desempleadas. Centros Propios CP
- 4136 - Educación CP Personas ocupadas. Centros Propios CP
- 1089 - Desempleadas CP
- DCP2 - Desempleadas CP complementaria
- 1506 - Ocupadas CP



En las convocatorias indicadas anteriormente la cabecera de los documentos de iris está constituida con los logos SNE-NL, Dº Educación y Mº Educación



En los diplomas de aprovechamiento y certificados de asistencia en la cabecera está los logos de Dº y Mº Educación y la firma se corresponde con el Director General de Formación Profesional.



El Director General de Formación Profesional

Gobierno de Navarra
Nafarroako Gobernua
Educación
Hezkuntza
Dirección General de Formación Profesional
Leibide Hezikotaren Zuzendaritza Nagusia

Fdo: Tomás Rodríguez Garraza

Convocatorias con códigos extra:

- 4133 - Formación TICS-SCHOOL
- 3326 - PIFES vulnerables
- 4217 - Nuevo modelo asistencial

En las convocatorias indicadas anteriormente la cabecera de los documentos de Iris está constituida con los logos SNE-NL y FSE



Los diplomas de aprovechamiento y certificados de asistencia llevan los logos Gobierno de Navarra y FSE y están firmados por la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare.





Fdo: Mirian Martón Pérez



Convocatorias con códigos extra:

- 4034 - MRR Mujeres desempleadas CCDD

En las convocatorias indicadas anteriormente la cabecera de los documentos de Iris está constituida con los logos MRR, compuesto por 3 logos: FSE, Gobierno de España y Plan de recuperación, y SNE-NL



Los diplomas de aprovechamiento y certificados de asistencia llevan los logos MRR y Gobierno de Navarra y están firmados por la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare.



Fdo: Mirian Martón Pérez



En el resto de códigos extra la cabecera de los documentos de Iris está constituida con los logos de SNE-NL y SEPE



Los diplomas de aprovechamiento y certificados de asistencia llevan los logos de Gobierno de Navarra y SEPE y están firmados por la Directora Gerente del Servicio Navarro de Empleo-Nafar Lansare.





3.1.31 Ayuda

En esta pantalla se pueden visualizar siete videos que explican el funcionamiento básico de Iris en sus diferentes fases.

Nota: Las últimas actualizaciones de IRIS no aparecen en estos vídeos.







4 URL ACCESO APLICACIÓN

La URL de la aplicación es la siguiente: <https://www.iris.navarra.es>

Los navegadores más adecuados para trabajar en iris son Edge, Internet Explorer y Mozilla Firefox.