

## Instrucciones para el envío de hojas de firmas

### Requisitos previos:

1. Disponer de un certificado digital para poder realizar el envío.
2. Conocer el número de expediente (Ejemplo: 0011-1028-2020-000086) asignado a la entidad por parte de Servicio Navarro de Empleo – Nafar Lansare en la Resolución de concesión.
3. Disponer del fichero de firmas en un formato válido y con la siguiente denominación:

**<código curso IRIS> \_ <fecha día firma>**

Formato de fecha ( dd-mm-aaaa ):

**<dd>** 2 dígitos para el día completado con cero por la izquierda si hiciera falta.

**<mm>** 2 dígitos del mes completado con cero por la izquierda si hiciera falta.

**<aaaa>** 4 dígitos del año.

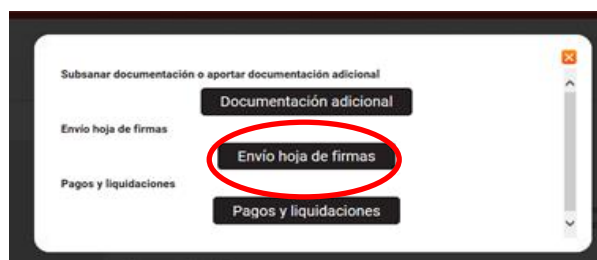
Ejemplo: **1028-2020-086-000101\_29-01-2021.pdf**

En PIFE, para recoger las asistencias a las **tutorías** individuales y **talleres** grupales de la fase del acompañamiento e inserción, se utilizará un documento de firmas específico y se nombrará de igual manera que el relativo a la parte formativa añadiendo la palabra “tutoría\_taller”.

Ejemplo: **3326-2021-034-006001\_29-01-2021\_tutoría\_taller.pdf**

### Pasos para realizar el envío:

1. Acceder desde la ficha de la convocatoria al trámite “envío hoja de firmas” preparado para la entrega de las mismas.



2. Elegir un certificado disponible y válido para realizar el envío.
3. Tras aceptar el certificado se muestra la siguiente pantalla (**Cumplimentar solicitud**) en la que únicamente hay que pulsar el botón “Siguiente”.

## Envío de hoja de asistencia a cursos

### Cumplimentar solicitud

Destino (\*)

DEPARTAMENTO DE DERECHOS SOCIALES/SECCION DE GESTION, VALORACION E IMPACTO DE PROGRAMAS

Resumen de la solicitud (\*):

Hoja de asistencia

(\*) Datos obligatorios

[Anterior](#) [Siguiente](#)

### Pasos a seguir

- 1 - **Cumplimentar solicitud**
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Datos específicos
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

4. En la pantalla **Datos personales** hay que seleccionar si se presenta la solicitud en “nombre propio” o “en representación de”, si el titular del expediente no coincide con el presentador. En caso de representación, hay que rellenar los datos de la entidad en la información de representación (como muestran las siguientes imágenes). Al finalizar, se pulsa “Siguiente” para continuar.

## Envío de hoja de asistencia a cursos

### Datos personales

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación:

- ☐ En nombre propio ☒ En representación de

Solicitud presentada por:

D.N.I./N.I.F./C.I.F. (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido:

Correo electrónico:

Teléfono (\*):

Calle (\*):

Número (\*):

Escalera/Piso:

Provincia (\*):

Localidad (\*):

Código postal (\*):

### Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - **Datos personales**
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Datos específicos
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

En representación de:

D.N.I./N.I.F./C.I.F. (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido:

Correo electrónico:

Teléfono (\*):

Calle (\*):

Número (\*):

Escalera/Piso:

Provincia (\*):

Localidad (\*):

Código postal (\*):

(\*) Datos obligatorios

[Anterior](#) [Siguiente](#)

[Gobierno de Navarra](#) [Contacte con nosotros](#) | [Accesibilidad](#) | [Aviso legal](#) | [Mapa web](#)

5. En la pantalla **Adjuntar documentación** se incorporará el archivo que contiene la hoja de firmas cuya denominación será la indicada (<código curso IRIS> \_ <fecha día firma>). Ejemplo: **1028-2020-086-000101\_29-01-2020.pdf**

Si es tutoría o taller de PIFE. Ejemplo: **3326-2021-034-006001\_29-01-2021\_tutoría\_taller.pdf**

Pulsar Siguiente para continuar.

 **navarra.es**

Castellano [Euskara](#) [Français](#) [English](#)

Buscador

**NAVARRA** **SERVICIOS** **TEMAS** **GOBIERNO** **ACTUALIDAD**

[Ayudas y Becas](#) [Portal de contratación de Navarra](#) [Empleo Público](#) [Servicios](#)

**Envío de hoja de asistencia a cursos**

**Adjuntar documentación**

Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar.

Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB por documento.

*Pulse la opción "Añadir documento" y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar.*

[Anterior](#) [Siguiente](#)

**Pasos a seguir**

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación**
- 4 - Datos específicos
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

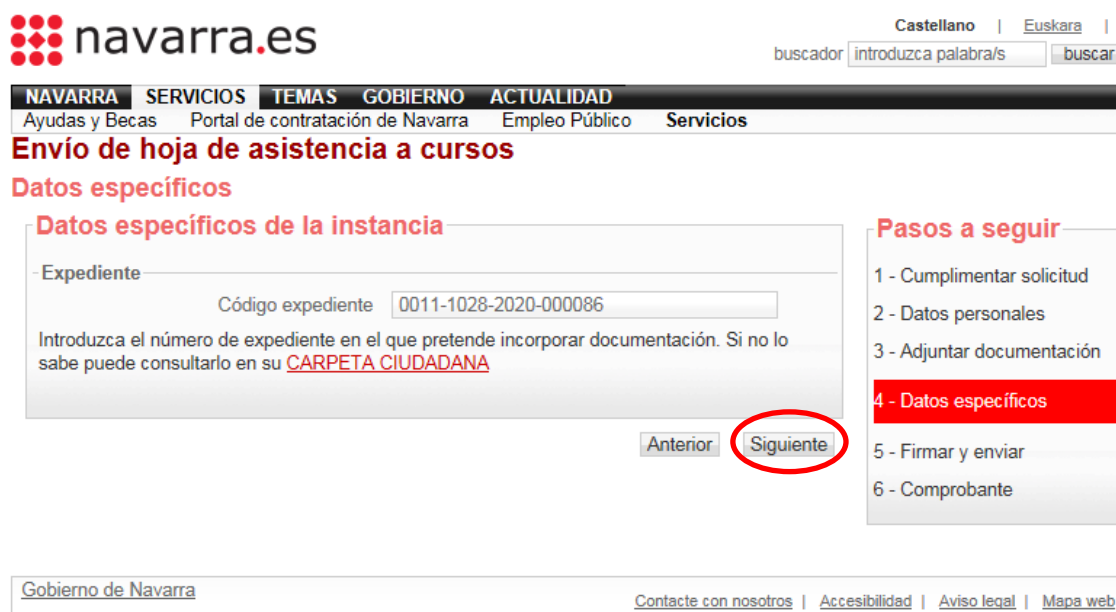
**Ayuda**

Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen: (.zip), (.doc), (.docx), (.csv), (.html), (.jpg), (.jpeg), (.odt), (.pdf), (.rtf), (.tif), (.txt), (.xls), (.xlsx), (.inp), (.pd2), (.ods).

Si desea más información sobre los ficheros permitidos, pulse [aquí](#).

[Gobierno de Navarra](#) [Contacte con nosotros](#) | [Accesibilidad](#) | [Aviso legal](#) | [Mapa web](#)

6. A continuación en **Datos específicos de la instancia** se debe introducir el número de expediente correspondiente a la entidad (Ejemplo: 0011-1028-2020-000089). Al finalizar se pulsa el botón “Siguiente” para continuar.



**navarra.es** Castellano | Euskara | buscador  introduzca palabra/s

**NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD**  
Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios

**Envío de hoja de asistencia a cursos**  
**Datos específicos**

**Datos específicos de la instancia**

Expediente  
Código expediente

Introduzca el número de expediente en el que pretende incorporar documentación. Si no lo sabe puede consultarlo en su [CARPETA CIUDADANA](#)

**Pasos a seguir**

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Datos específicos**
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

Gobierno de Navarra [Contacte con nosotros](#) | [Accesibilidad](#) | [Aviso legal](#) | [Mapa web](#)

7. Si el proceso funciona correctamente, se mostrará un resumen de lo que se va a enviar. Si es correcto, se debe pulsar el botón “Firmar”.

Se volverá a pedir el certificado digital con el que se va a realizar la firma.

Si el proceso de firma funciona correctamente, se mostrará la misma ventana, pero en esta ocasión aparece el botón “Enviar”, que se deberá pulsar para finalizar el trámite.

Finalmente mostrará un **Comprobante** de la entrega que se podrá imprimir.