



IRIS

Manual de uso

Versión 2.81



Control de cambios

Fecha	Autor	Descripción	Versión
17-07-2018	Iñaki Ronda	Descomposición en dos documentos, uno para Entidades y otro para SNE-NL.	1.0
31-07-2018	Alex Najima	Cambios de género	1.1
12-09-2018	Alex Najima	Añadir funcionalidades de documento justificativa al listado de participantes inicial y al cambio en listado de participantes	2.0
18-12-2018	Alex Najima	Añadir nuevos campos al listado de "Participantes final"	2.3
28-12-2018	Miguel Martín	Mostrar mensaje fecha estimada envío listado inicial participantes	2.4
12-02-2019	Paula Mayor	Actualización información página de inicio para poder filtrar las acciones de la bandeja de entrada por el año de convocatoria	2.5
08/04/2019	Iñaki Ronda	Actualización con las implementaciones de la versión 1.9	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 Juanena	Se añade una pestaña en la comunicación de inicio para la gestión del calendario.	2.9
25/10/2019	Cristina Laencina	Modificación informes listado final. Validación horas de asistencia en listado final.	2.10
12/12/2019	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
20/01/2020	Cristina Laencina	Modificación cálculo colectivo prioritario Añadir "Mejora de empleo" en la situación laboral	2.18
06/05/2020	Aitziber Beraza Juanena	Reubicar los datos de impartición a la pestaña de datos generales	2.21
08/05/2020	Cristina Laencina	Evolucionar el calendario añadiendo el lugar de impartición y el contenido.	2.22
15/07/2020	Cristina Laencina	Actas cursos certificado de profesionalidad Actas cursos no certificados de profesionalidad Modificación del listado final para los cursos de no cp para mostrar la fecha de fin por defecto	2.25
07/08/2020	Aitziber Beraza Juanena	Histórico de cambios	2.26
22/09/2020	Cristina Laencina		2.29
23/12/2020	Cristina Laencina	Porcentaje de ejecución del curso en una fecha determinada	2.31
17/02/2021	Cristina Laencina	Envío de diplomas/acreditaciones por correo	2.33



		<p>electrónico</p> <p>Registro de técnicos/as de acompañamiento</p> <p>Asociación de técnicos de acompañamiento a participantes</p> <p>Quitar la obligatoriedad del contenido en los eventos del calendario</p> <p>Edición correo electrónico participantes</p> <p>Subsanación de actas</p>	
25/03/2021	Cristina Laencina	<p>Quitar asociación técnica/a de acompañamiento en el listado de cambios de participante</p> <p>Baja técnico/a de acompañamiento</p> <p>Nuevo colectivo prioritario ERTE</p> <p>Modificaciones en la barra de porcentajes de los listados de participantes para los ERTES</p>	2.35
09/07/2021	Cristina Laencina	Listado selección de participantes	2.38
02/09/2021	Cristina Laencina	Modificación listado selección de participantes	2.39
06/09/2021	Aitziber Beraza Juanena	<p>Quitar contenido del evento de la acción</p> <p>Incorporar en nivel formativo otros tipos de formación</p> <p>Selección de correos y modificar el mensaje en diplomas</p>	2.40
11/10/2021	Cristina Laencina	Modificación listado selección participantes (justificación no admitidos, mensaje admitido)	2.43
05/11/2021	Aitziber Beraza Juanena	Gestión de actas en convocatorias cuyos resultados tienen que ser ocultos	2.45
14/01/2022	Aitziber Beraza Juanena	Mostrar confirmación de envío de diplomas.	2.49
18/01/2022	Cristina Laencina	Acceder a todas las pestañas guardadas en la comunicación de inicio	2.50
21/02/2022	Aitziber Beraza Juanena	Modificación de la pantalla de calificación de actas.	2.51
23/02/2022	Cristina Laencina	Añadir resultado en la calificación de "Apto/a en una parte"	2.52
15/03/2022	Cristina Laencina	Envío de la comunicación de inicio sin validar los docentes del curso.	2.56
28/03/2022	Aitziber Beraza Juanena	<p>Añadir posibilidad de descargar las solicitudes realizadas de forma online o en la aplicación de Inscripciones desde selección de participantes.</p> <p>Mostrar listado de colectivos prioritarios en selección de participantes.</p>	2.58
20/04/2022	Cristina Laencina	Actualización logos	2.59
25/04/2022	Aitziber Beraza Juanena	Añadir Excel de selección participantes, mostrando colectivos prioritarios como columnas.	2.63
23/05/2022	Cristina Laencina	Modificación estado solicitud al realizar el envío final de participantes	2.64
24/05/2022	Aitziber Beraza Juanena	Añadir más información en la pantalla de selección de participantes	2.65
30/06/2022	Cristina Laencina	Actualizar nivel formativo en cada uno de los participantes	2.68
06/07/2022	Cristina Laencina	<p>Generación de incidencias al guardar los docentes</p> <p>Añadir aptos en una parte en el acta y el envío del listado final</p>	2.71
01/09/2022	Cristina Laencina	<p>Mostrar fecha de último envío de la acreditación</p> <p>Nuevas validaciones en el envío de la comunicación del acta</p> <p>Modificación literal</p>	2.72



		Descarga masiva de resguardos en el listado de selección de participantes	
13/09/2022	Aitziber Beraza Juanena	Actualización imágenes listados participantes tras la mejora de los refrescos.	2.73
06/10/2022	Aitziber Beraza Juanena	Añadir nuevos contenidos catalogados no vinculados a CP.	2.75
10/01/2023	Aitziber Beraza Juanena	Cambio en las horas presenciales y teleformación de los datos generales de la Acción Documentación justificativa de situación laboral y nivel formativo	2.78
11/01/2023	Cristina Laencina	Autovalidación fases comunicación de inicio, listado inicial, listado final y cambios de participantes Comunicación cambios de participantes Inserción logos nasertic	2.79



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			07-11-2019
Iñaki Ronda	2.13			17-12-019
Idoia Feliu y Olga Fernández	2.16			23-12-2019
Idoia Feliu	2.17			26-12-2019
Iñaki Ronda	2.19			26-02-2020
Idoia Feliu	2.20			09-03-2020
Iñaki Ronda	2.23			13-05-2020
Idoia Feliu y Olga Fernández	2.24			15-05-2020
Iñaki Ronda	2.27			10-08-2020
Idoia Feliu y Olga Fernández	2.28			30-09-2020
Iñaki Ronda	2.29			01-10-2020
Idoia Feliu y Olga Fernández	2.30			02-10-2020
Iñaki Ronda	2.32			17-02-2021
Iñaki Ronda	2.34			18-02-2021
Iñaki Ronda	2.36			13-04-2021
Olga Fernández	2.37			20-04-2021
Iñaki Ronda	2.41			14-09-2021
Olga Fernández	2.42			19-10-2021
Iñaki Ronda	2.44			19-10-2021
Iñaki Ronda	2.46			21-12-2021
Olga Fernández	2.47			31-12-2021
Iñaki Ronda	2.53			01-03-2022
Olga Fernández	2.54			10-03-2022
Iñaki Ronda	2.55			11-03-2022
Olga Fernández	2.57			06-04-2022
Iñaki Ronda	2.60			21-04-2022
Olga Fernández	2.61			22-04-2022
Iñaki Ronda	2.62			25-04-2022
Iñaki Ronda	2.66			25-05-2022
Olga Fernández	2.67			26-05-2022
Iñaki Ronda	2.69			05-07-2022
Olga Fernández	2.70			05-07-2022
Iñaki Ronda	2.74			21-09-2022
Cristina Laencina	2.78			25-11-2022
Iñaki Ronda	2.80			12-01-2023
Olga Fernández	2.81			12-01-2023



Índice de contenidos

1	¿QUÉ ES IRIS?.....	7
2	CONCEPTOS GENERALES	8
2.1.1	Acción	8
2.1.2	Lugar de impartición.....	8
2.1.3	Datos de impartición	8
2.1.4	Docente	8
2.1.5	Documentación	8
2.1.6	Participantes	8
2.1.7	Incidencia.....	8
2.1.8	Aviso.....	8
2.1.9	Contenido	8
2.1.10	Evento	8
3	¿QUÉ PUEDE HACERSE EN IRIS?	9
3.1	Procedimiento de trabajo	11
3.1.1	Comunicación de inicio	11
3.1.2	Listado selección de participantes.....	32
3.1.3	Listado de participantes inicial.....	36
3.1.4	Cambios en listado de participantes.....	47
3.1.5	Listado de participantes final	48
3.1.6	Actas.....	53
3.1.7	Incidencias.....	65
3.1.8	Documentos.....	66
3.1.9	Logos informes	67
3.1.10	Ayuda.....	70
4	URL ACCESO APLICACIÓN	72



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 de la entidad, la fecha de inicio, la fase en la que se encuentran y los datos de la convocatoria. Se pueden filtrar por año de ejecución.

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.

Por último, la aplicación dispone de una pantalla para descargar todos los documentos a entregar relacionados con cada convocatoria.



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.



3 ¿QUÉ PUEDE HACERSE EN IRIS?

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



En la cabecera se muestran la entidad o entidades asociadas a la persona usuaria conectada. En caso de estar asociada a más de una entidad, deberá seleccionar con cuál de ellas quiere trabajar.

Menú de navegación

Facilita el acceso a todas las funciones de la aplicación:

- Documentos: permite descargar la documentación de las convocatorias.
- 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:



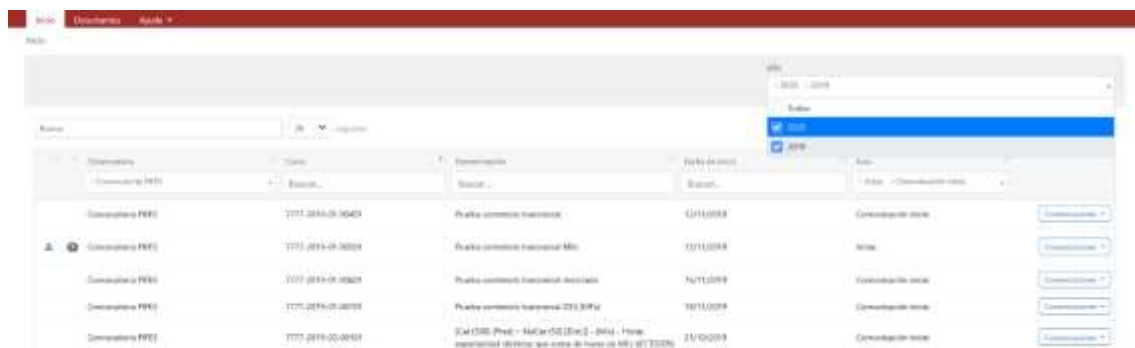
Avisos

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 visualizarán las acciones de la entidad. Se podrán filtrar por año/s de ejecución. Hay posibilidad de selección múltiple:



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 de 1 al 50 de un total de 250 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Se podrá ver si hay diplomas disponibles para descargar:

Convocatoria	Código	Descripción	Fecha de inicio	Acción
Convocatoria PRTS	1771-2019-01-00401	Prueba contenido transversal	12/11/2019	Comunicación inicio
Convocatoria PRTS	1771-2019-01-00401	Prueba contenido transversal (MF)	12/11/2019	Actas
Convocatoria PRTS	1771-2019-01-00401	Prueba contenido transversal (MF)	12/11/2019	Comunicación inicio
Convocatoria PRTS	1771-2019-01-00401	Prueba contenido transversal (MF)	12/11/2019	Comunicación inicio
Convocatoria PRTS	1771-2019-01-00401	Prueba contenido transversal (MF)	12/11/2019	Comunicación inicio

El aviso desaparecerá una vez que se hayan descargado todos los diplomas/acreditaciones disponibles en el curso.

También se podrá visualizar si tiene incidencias pendientes. Al pasar el ratón por encima del icono con el número, se muestra la información con el motivo de la incidencia:

Convocatoria	Código	Descripción	Fecha de inicio	Acción
Convocatoria PRTS	1771-2019-01-00401	Prueba contenido transversal	12/11/2019	Comunicación inicio
Convocatoria PRTS	1771-2019-01-00401	Prueba contenido transversal (MF)	12/11/2019	Actas
Convocatoria PRTS	1771-2019-01-00401	Prueba contenido transversal (MF)	12/11/2019	Comunicación inicio
Convocatoria PRTS	1771-2019-01-00401	Prueba contenido transversal (MF)	12/11/2019	Comunicación inicio
Convocatoria PRTS	1771-2019-01-00401	Prueba contenido transversal (MF)	12/11/2019	Comunicación inicio

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, los datos de impartición, 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 selección de participantes:** en las acciones cuyas en cuyas convocatorias el SNE-NL gestione las inscripciones permitirá realizar la selección de las personas participantes admitidas en el curso.
- 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 3.1.5 en la página 40](#)).

En la columna final el botón “Comunicaciones” nos permite acceder a cada una de ellas, según la fase en la que se encuentre la acción:



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



3.1 Procedimiento de trabajo

3.1.1 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.

NOTA: En caso de que el año de la fecha de inicio (*por ejemplo 2023*) del curso no corresponda con el año de ejecución que estaba previsto (0000-22**22**-000-000000) se actualizará directamente el código de la acción con el año de la fecha de inicio (0000-22**23**-000-000000).

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



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.

- **Teleformación:** las horas presenciales y de teleformación son obligatorias. Las horas presenciales se validará que no superen el 20% de las horas de la acción y la suma corresponderá a las horas totales de la acción.

- **Mixta:** las horas presenciales y de teleformación vendrán rellenas y no se podrán modificar. La suma corresponderá a las horas totales de la acción.

En el caso de teleformación y mixta habrá que completar los datos de la URL junto con el usuario y la contraseña de la plataforma de impartición para que el personal del SNE-NL pueda acceder.



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.

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:

Una vez rellenados todos los datos, se pulsa “*Guardar y continuar*”.

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:

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

NOTA: En el caso de acciones que hayan sufrido algún cambio de modalidad se mostrará la opción de ver el histórico de modificaciones mediante el nuevo botón , que aparecerá al lado de la modalidad.

7777-2022-001-00601

Escuela taller de climatización y fotovoltaica

Modalidad: Presencial  Horas: 1030 Inicio: 15/11/2022 Fin: 15/07/2022 Entidad:

Modificaciones en modalidades

Presencial

03

03

Cambio de modalidad por causa mayor

AulaVirtual

03

03

Vuelta a las clases presenciales

Presencial

03

03

Cerrar



2 CONTENIDO ACCIÓN:

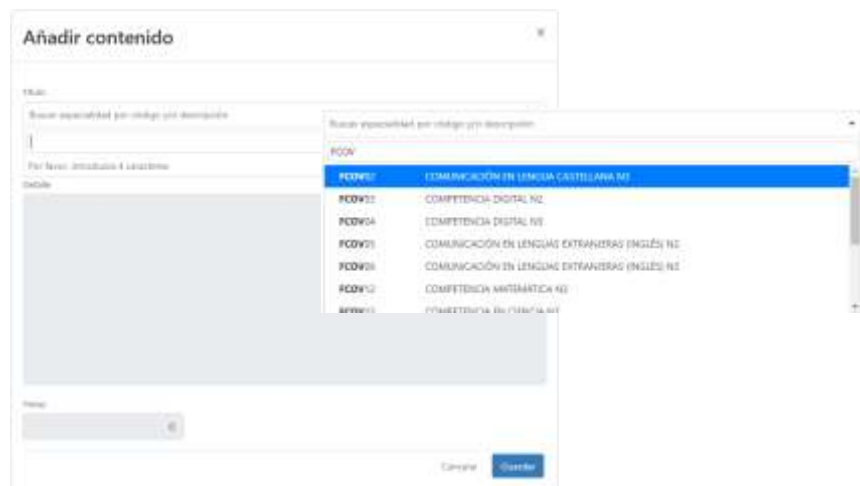
Con la carga inicial de las acciones se rellena automáticamente el contenido catalogado.



El contenido se agrupará en especialidades catalogadas vinculadas a certificados de profesionalidad, especialidades catalogadas no vinculadas a certificados de profesionalidad y formación no catalogada. Estas dos últimas opciones se podrán añadir en la propia pantalla, con el botón “Añadir contenido”:

I. Añadir contenido de formación catalogada no vinculada a certificados de profesionalidad:

Para seleccionar la especialidad, se busca por código o descripción de la especialidad y la búsqueda empieza con al menos 4 caracteres.



Una vez seleccionado/a, se mostrarán los datos de detalles del contenido y las horas, que no se podrán modificar.





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

II. Añadir nuevo contenido de formación no catalogada:

Se rellena 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 de formación catalogada no vinculada a certificados de profesionalidad o formación no catalogada:

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.

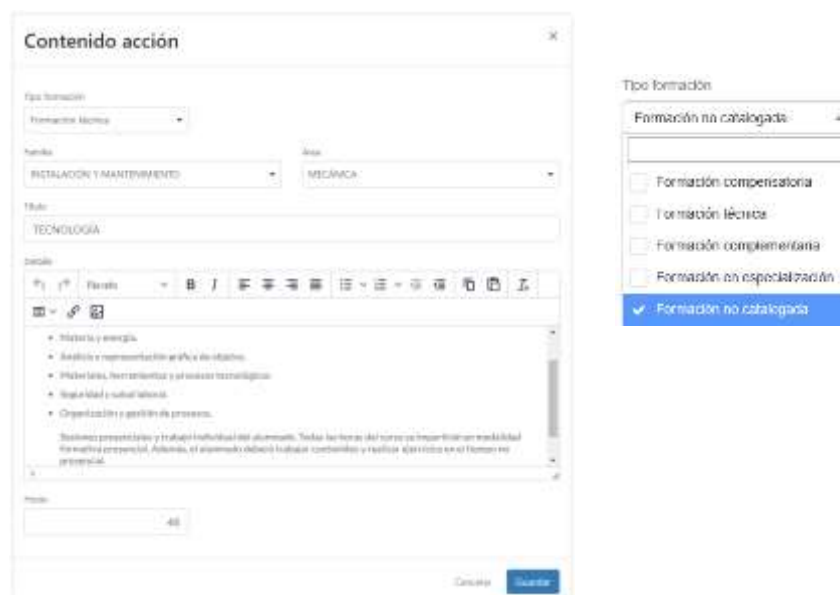


Ver clasificación por tipo:

En acciones antiguas, con clasificación de la formación no catalogada por tipo, se mostrará la opción de visualización en la clasificación por tipo .




Cuando la acción sea de la clasificación antigua de tipo de formación, nos pedirá también el tipo de formación tanto al añadir contenido como al editarlo:



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.

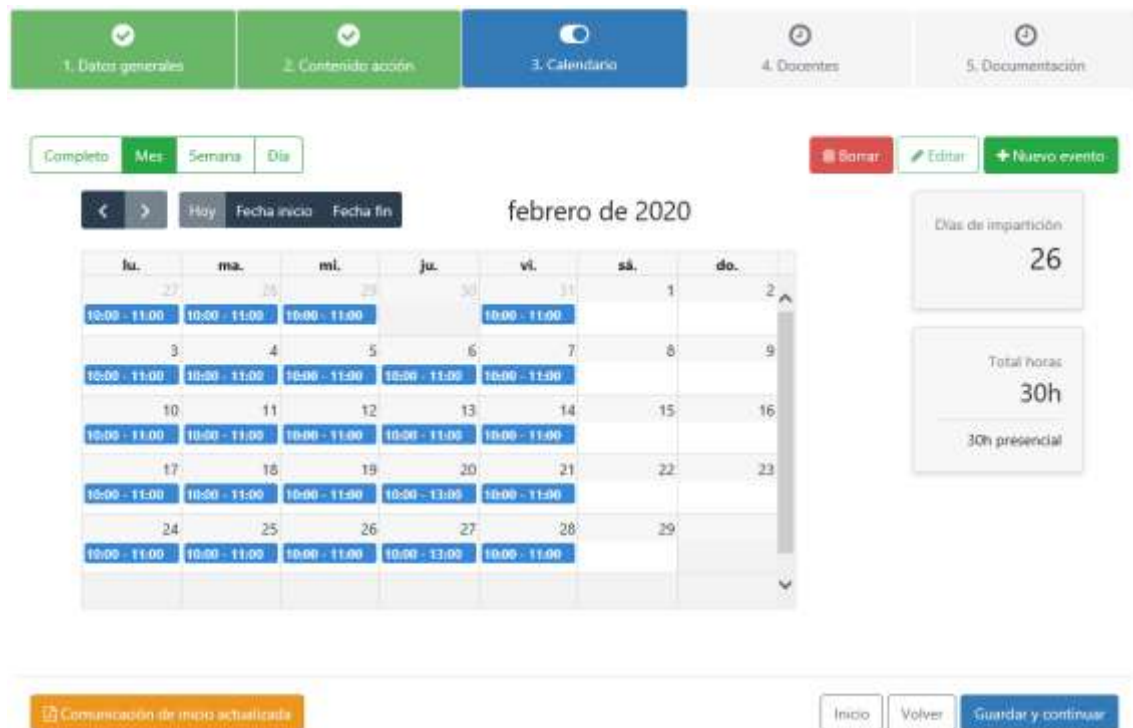


3 CALENDARIO:

El navegador más adecuado para cumplimentar el calendario es Edge .

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.



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:



Calendario vista completa:



Calendario mensual de 2020

Calendario de diciembre de 2019, enero de 2020, febrero de 2020, marzo de 2020, abril de 2020, mayo de 2020.

Each month view shows a grid of days with time slots (e.g., 08:00-10:00, 10:00-12:00, etc.) and a sidebar on the right with filters and a summary of the month.

Calendario vista mensual:

Calendario mensual de 2020

Calendario de enero de 2020.

The monthly view for January 2020 shows a grid of days with time slots and a sidebar on the right with filters and a summary of the month.

Calendario vista semanal:

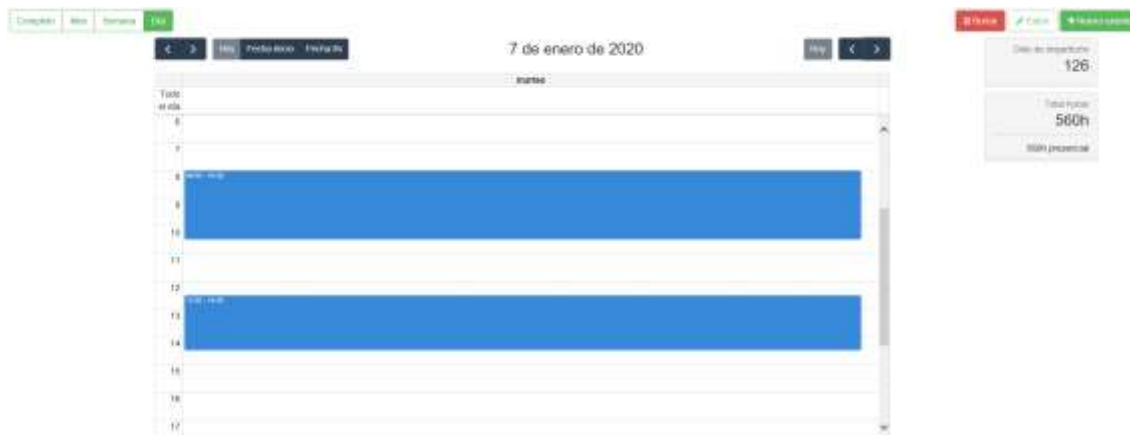
Calendario semanal de 2020

Calendario de 6 - 12 de ene. de 2020.

The weekly view for January 6-12, 2020, shows a grid of days with time slots and a sidebar on the right with filters and a summary of the week.



Calendario vista diaria:



Acciones:

Estará habilitada la opción “Nuevo evento” para poder añadir nuevos eventos al calendario.

+ 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 el lugar de impartición:

Borrar un evento:

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

0021-2020-01-00202

Jardinería avanzada

Modalidad: Aula virtual

Horas: 120

Inicio: 21/03/2020

Fin: 30/04/2020

Entidad:

Comunicación de inicio

Participantes

Incidencias

1. Datos generales

2. Contenido acción

3. Calendario

4. Docentes

5. Documentación

Completado

Mes

Semana

Día

marzo de 2020

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
28.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00		1
2	3	4	5	6	7	8
28.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00		
9	10	11	12	13	14	15
28.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00				
16	17	18	19	20	21	22

Borrar

Editar

Nuevo evento

Días de impartición:

14

Total horas:

84h

120h presencial

+ 36h

Días de impartición
11

Group	Total horas	21h presencial
Alumnos	22h	21h presencial ▲ 1h
Alumnos con discapacidad	20h	21h presencial ▼ 1h
Alumnos con discapacidad y con necesidades específicas de apoyo educativo	21h	21h presencial

0001-2019-05-00102

Preparación para restarucación

Modalidad: Presencial Horas: 60 Inicio: 11/11/2019 Fin: 27/12/2019 Estado: Completado

Comenzado

11/11/2019 09:14

Descargar resguardo

Comunicación de inicio

Participante

Incidencias

1. Datos generales

2. Contenido acción

3. Calendario

4. Documentos

5. Documentación

Completado

Mas

Servicio

Dia

<

>

May

Fecha inicio

Fecha fin

diciembre de 2019

do.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
						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		

Días de Impartición

25

Total Horas

60h

60h presencial

Comunicación de inicio actualizada

Inicio

Valor

Continuar



4 DOCENTES:

En esta pantalla se gestiona el personal docente del curso:



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



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:



Exportaciones interregionales en Q	Exportaciones interregionales en ex Q	Exportación en el extranjero
Exportación en el extranjero		Resto
Exportación destino	<input type="text"/>	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Total línea: 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:

[illegible]

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:



4.2 Editor 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 asignatura

Código: 1 - DPA: **00000000** **000000**

Asignatura: Matemáticas II - Cálculo III

EJ: **Matemáticas II - Cálculo III** **00000000**

Finalizar

Contenido	Tipo	Precio	
MP0232_2 Osmosis	Profesor/a	120,00 / 10	
MP0232_3 Audición	Experto/a	10,00 / 10	



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

4.3 Eliminar docente:

Contenido	Tipo	Horas
MF0252_2 Ofimática	Profesor/a	120,00 / 14
MF0252_3 Auxiliar	Especialista	10,00 / 14

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

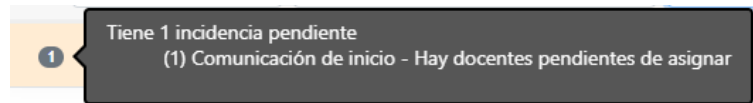
También se permite borrar por contenido, pulsando el botón de la papelera (🗑️) a la derecha de cada contenido relacionado al docente. Pulsando el botón aparecerá el mensaje de confirmación para eliminarlo.

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.



También se generará una incidencia la cual aparecerá en la columna de la izquierda de la página de inicio.



La incidencia será resuelta de forma automática en el momento que se guarden de forma correcta los datos de los docentes o se puede resolver de forma positiva desde la pestaña de incidencias.

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.

En los cursos de PIFES podremos registrar también técnicos/as de acompañamiento.

4.4 Añadir técnico/a de acompañamiento:

Al pulsar sobre el botón “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.



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/la técnico/a de acompañamiento y un calendario para indicar la fecha de baja.

The modal window is titled "Técnico/a de acompañamiento". It contains a section "DATOS TÉCNICO/A ACOMPAÑAMIENTO" with the following fields: "Nombre:" (Name), "Apellidos:" (Surname), and "DNI:". Below these is a "Fecha de baja:" (Date of withdrawal) field with a calendar icon. At the bottom right are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save).

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.

The screenshot shows a list of teachers. One entry is highlighted, showing "Técnico/a de acompañamiento" and "Fecha de baja: 30/05/2022". Below this, there is a contact information section with an email address and a phone number.

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

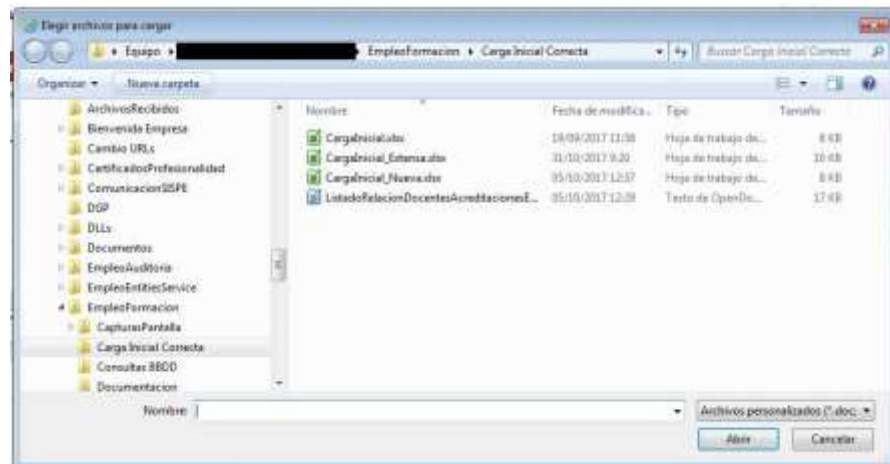
Cuando el listado final de participantes haya sido enviado, la acción se haya cerrado o esté anulada, la pantalla se mostrará deshabilitada.



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. Hay que pulsar “Examinar” y seleccionar el documento:



Habrà 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**.

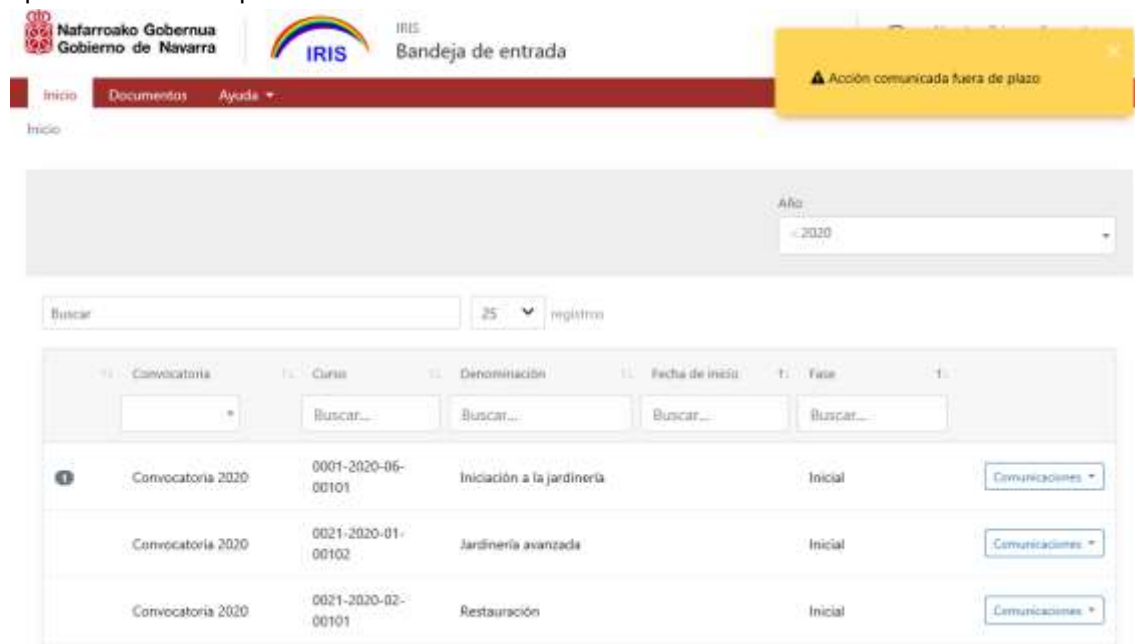
Si se han guardado correctamente todos los datos, se podrá proceder a **enviar la comunicación de inicio** pulsando el botón. Se abrirá una ventana emergente para confirmar:



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 informes](#).





COMUNICACIÓN DE INICIO ACCIÓN FORMATIVA/GRUPO

Código curso	Entidad	NIF
2020-2020-001-00101		

Denominación	Modalidad	Nº Participantes	Horas Totales	Días Totales	Fecha Inicio	Fecha Fin
Exp. Parcial (ADGG0208) - MF0978_2	Aula/Virtual	10	40	5	13/04/2020	20/04/2020

DIRECCIÓN DE IMPARTICIÓN DEL CURSO

Dirección	Localidad	Razón social/Nombre comercial
	PAMPLONA/IRUÑA	

DATOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN

Horas Formación Presencial	Persona de Contacto		
	Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono
40			

DATOS RELATIVOS AL PERSONAL DOCENTE

Tipo	Nombre y apellidos	D.N.I.	Correo electrónico	Cód.	Contenido	Horas
Profesor		78756811G	@HOTMAIL.COM	755	Exp. Parcial	40,00

OBSERVACIONES

CALENDARIO
abril de 2020



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

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.

3.1.2 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 preinscripciones 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 preinscripciones 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.

Participante	Situación	Nivel formativo	Condiciones	Edad	Recomendación de inscripción	Estado	Eliminar participante
<p>Participante 1</p> <p>Primer etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente</p> <p>Mujeres</p> <p>Menores de 30 años</p> <p>22/06/2022</p> <p>No inscrita</p>	3	3	3	3	3	3	3
<p>Participante 2</p> <p>Primer etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente</p> <p>Mujeres</p> <p>Menores de 30 años</p> <p>22/06/2022</p> <p>No inscrita el curso</p>	3	3	3	3	3	3	3
<p>Participante 3</p> <p>Primer etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente</p> <p>Mujeres</p> <p>Menores de 30 años</p> <p>22/06/2022</p> <p>Reinscribir</p>	3	3	3	3	3	3	3
<p>Participante 4</p> <p>Primer etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente</p> <p>Mujeres</p> <p>Menores de 30 años</p> <p>22/06/2022</p> <p>Admitido</p>	3	3	3	3	3	3	3


Al entrar se mostrarán los datos de las personas participantes que tienen previamente la preinscripción al curso aceptada ordenados por defecto por apellidos y nombre.

El refresco de las situaciones laborales en la pantalla de selección se realizará a fecha actual (el momento en el que se refresca) y solamente se calculará en las personas participantes que no hayan sido comunicadas. En caso de que la fecha actual sea posterior a la fecha de inicio del participante en el curso, se realizará el cálculo a la fecha de inicio de la persona en el curso.


El refresco del nivel formativo se puede realizar para todas las personas participantes desde el botón en la cabecera de la tabla o bien individualmente para cada participante mediante el botón a la derecha del nivel formativo:

Primera etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente 

También podemos refrescar los colectivos de la persona participante pulsando el botón a la derecha de los mismos:

- Mujeres 
- Menores de 30 años

El primer colectivo de la lista será el que se mostrará en el resto de listados de participantes como prioritario.

Al pulsar el botón de detalle junto al nivel formativo () se abre una ventana con los datos de la persona referentes a títulos universitarios, no universitarios, certificados de profesionalidad, módulos formativos y competencias clave. Se mostrará la familia a la que pertenece en fondo gris y el texto en negrita de aquellos certificados y módulos formativos cuyas familias coincidan con el curso desde el que lo estamos consultando.



Se muestra un listado de colectivos por participante, algunos se calculan automáticamente a partir de los datos del participante, los que no, es necesario adjuntar documento que justifique el colectivo prioritario. Se podrá actualizar el dato a fecha actual (el momento en el que se refresca).

Se puede modificar el estado de cada una de las personas, los estados son los siguientes:

Si se selecciona el estado “Admitido/a”, si el listado inicial de participantes no se ha comunicado todavía se añadirá de forma automática. Si por el contrario ya está comunicado enviado se mostrará un mensaje para que se tenga que añadir el participante a mano en la pantalla 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.

Excel

[illegible]

Página 36 de 72

Página 37 de 72



NOTA: Puede haber casos en los que, en función de la convocatoria, haya personas que no puedan participar en la formación. En ese caso aparecerá el siguiente mensaje:

Será necesario contactar con el/la gestor/a de empleo habitual.

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 34](#)).

En los cursos cuyas solicitudes de inscripción se reciben en el SNE-NL, también llamados cursos que gestionan inscripción (generalmente dirigidos a personas desempleadas), 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.

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.

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 un texto indicándolo y el valor aparecerá con fondo de color rojo. Se mostrará una alerta con el siguiente mensaje: *“Existe un problema al conectar con los sistemas de información. No ha sido posible obtener la situación laboral del participante. Inténtelo más tarde.”*.



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.

NOTA: En función de la convocatoria, podrán darse casos en los que no se solicite introducir documentación justificativa u observaciones al realizar modificaciones manuales.

Nivel formativo:

NOTA: Se podrá configurar, en función de la convocatoria, que sea o no necesario adjuntar un documento que justifique el nivel formativo al realizar una modificación manual del valor calculado automáticamente.

Ejemplo: Se podrá pedir documento si se cambia el nivel formativo en convocatorias de cursos de certificado de profesionalidad cuyas solicitudes de inscripción no se recepcionen en 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.
- Personas inmigrantes.
- Personas de baja cualificación.

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”).

NOTA: En función de la convocatoria podría darse el caso en el que no apareciesen los botones de refresco.

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.”*.

NOTA: En el caso del nivel formativo se puede realizar el cálculo en cada una de las personas participantes por separado, siguiendo el mismo comportamiento indicado anteriormente.

Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equivalente o pers... +

✓ Coincide con el comunicado

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

Participante: [Nombre] | Situación: [Seleccionar] | Nivel formativo: [Seleccionar] | Colectivo prioritario: [Seleccionar] | [Botón de refresco]

- 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 cuyas solicitudes de inscripción no se receptionan en el SNE-NL.

- El botón de la situación laboral aparece si:

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

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

Los formatos admitidos del documento son los siguientes:

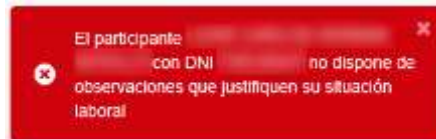
.doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .odp, .ppt, .pptx, .pdf, .jpg, .jpeg.

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 informes](#).

- Presencial



LISTADO DE PARTICIPANTES

CÓDIGO CURSO:	8868-2019-001-00202	DENOMINACIÓN:	JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE
NIF:		ENTIDAD:	
FECHA INICIO:	11/10/2019	FECHA FIN:	31/03/2020

INICIO:	1	CAMBIO:	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- Apta/a. 4- No apt/a. 5- Apta/a en una parte. 6- Finaliza.

- Teleformación:



LISTADO DE PARTICIPANTES

CÓDIGO CURSO:	3216-2222-001-00102	DENOMINACIÓN:	No CP - 1 contenido - Telefonación - 30 horas
NIF:	XXXXXXXXXX	ENTIDAD:	XXXXXXXXXX
FECHA INICIO:	26/02/2022	FECHA FIN:	04/03/2022

INICIO:	3	CAMBIO:	0	FINALIZACIÓN:	0
---------	---	---------	---	---------------	---

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	SIT. LABORAL	FECHA ALTA	FECHA BAJA	RESULTADO	% REALIZADO
1		Desempleada	26/02/2022			
2		Ocupada	26/02/2022			
3		Desempleada	26/02/2022			

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

- Mixta:



LISTADO DE PARTICIPANTES

CÓDIGO CURSO:	0021-2020-005-00101	DENOMINACIÓN:	Mixta Esp. Parcial - No Cat. - SSC0109
NIF:	XXXXXXXXXX	ENTIDAD:	XXXXXXXXXX
FECHA INICIO:	23/01/2020	FECHA FIN:	29/02/2020

INICIO:	2	CAMBIO:	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- Apta/a. 4- No apta/a. 5- Apta/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:

Detos Personales

Tipo de documento: 00000000

NIF: 00000000

Fecha de naci: 00/00/00

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: 00/00/00

Sexo:



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**:*

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:

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	<input type="text" value="NAVARRA"/>	Localidad	<input type="text" value="ABAROA"/>	Código postal	<input type="text"/>
Vía	<input type="text" value="CALLE"/>	Nombre	<input type="text"/>		
Número	<input type="text"/>	Piso <small>opcional</small>	<input type="text"/>	Letra <small>opcional</small>	<input type="text"/>
				Escala <small>opcional</small>	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

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.

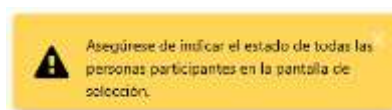


3.1.4 Cambios en listado de participantes

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

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 3.1.2 en la página 36](#)).

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/a” 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 3.1.5 en la página 40](#)). 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, no se podrán modificar los valores de ninguna persona participante.

00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE 36 Desempleado Estados oficiales de especialización profesional Mujeres 00/03/2018 No empezado 18/03/2018

3.1.5 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:



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:

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

- **Presencial / Aula virtual:**

- **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:** es el porcentaje entre las horas que cada persona participante ha 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)

Participante	Id. Identif.	Identificación	Categoría/Programa	E. Inicio	Situación Final	Fecha Fin	% Realizado
XXXXXXXXXX	XXXXXX	Títulos propios de las universidades y otras enseñanzas que preparen del título de bachiller (2 y más años)	Mujeres	14/01/2020	Apt/a	31/03/2020	
XXXXXXXXXX	XXXXXX	Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equivalente a personas que han apostado. Cursos superiores de una licenciatura o estudios equivalentes (diplomados)	Mujeres	28/01/2020			

[Actualizar datos de participantes](#) [Imprimir a Excel](#)

Observaciones:

[Control administraciones](#) [Enviar datos 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)

Participante	Id. Identif.	Identificación	Categoría/Programa	E. Inicio	Situación Final	Fecha Fin	Días	% Ponderado P+T
XXXXXXXXXX	XXXXXX	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente	Mujeres	09/10/2019	No empieza	09/10/2019	4	75.50
XXXXXXXXXX	XXXXXX	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente	Mujeres	09/10/2019	Apt/a	26/12/2019	4	38.81
XXXXXXXXXX	XXXXXX	Enseñanzas de grado superior de formación profesional específica y equivalente, entre prácticas y teoría y deportiva	Mujeres	09/10/2019				
XXXXXXXXXX	XXXXXX	Enseñanzas de grado medio de formación profesional específica, entre prácticas y teoría y deportiva	Mujeres	09/10/2019				

[Actualizar datos de participantes](#) [Imprimir a Excel](#)

Observaciones:

[Control administraciones](#) [Enviar datos final](#)

- **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

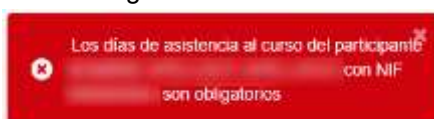
☐ Abandona por otras causas



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

A vertical dropdown menu with a list of numbers from 0 to 15. The number 15 is highlighted in blue, indicating it is the selected option.

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 CON evaluación positiva en TODOS los módulos/especialidades

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

Relación de alumnado CON evaluación positiva en ALGUNO de los módulos/especialidades

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

Relación de alumnado SIN evaluación positiva

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

Cancelar **Enviar listado final**

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

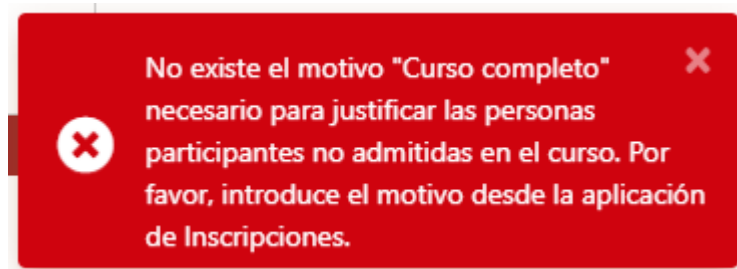
Se va a enviar la comunicación del listado final de participantes.
¿está seguro/a que desea realizar esta acción?

Todavía no se han introducido las calificaciones en el acta.

Cancelar **Enviar listado final**

Al realizar el envío del listado final de participantes, si el curso dispone de la pantalla de selección de participantes, todas aquellas personas participantes que no dispongan de un estado, automáticamente se establecerá a “No admitido” y con el motivo de no admisión de “Curso completo”.

En el caso de no disponer del motivo de no admisión de “Curso completo” registrado en la aplicación de Inscripciones se mostrará el mensaje de error correspondiente.



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

3.1.6 Actas

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

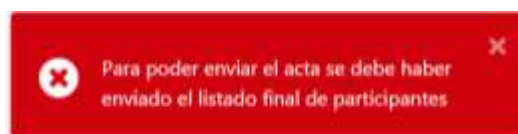
Cualquier modificación que se realice en el listado de participantes final que pueda afectar al acta se actualizará al entrar en la pantalla de actas.

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

En esta pantalla se podrá generar el acta del curso.



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.



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



Estado de participantes inicial Cambios en estado de participantes Estado de participantes final Actas Bases

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

Buscar 25 registros

Participante
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

Del 1 al 5 de 5 registros

Validación del estado final de participantes pendiente de revisión 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”.



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

En esta pantalla se podrá generar el acta del curso.

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”.

Estado participantes inicial Cambios en estado de participantes Estado de participantes final Actas

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

Buscar 25 registros

Participante	Resultado
[Redacted]	No apto/a
[Redacted]	No apto/a
[Redacted]	Apto/a
[Redacted]	No apto/a
[Redacted]	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 informes](#).




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
 CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA: 0021-2020-003-00301

ENTIDAD: LUGAR IMPARTICIÓN:

Nº HORAS: 60 FECHA COMIENZO: 05/05/2020 FECHA FIN: 22/05/2020

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

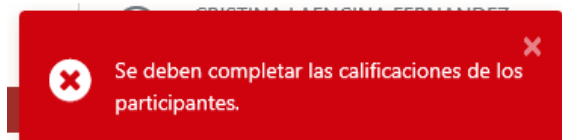
	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

Cuando el acta haya sido validada por parte del SNE-NL se podrá descargar tanto el diploma de aprovechamiento de los/as 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.

Participante	Resultado	Diploma/Certificado asistencia
[Redacted]	Aptorio	[Download D_Aprovechamiento]
[Redacted]	Aptorio	[Download D_Aprovechamiento]
[Redacted]	No aptorio	[Download C_Asistencia]

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



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.

3.1.6.3 Actas en cursos de contenidos únicamente vinculados a certificado de profesionalidad

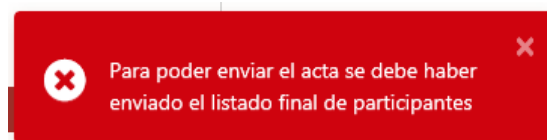
En esta pantalla se podrá enviar el acta del curso.

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.



Para poder enviar el acta, es necesario que el listado final de participantes esté 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.

El documento es obligatorio, si está todo correcto al pulsar en el botón “Enviar acta”, se enviará 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”.





Gobierno de Navarra
Nafarroako Gobernua
Departamento de Educación
Hezkuntza Departamentua



GOBIERNO 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

3.1.6.4 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	Resultado	Calificaciones
[REDACTED]	Apto/a	Calificar contenidos 0 Participantes aptos
[REDACTED]	Apto/a en una parte	Calificar contenidos
[REDACTED]	Apto/a en una parte	Calificar contenidos 0 Participantes aptos
[REDACTED]	No apto/a	
[REDACTED]	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 de la persona 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.

The screenshot shows a window titled 'Calificaciones' with a close button (X). It contains two identical forms for grading content. Each form has input fields for 'Nombre', 'Apellidos', and 'DNI'. Below these are three tabs: 'Especialidad/es catalogada/s de CP', 'Especialidad/es catalogada/s de no CP', and 'Formación no catalogada'. The first tab is selected. Each tab contains a table with the following columns: 'Contenido', 'Horas', 'Apto/a', 'No apto/a', and 'No empieza'. In the first form, the 'Apto/a' column for the selected content is highlighted in grey. In the second form, the 'No apto/a' column is highlighted in grey. Both forms have a 'Cancelar' button at the bottom right.

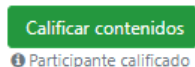
En la parte superior de las calificaciones “Apto/a”, “No apto/a” y “No empieza”, en la cabecera, con fondo gris, tenemos la posibilidad de seleccionar todos. Cuando se selecciona esta opción, todas las filas de dicha columna se verán seleccionadas.

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.



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

Acciones formativas que contienen varias especialidades

Listado de participantes que han realizado, al menos, el 75% de las horas del módulo/especialidad de menor duración

NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA: [Cat (560) + NoCat (20)] - (Pres.) - Horas especialidad distintas que suma

CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA: 1234-2019-002-00201

ENTIDAD: FOREM Navarra

LUGAR IMPARTICIÓN: CIP Salesianos

Nº HORAS: 580

FECHA COMIENZO: 26/10/2021

FECHA FIN: 29/10/2021

Relación del alumnado CON evaluación positiva en TODOS los módulos/especialidades:

	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]

Relación del alumnado CON evaluación positiva en ALGUNO de los módulos/especialidades:

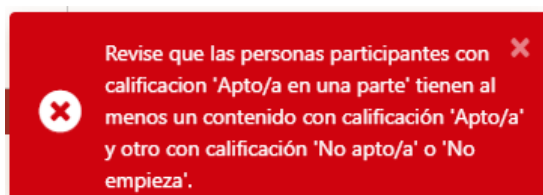
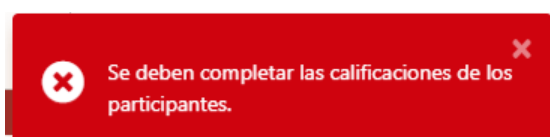
	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]
3	[REDACTED]	[REDACTED]

Relación del alumnado SIN evaluación positiva:

	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]

En Pamplona, a 06 de julio de 2022

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.



3.1.6.5 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.



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 y a la espera de que los/as técnicos/as del SNE-NL validen la nueva acta.

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.



Subsanaciones acta

14/02/21 09:08
Descargar resguardo
Error en la calificación del participante Jose Ramon

15/02/21 10:02
Descargar resguardo
Participante no finaliza curso

Cerrar

En el caso de que el acta ya estuviera validada, es necesario que los/as técnicos/as del SNE-NL desvaliden la comunicación para poder realizar los cambios necesarios en la pantalla de actas. Si es necesario realizar cambios en la pantalla del listado final de participantes, estos cambios deben ser realizados por los/as técnicos/as del SNE.

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 los participantes del curso.

Buscar [] 25 Registros

Enviar diplomas/acreditaciones

Participante	Resultado	Calificación	Diplomas/Certificados emitidos	Acreditaciones
[Nombre] [ID]	Aprobado	Calificación correcta	<input type="checkbox"/> D. Aprobado	Acreditación UC (PAROTIS) Acreditación UC (AFDADMT)
[Nombre] [ID]	Aprobado	Calificación correcta	<input type="checkbox"/> D. Aprobado	Acreditación UC (PAROTIS) Acreditación UC (AFDADMT)
[Nombre] [ID]	Aprobado	Calificación correcta	<input checked="" type="checkbox"/> D. Acreditación	Acreditación UC (PAROTIS)
[Nombre] [ID]	Aprobado	Calificación correcta	<input checked="" type="checkbox"/> D. Acreditación	Acreditación UC (PAROTIS)
[Nombre] [ID]	No aprobado	Calificación correcta	<input type="checkbox"/> C. Retorno	

Del 1 al 5 de 5 registros

[Eliminar acta](#) [Subsanaciones del](#)

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

☐ [Nombre] [ID]

☐ [Nombre] [ID]

☐ [Nombre] [ID]

☐ [Nombre] [ID]

Buenos días,

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

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

servicio navarro de empleo - nafar lanbete

P. STRONG

Enviar

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



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

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

Último envío el 01/09/2022 D_Aprovechamiento

Último envío el 01/09/2022 Acreditación UC

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

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

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.

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).

3.1.7 Incidencias

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

Convocatoria	Curso	Denominación	Fecha de inicio	Fase
Prueba nueva convocatoria	0011-2017-02-00001	Introducción jardinería	24/03/2018	Listado de participantes final
Formación Ocupados 2019	8888-2019-01-00101	Introducción a la jardinería (Catalogado)	01/06/2019	Listado de participantes final

Al pasar el ratón por encima del icono con el número, se muestra la información con el motivo de la incidencia:

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

Fecha registro	Incidencia	Origen	Estado	Fecha	Comentario
21/10/2019 13:04	Comunicación de inicio - Entrega fuera de plazo	MTEN	Pendiente	21/10/2019	La comunicación de inicio se envió el 21/10/2019 cuando el curso tenía fecha de inicio 15/10/2019
00/05/2020 11:58	Comunicación de inicio - Entrega fuera de plazo	MTEN	Com. a tiempo	00/05/2020	Entrega fuera de plazo
00/05/2020 11:58	Comunicación de inicio - No entregado	MTEN	Comunicación a tiempo	00/05/2020	No entregado para con justificación



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

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 Documentos

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





3.1.9 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

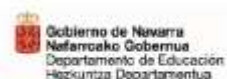
Convocatorias con códigos extra:

- 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
Laribide Heziketa
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.



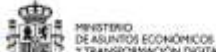
Fdo: Mirian Martón Pérez



Convocatoria con código extra:

- AVD1 – Convocatorias gestionadas por NASERTIC

En las convocatorias indicadas anteriormente la cabecera de los documentos de Iris está constituida con los siguientes logos:



Los diplomas de aprovechamiento y certificados de asistencia llevan los logos indicados anteriormente y firmados por:

Fdo: Guzmán Garmendia 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 Lanskare.



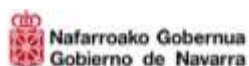
Fdo: Mirian Martón Pérez



3.1.10 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.



IRIS
Bandeja de entrada







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.