



---

# IRIS

---

---

## Manual de uso

Versión 2.85

---



## 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
14/07/2023	Aitziber Beraza Juanena	Mostrar los resultados de los cuestionarios en formato Excel y resumen	2.82
28/07/2023	Cristina Laencina	Modificación para que participantes con, al menos, el 65% del contenido formativo de menor duración.	2.83



## 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
Iñaki Ronda	2.84			04-08-2023



Olga Fernández	2.85			08-08-2023
----------------	------	--	--	------------



# Índice de contenidos

<b>1</b>	<b>¿QUÉ ES IRIS?.....</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>CONCEPTOS GENERALES .....</b>	<b>9</b>
2.1.1	Acción .....	9
2.1.2	Lugar de impartición.....	9
2.1.3	Datos de impartición .....	9
2.1.4	Docente .....	9
2.1.5	Documentación .....	9
2.1.6	Participantes .....	9
2.1.7	Incidencia.....	9
2.1.8	Aviso.....	9
2.1.9	Contenido .....	9
2.1.10	Evento .....	9
<b>3</b>	<b>¿QUÉ PUEDE HACERSE EN IRIS? .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>Procedimiento de trabajo .....</b>	<b>12</b>
3.1.1	Comunicación de inicio .....	12
3.1.2	Listado selección de participantes.....	33
3.1.3	Listado de participantes inicial.....	37
3.1.4	Cambios en listado de participantes.....	48
3.1.5	Listado de participantes final .....	49
3.1.6	Actas.....	54
3.1.7	Incidencias.....	67
3.1.8	Documentos.....	68
3.1.9	Logos informes .....	69
3.1.10	Ayuda.....	72
<b>4</b>	<b>URL ACCESO APLICACIÓN .....</b>	<b>74</b>



# 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.

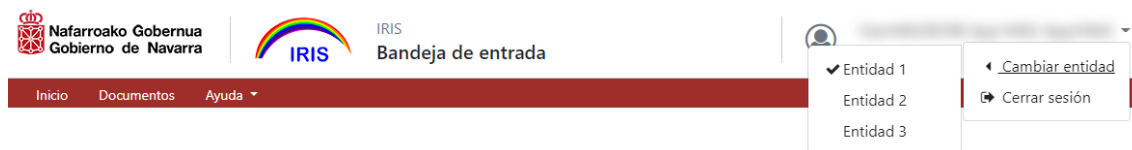
### 2.1.10 Evento

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.

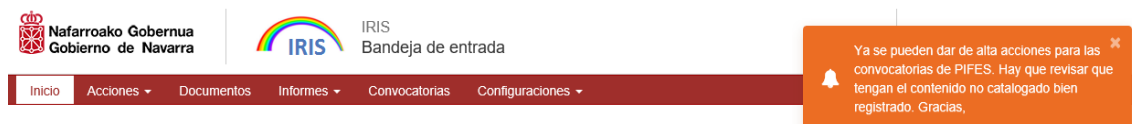
#### Información de navegación

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



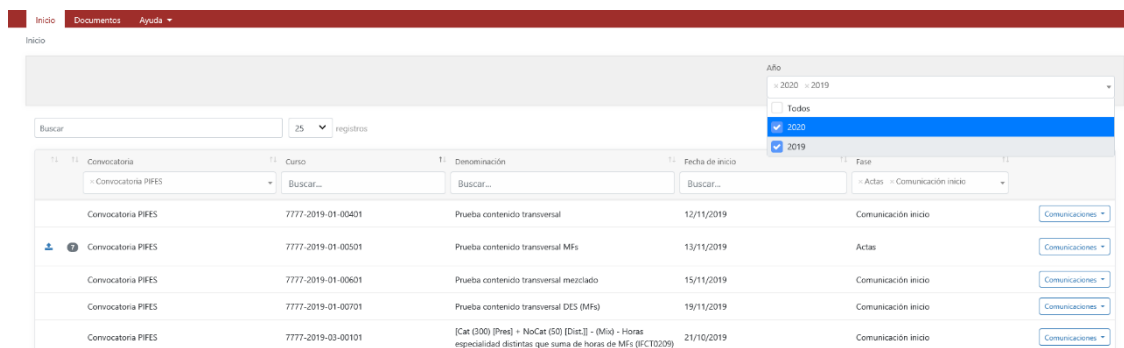
#### Avisos

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 del 1 al 50 de un total de 200 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Se podrá ver si hay diplomas disponibles para descargar:

Convocatoria	Curso	Denominación	Fecha de inicio	Fase	
Convocatoria PIFES	7777-2019-01-00401	Prueba contenido transversal	12/11/2019	Comunicación inicio	Comunicaciones
<b>Diplomas disponibles para descargar</b>	7777-2019-01-00501	Prueba contenido transversal MFs	13/11/2019	Actas	Comunicaciones
Convocatoria PIFES	7777-2019-01-00601	Prueba contenido transversal mezclado	15/11/2019	Comunicación inicio	Comunicaciones
Convocatoria PIFES	7777-2019-01-00701	Prueba contenido transversal DES (MFs)	19/11/2019	Comunicación inicio	Comunicaciones
Convocatoria PIFES	7777-2019-03-00101	[Cat (300) [Pres] + NoCat (50) [Dist.]] - (Mix) - Horas especialidad distintas que suma de horas de MFs (BCT0209)	21/10/2019	Comunicación inicio	Comunicaciones

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	Curso	Denominación	Fecha de inicio	Fase	
Convocatoria PIFES	7777-2019-01-00401	Prueba contenido transversal	12/11/2019	Comunicación inicio	Comunicaciones
<b>Tiene 7 incidencias pendientes</b> (0) Cambios en listado de participantes - Alta fuera de plazo (1) Listado de participantes - Entrega fuera de plazo	7777-2019-01-00501	Prueba contenido transversal MFs	13/11/2019	Actas	Comunicaciones
Convocatoria PIFES	7777-2019-01-00601	Prueba contenido transversal mezclado	15/11/2019	Comunicación inicio	Comunicaciones
Convocatoria PIFES	7777-2019-01-00701	Prueba contenido transversal DES (MFs)	19/11/2019	Comunicación inicio	Comunicaciones
Convocatoria PIFES	7777-2019-03-00101	[Cat (300) [Pres] + NoCat (50) [Dist.]] - (Mix) - Horas especialidad distintas que suma de horas de MFs (BCT0209)	21/10/2019	Comunicación inicio	Comunicaciones

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.

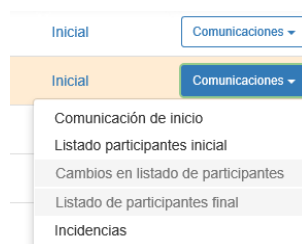


- **Listado de participantes final:** una vez completado y enviado el listado de participantes final del curso.

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:

1234-2019-02-00101

Jardinería y restauración del paisaje

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

Comunicado

03/10/2019 13:47

[Descargar resguardo](#)

Comunicación de inicio

[Listado participantes inicial](#)

[Cambios en listado de participantes](#)

[Incidencias](#)

## 3.1 Procedimiento de trabajo

### 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.



1. Datos generales

2. Contenido acción

3. Calendario

4. Docentes

5. Documentación

**Detalles**

Fecha de inicio  
01/01/2020

Fecha de fin  
31/01/2020

Días

Nº participantes subvencionables  
10

**Persona de contacto**

Nombre

Apellidos

Teléfono

Email

**Presencial**

Horas presenciales  
120

**Lugares de impartición**

+ Añadir lugar de impartición

Centro	Tipo	Entidad	Dirección	Localidad	Aula

Inicio
Guardar y continuar

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

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

**Presencial**

Horas presenciales  
120

- **Teleformación:** las horas 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.

**Teleformación**

Horas presenciales  
2

Horas teleformación  
28

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

**Mixta**

Horas presenciales  
30

Horas distancia  
20

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.



Plataforma

URL  
www. [ ] Ir

Usuario  
[ ]

Contraseña  
[ ]

### Lugares de impartición:

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



#### I. Añadir lugar de impartición:

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

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

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

Tipo Clase presencial ▼ Aula [ ]  
Aula es obligatorio

Cancelar Guardar

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:

¿Está seguro de que desea eliminar de la acción el centro [ ] perteneciente a la entidad [ ] ?

Cancelar Eliminar

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 Ago

03/08/20

Cambio de modalidad por causa mayor

AulaVirtual

03 Ago

03/08/20

Vuelta a las clases presenciales

Presencial

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:

The screenshot shows a modal window titled "Añadir contenido". At the top, there is a red error banner with a white 'x' icon and the text "Debe introducir una especialidad." Below the banner, there is a "Título" field with a dropdown menu showing "Buscar especialidad por código y/o descripción". Below that is a large "Detalle" text area. At the bottom, there is a "Horas" field with the value "0". On the right side, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

## II. Añadir nuevo contenido de formación no catalogada:

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

The screenshot shows the "Añadir contenido" modal window. It has two dropdown menus at the top: "Familia" and "Área". Below them is a "Título" text field. Then there is a "Detalle" section with a rich text editor toolbar (including undo, redo, paragraph, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link) and a large text area. At the bottom, there is a "Horas" field with the value "0". On the right side, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

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:

The screenshot shows the "Añadir contenido" modal window with validation errors. The "Familia" dropdown menu has a red border and a red error message "Se requiere un valor" below it. The "Área" dropdown menu also has a red border and a red error message "Se requiere un valor" below it. The "Horas" field has a red border and a red error message "Se requiere un valor" below it. The "Detalle" text area is empty. The "Cancelar" and "Guardar" buttons are still visible on the right.



### 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 [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.

1. Datos generales

2. Contenido acción

3. Calendario

4. Docentes

5. Documentación

Completo Mes Semana Día

Borrar Editar + Nuevo evento

< > Hoy Fecha inicio Fecha fin

febrero de 2020

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

Días de impartición

26

Total horas

30h

30h presencial

Comunicación de inicio actualizada

Inicio Volver Guardar y continuar

#### Navegación:

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

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

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

< > Hoy Fecha inicio Fecha fin

#### Vistas:

Completo Mes Semana Día

#### Calendario vista completa:



diciembre de 2019

[illegible]

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

[illegible]

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

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

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
				08.00 - 10.30 12.30 - 14.30		
08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30		
		11	12	13	14	15
08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30		
	18	19	20	21	22	
08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30		
	25	26	27	28	29	
08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30	08.00 - 10.30 12.30 - 14.30		
					30	31

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

< >		Hoy		Fecha inicio	Fecha fin	enero de 2020										Hoy	< >	
lu.		ma.		mi.		ju.		vi.		sá.		do.						
08:00 - 10:30		08:00 - 10:30				08:00 - 10:30		08:00 - 10:30										
						12:30 - 14:30		12:30 - 14:30										
6		7		8		9		10		11								
08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30										
12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30										
13		14		15		16		17		18								
08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30										
12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30										
20		21		22		23		24		25								
08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30										
12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30										
27		28		29		30		31		1								
08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30		08:00 - 10:30										
12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30		12:30 - 14:30										
8		9		10		11		12		13								

Borrar Editar + Nuevo evento

Días de impartición  
**126**

Total horas  
**560h**

560h presencial

Completo	Mes	<b>Semana</b>	Día
----------	-----	---------------	-----

< >		Hoy	Fecha inicio	Fecha fin	6 – 12 de ene. de 2020					Hoy	< >
Todo el día		ju. 6 de 1	ma. 7 de 1	mi. 8 de 1	ju. 9 de 1	vi. 10 de 1	sá. 11 de 1	do. 12 de 1			
6											
7											
8			08:00 - 10:30	08:00 - 10:30	08:00 - 10:30	08:00 - 10:30					
9											
10											
11											
12											
13			12:30 - 14:30	12:30 - 14:30	12:30 - 14:30	12:30 - 14:30					
14											
15											
16											
17											

Borrar Editar + Nuevo evento

Días de impartición  
**126**

Total horas  
**560h**

560h presencial

[Completar](#) [Mes](#) [Semana](#) [Día](#)

< > Hoy Fecha inicio Fecha fin 7 de enero de 2020 Hoy < >

Día	Hora	Evento
7 de enero de 2020	08:00 - 10:30	[Evento]
7 de enero de 2020	12:30 - 14:30	[Evento]

Todos los días  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17

Borrar Editar Nuevo evento

Días de impartición  
**126**

Total horas  
**560h**

560h presencial

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

Quando 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/repeticón, mostrará si se quiere editar el día seleccionado, la serie a partir del día seleccionado o toda la serie:

Editar

☒ Este día  
☐ Este día y los siguientes  
☐ Todos

Cancelar

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

Editar

Fecha: 13/07/2020 De: 10:00 A: 17:00

Periodicidad ^

L M X J V S D Hasta: 15/07/2020

Detalles ^

Lugares de impartición

Cancelar Guardar

### Borrar un evento:

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

Borrar

☐ Este día  
☐ Este día y los posteriores  
☐ Toda la serie  
☒ Todo el calendario

Cancelar Borrar





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

0021-2020-01-00202  
**Jardinería avanzada**

Modalidad: Aula virtual Horas: 120 Inicio: 21/02/2020 Fin: 30/04/2020 Entidad:

Comunicación de inicio **Participantes** Incidencias

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

Completo Mes **Semana** Día

Borrar Editar + Nuevo evento

marzo de 2020

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

Días de impartición  
**14**

Total horas  
**84h**

120h presencial + 36h

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

Días de impartición  
**11**

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

Total horas <b>22h</b>	Total horas <b>20h</b>	Total horas <b>21h</b>
21h presencial ↑ 1h	21h presencial ↓ 1h	21h presencial

Cuando el listado final de participantes haya sido enviado, la acción se haya cerrado o esté anulada, el calendario se mostrará deshabilitado:

0001-2019-05-00102  
**Preparación para restaruación**

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

Comunicado  
11/11/2019 09:14  
Descargar resguardo

Comunicación de inicio **Participantes** Incidencias

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

Completo Mes **Semana** Día

diciembre de 2019

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

Días de impartición  
**25**

Total horas  
**60h**

60h presencial

Comunicación de inicio actualizada

Inicio Volver Continuar



## 4 DOCENTES:

En esta pantalla se gestiona el personal docente del curso:

1036-2019-003-00101  
Escuela taller de climatización y fotovoltaica

Modalidad: Presencial Horas: 970 Inicio: 26/05/2022 Fin: 26/10/2022 Entidad:

Comunicación de inicio Participantes Asistencias Incidencias

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

+ Añadir docente

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

Comunicación de inicio Participantes Asistencias Incidencias

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

+ Añadir técnico/a acompañamiento + Añadir docente

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.

Docentes

DNI  Código

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:

Docentes

DNI  Código

Tipo

Nombre  Apellidos

Email  Teléfono

Especialidad/es catalogada/s de CP Especialidad/es catalogada/s de no CP Formación no catalogada

Especialidad/es catalogada/s de CP Horas

MF0272\_2 Primeros auxilios  / 40

Total horas 0

Especialidad/es catalogada/s de CP Especialidad/es catalogada/s de no CP Formación no catalogada

Especialidad/es catalogada/s de no CP Horas

FCOV15 COMPETENCIA EN TECNOLOGÍA N2  / 48

Total horas 0



Especialidad/es catalogada/s de CP Especialidad/es catalogada/s de no CP Formación no catalogada

Formación no catalogada Horas

Formación técnica 0 / 30,00

Total horas 0

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

Docentes

DNI: Código: Buscar

Tipo: Experto/a

Nombre: Apellidos:

Email: Teléfono:

Especialidad/es catalogada/s de CP Especialidad/es catalogada/s de no CP Formación no catalogada

Especialidad/es catalogada/s de CP Horas

MF0272\_2 Primeros auxilios 0 / 40

Total horas 0

Cancelar Guardar

### 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 profesores permitidos por módulo son dos.

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

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

### 4.2 Editar docente:

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

+ Añadir docente

Código: 1 DNI: 10.00%

Eliminar

Contenido	Tipo	Horas
MF0232_2 Ofimática	Profesor/a	120,00 / 120
MF0232_3 Auditoría	Experto/a	10,00 / 10

Código: 2 DNI: 10.00%

Eliminar

Contenido	Tipo	Horas
MF0232_4 Contabilidad	Profesor/a	130 / 130



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

Docente

DNI

Código

Tipo

Profesor/a

Nombre

Apellidos

Email

Teléfono

Especialidad/es catalogada/s de CP

Especialidad/es catalogada/s de no CP

Formación no catalogada

Especialidad/es catalogada/s de CP

Horas

MF0272\_2 Primeros auxilios

40,00 / 40

Total horas 70,00

Cancelar

Guardar

### 4.3 Eliminar docente:

Código: 1 DNI: 10.000

Eliminar

Contenido	Tipo	Horas
MF0232_2 Ofimática	Profesor/a	120,00 / 120
MF0232_3 Auditoría	Experto/a	10,00 / 10

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

¿Está seguro/a de que desea eliminar de la acción el docente con DNI ?

Cancelar

Eliminar

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.

Hay contenidos sin docente asignado ¿desea continuar?

Cancelar

Guardar y continuar

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.

Comunicación de inicio

Participantes

Asistencias

Incidencias

Liquidación

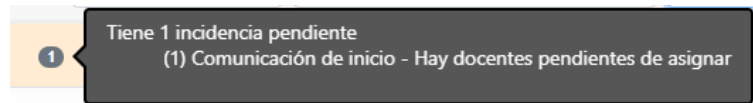
! Aviso importante:

El/la docente deberá ser dado/a de alta antes del inicio de la formación que vaya a impartir.

Ir a docentes



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”

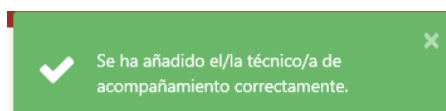
+ Añadir técnico/a acompañamiento

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.

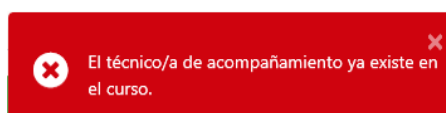


En caso contrario se procede al registro del técnico/a de acompañamiento y podemos ver el registro en la pantalla de docentes.



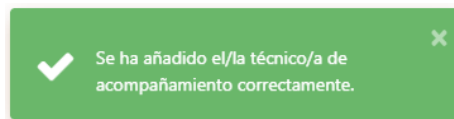
#### Observaciones:

- 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 three input fields: "Nombre", "Apellidos", and "DNI". Below these is a "Fecha de baja" field with a calendar icon. At the bottom right are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

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 list view shows a row for a teacher. The first column is "Técnico/a de acompañamiento" with a disabled status icon. The second column is "DNI:". The third column is "Fecha de baja: 30/05/2022". The fourth column shows contact information: an email icon, "@mail.com", and a phone icon.

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:

1. Datos generales

2. Contenido acción

3. Calendario

4. Docentes

5. Documentación

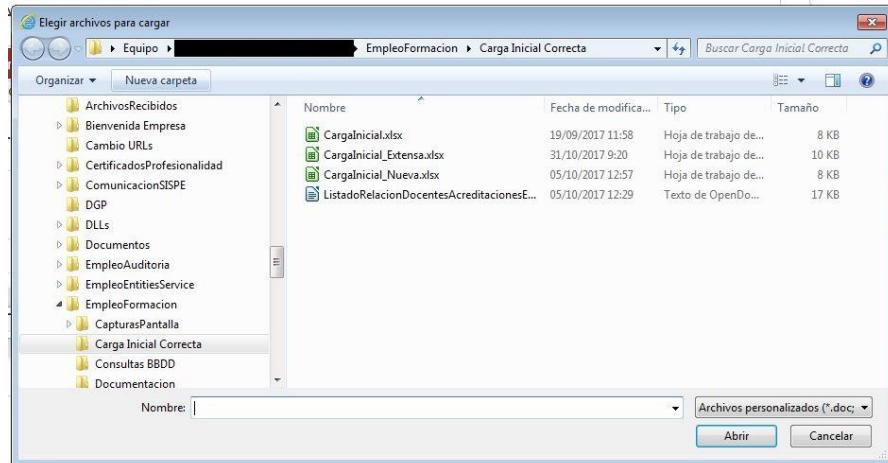
Examinar

Observaciones

0 / 500

Inicio
Volver
Guardar
Enviar 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”:

Comunicación de inicio
Participantes
Incidencias

✓ Los datos se han guardado correctamente

1. Datos generales

2. Contenido acción

3. Calendario

4. Docentes

5. Documentación

ListadoRelacionDocentesAcreditacionesE
✕ Quitar
Cambiar

[Descargar ListadoRelacionDocentesAcreditacionesEspecialidad.odt](#)

Observaciones

74 / 500

Inicio
Volver
Guardar
Enviar comunicación de inicio

Es posible descargar el fichero subido pulsando en el enlace:

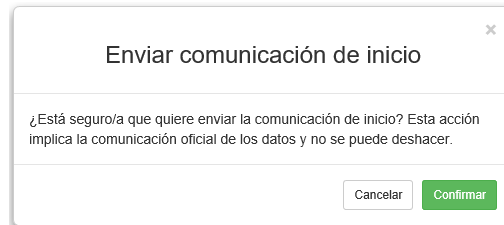
[Descargar ListadoRelacionDocentesAcreditacionesEspecialidad.odt](#)



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:

The screenshot shows the IRIS application interface. At the top, there is a header with the Navarre Government logo and the text 'Nafarroako Gobernua Gobierno de Navarra'. Below this is a navigation bar with 'Inicio', 'Documentos', and 'Ayuda'. A yellow warning box on the right says 'Acción comunicada fuera de plazo'. The main content area shows a search bar with 'Buscar' and a dropdown for '25 registros'. Below this is a table with columns: 'Convocatoria', 'Curso', 'Denominación', 'Fecha de inicio', 'Fase', and 'Acciones'. The table contains three rows of data for the year 2020.

Convocatoria	Curso	Denominación	Fecha de inicio	Fase	Acciones
Convocatoria 2020	0001-2020-06-00101	Iniciación a la jardinería		Inicial	Comunicaciones
Convocatoria 2020	0021-2020-01-00102	Jardinería avanzada		Inicial	Comunicaciones
Convocatoria 2020	0021-2020-02-00101	Restauración		Inicial	Comunicaciones

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](http://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:

The screenshot shows the communication details for 'Jardinería avanzada'. It includes the ID '1234-2019-03-00101', the mode 'Modalidad: Mixta', hours 'Horas: 350', start date 'Inicio: 01/10/2019', end date 'Fin: 31/12/2019', and entity 'Entidad:'. A 'Comunicado' box shows the date and time '14/10/2019 15:10' and a link to 'Descargar resguardo'. At the bottom, there are tabs for 'Comunicación de inicio', 'Listado participantes inicial', and 'Incidencias'.





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
Esp. Parcial (ADGG0208) - MF0978_2	AulaVirtual	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	Esp. Parcial	40,00

## OBSERVACIONES



## CALENDARIO

abril de 2020

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

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

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

Comunicación de inicio actualizada

Inicio

Volver

Guardar y continuar

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

### 3.1.2 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.

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

Buscar  25 registros

Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivos	F. Solicitud	Recomendación de orientación	Estado	Descargar resguardo
30 años 666666666 alizber.beraza.juanma@navarra.es	Ocupada	Primera etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente	- Mujeres - Menores de 30 años	22/04/2022		No admitido...	
Titulación ELE00109							
23 años 333333333 inaki.ronda.martinez@navarra.es	Ocupada	Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equivalente o personas que han aprobado 3 cursos completos de una licenciatura o créditos equivalentes (diplomados)	- Mujeres - Menores de 30 años	06/09/2021		No empieza el curso	
27 años 666666666 a@a.es	Desconocida	Sin especificar	- Personas inmigrantes	06/05/2022		Reserva	
41 años sin teléfono   sin correo	Ocupada	Enseñanzas de grado superior de formación profesional específica y equivalente, artes plásticas y diseño y deportivas	- Mujeres - Mayores de 45 años	06/10/2021		Admitido/a	

Del 1 al 4 de 4 registros

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.



Z0000002F - María García García

- ▼ **Títulos universitarios**
  - 3043 - Licenciado en Traducción e Interpretación
  - 3024 - Licenciado en Derecho
- ▼ **Certificados de profesionalidad**
  - AFD - ACONDICIONAMIENTO FÍSICO EN SALA DE ENTRENAMIENTO POLIVALENTE **ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS**
  - ADG - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE
- ▼ **Módulos formativos**
  - MF0233\_2 - Ofimática
  - MF0976\_2 - Operaciones administrativas comerciales
  - MF0273\_3 - Valoración de las capacidades físicas **ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS** **ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS** **ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS**
    - AFDA0219 - ACONDICIONAMIENTO FÍSICO EN SALA DE ENTRENAMIENTO POLIVALENTE **ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS**
    - AFDA0119 - ACONDICIONAMIENTO FÍSICO EN GRUPO CON SOPORTE MUSICAL **ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS**
    - AFDA0111 - FITNESS ACUÁTICO E HIDROKINESIA **ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS**
  - MF0274\_3 - Programación específica SEP **ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS**
  - MF0275\_3 - Actividades de acondicionamiento físico **ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS**
- ▼ **Competencias clave**
  - MF0272
  - Lengua Castellana

Cancelar **Cerrar**

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:

▼

Admitido/a

Reserva

No admitido/a

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.

Admitido/a ▼

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

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

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

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



### Justificación de no admisión

DNI: [Redacted]

Motivo no admisión:

Observaciones:

Cancelar Guardar

Motivo no admisión:

[Redacted]

No figura como demandante de empleo.

Figura como trabajador en activo.

Su demanda está de baja por no renovación.

Su demanda está suspendida por incapacidad laboral.

No coincide la titulación necesaria para el curso con la que figura en su demanda de empleo (Debe adjuntar el justificante de la titulación requerida).

También tendremos la posibilidad de visualizar, descargar o imprimir las solicitudes realizadas mediante el botón para descargar resguardo (📄).

También tenemos la posibilidad de descargar el resguardo de varias personas participantes a la vez, para ello es necesario marcar la casilla situada a la izquierda de la tabla y pulsar el botón “Descargar resguardo”.

Buscar: [Redacted] 25 registros Actualizar Descargar resguardo

Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivos	F. Solicitud	Recomendación de orientación	Estado	Descargar resguardo
41 años [Redacted] [Redacted]	Desconocida	Sin especificar	- Personas de baja cualificación - Personas inmigrantes	22/06/2022			📄
51 años [Redacted] [Redacted]	Desconocida	Sin especificar	- Personas de baja cualificación - Personas inmigrantes	22/06/2022			📄
43 años [Redacted] [Redacted]	Desconocida	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente	- Personas de baja cualificación - Personas inmigrantes - Mujeres	22/06/2022			📄
37 años [Redacted] [Redacted]	Desconocida	Sin especificar	- Personas de baja cualificación - Personas inmigrantes - Mujeres	22/06/2022			📄

Para poder ver más información sobre el participante, podemos desplegar la flecha (▼) a la derecha del todo de la fila y se mostrará un recuadro gris con información adicional:

42 años  
[Redacted]  
[Redacted]

Desconocida Sin especificar [Redacted] Personas inmigrantes 24/05/2022 [Redacted] 📄

Información adicional (información procedente de SNE-NI app Inscripciones)  
--> Homologación Título Bachiller.

Otros datos (información procedente de la solicitud de curso)  
Soy solicitante de protección internacional. Me gustaría realizar este curso para así prepararme y tener conocimientos una vez que me den permiso de trabajar.

Por último, en la parte inferior de la pantalla se pueden introducir otros instrumentos de selección que se van a aplicar además del baremo.

Obtener listado de selección de participantes

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

Guardar observaciones

Para poder descargar el listado a Excel, hay que pulsar en el botón “Obtener listado selección






de participantes". El listado de selección de participantes se puede obtener en formato Excel.

Obtener listado de selección de participantes ▼

Excel

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

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P	
		servicio navarro de empleo- naffar lanaraz																													
Listado participantes																															
CÓDIGO CURSO:										0709-2021-001-00105										CP - 1 contenido - Presencial - 40 horas (IRIS-GP)											
NIF:																				Entidad											
FECHA INICIO:										04/11/2021										10/11/2021											
DNI		Apellidos y Nombre			Edad		Teléfono		Email		Sit.Laboral				Nivel formativo				Mujeres		Mayores de 45 años		Menores de 30 años		IRIS		Recomendación de orientación		Estado		
10					29		66666666		@navarra.es		Ocupada				Primera etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente				Mujeres		Menores de 30 años		11/11/2021				Admitido				
11					39		66666666		@navarra.es		Desconocida				Sin especificar				Mujeres		Menores de 30 años		09/11/2021				Admitido				
12					23		66666666		@navarra.es		Desempleada				Enseñanzas universitarias				Mujeres		Menores de 30 años		IRTE		28/10/2021				Admitido		
13																															
14																															
15																															
16																															

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

### 3.1.3 Listado de participantes inicial

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

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

- El curso tiene definidas la fecha de inicio y finalización y tiene el calendario completado.

La fecha se estimará desde la fecha de inicio más el 25% de la duración del curso.

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

En caso de que el curso no tuviera el calendario completo, se mostrará un mensaje recordando enviar el listado de participantes inicial, pero sin estimar la fecha de envío.

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

Fecha estimada de envío del listado: 14/09/2022 0/10 previstos

Fecha de inicio

12/09/2022

NIF

D ▼

Añadir

Buscar

25 registros

Actualizar

Participante

Sit. laboral

Nivel formativo

Colectivo prioritario

F. Inicio

No hay datos

No se han encontrado resultados

Obtener listado de participantes inicial

Haga de firmas

Observaciones

Guardar observaciones

Enviar listado inicial



En los cursos cuyas solicitudes de inscripción se recepcionan en el centro de formación, también llamados cursos que no gestionan inscripción (generalmente los dirigidos a personas ocupadas) se podrán introducir nuevas personas participantes desde este listado.

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

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

Form for adding a participant. It includes a date field labeled 'Fecha de inicio' with the value '07/05/2021' and a calendar icon. Next to it is a dropdown menu for 'NIF' with the value 'D'. To the right is a green button labeled 'Añadir'.

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

Dropdown menu for NIF types. The selected option is 'D'. The menu lists three options: 'DNI/NIE', 'Ciudadanos de la UE sin NIE', and 'Ciudadanos que no pertenecen a la UE sin NIE'.

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

Tooltip for NIF. It shows the selected type 'DNI/NIE' in a box. Below it, the NIF number '00000000A' and the name 'GIMENEZ GIMENEZ, ANA' are displayed.

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

Form showing an error message. The date field is '21/02/2021' and the NIF dropdown is 'D' with the value '00000000A'. A red error message is displayed below the NIF field: 'El NIF no es válido'.

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

Form showing an error message. The date field is '23/01/2020' and the NIF dropdown is 'D' with the value '00000000A'. A red error message is displayed below the NIF field: 'El participante no dispone de fecha de nacimiento.'

Form showing an error message. The date field is '23/01/2020' and the NIF dropdown is 'D' with the value '00000000A'. A red error message is displayed below the NIF field: 'El participante debe tener al menos 16 años.'

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:



Fecha de inicio: 25/05/2022

NIF: W 00000000A

Esta persona no puede participar en esta formación. Si necesita aclaración contacte con su gestor/a de empleo habitual.

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 recepcionan 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.

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

2/10 previstos

Ocupados/as 100%

Buscar: 25 registros

Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivo prioritario	F. Inicio
333333333  sin correo	Ocupada	Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equi...	Mujeres	08/06/2022
666666666	Ocupada	Sin especificar	Personas inmigrantes	07/06/2022

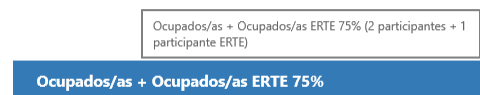
El número introducido de participantes puede superar el número previsto de participantes. En todo caso no se podrán superar los siguientes máximos: 25 participantes para los cursos de certificados de profesionalidad en modalidad presencial, 30 para los cursos que no son de certificados de profesionalidad en modalidad presencial. 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.

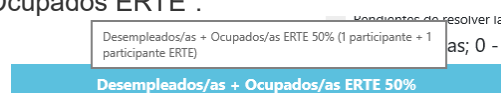
En la parte superior de la pantalla aparece una barra con el porcentaje de participantes según su situación laboral. Al colocar el ratón encima del porcentaje se mostrará un texto detallando el número de participantes en esa situación laboral:



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 ERTES".





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, podrían 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 desplegados, 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.



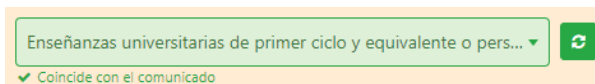
### Refresco de la situación laboral y del nivel formativo:

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”).

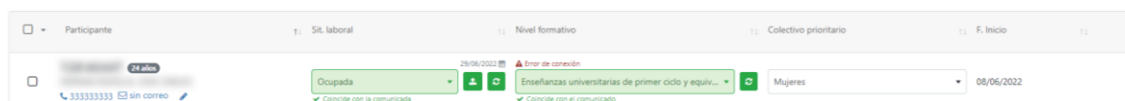
NOTA: En función de la convocatoria podría darse el caso en el que no apareciesen los botones de refresco.

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.



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



- 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 reciben 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:



Documentación justificativa situación laboral

DNI

Tipo  
Becario/a

Documento  
Prueba.doc [Quitar] [Cambiar]  
[Descargar Prueba.doc](#)

Observaciones  
Observaciones de situación laboral

Observaciones técnico/a  
Observaciones del técnico del cambio de situación laboral

[Cancelar] [Guardar]

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

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

Se permite eliminar a la persona participante pulsando el botón de la papelera (🗑️) situado a la derecha de cada una. Aparecerá un mensaje de confirmación:

¿Está seguro de que desea eliminar de la acción el participante NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 con DNI 00000000Y?

[Cancelar] [Eliminar]

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:

El participante [redacted] con DNI [redacted] no dispone de observaciones que justifiquen su situación laboral

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:



Enviar listado inicial

Se va a enviar la comunicación del listado inicial de participantes con 3 de los 10 previstos, ¿está seguro que desea realizar esta acción?

Cancelar

Enviar listado inicial

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:

Obtener listado de participantes inicial

PDF

Excel

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:	8888-2019-001-00202	DENOMINACIÓN:	JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE
NIF:		ENTIDAD:	
FECHA INICIO:	11/10/2019	FECHA FIN:	31/03/2020
INICIO:	1	CAMBIOS:	0
FINALIZACIÓN:	1		

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

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

- Teleformación:



#### LISTADO DE PARTICIPANTES

CÓDIGO CURSO:	3216-2222-001-00102	DENOMINACIÓN:	No CP - 1 contenido - Teleformación - 30 horas
NIF:	[REDACTED]	ENTIDAD:	[REDACTED]
FECHA INICIO:	28/02/2022	FECHA FIN:	04/03/2022

INICIO:	3	CAMBIOS:	0	FINALIZACIÓN:	0
---------	---	----------	---	---------------	---

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

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

- Mixta:



#### LISTADO DE PARTICIPANTES

CÓDIGO CURSO:	0021-2020-008-00101	DENOMINACIÓN:	Mixta Esp. Parcial - No Cat. - SSC10109
NIF:	[REDACTED]	ENTIDAD:	[REDACTED]
FECHA INICIO:	23/01/2020	FECHA FIN:	29/02/2020

INICIO:	2	CAMBIOS:	0	FINALIZACIÓN:	2
---------	---	----------	---	---------------	---

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

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

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

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

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

## A) NUEVA PERSONA

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

Primero hay que rellenar los datos personales:

Datos Personales

Tipo de documento	DN/NIE
NIF	00000000J
Fecha de inicio	30/05/2018
Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	22/05/1989
Edad a la fecha de inicio	28
Sexo	Sin especificar



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

*Ej. Formulario con tipo de documento **NIE**:*

Datos Personales

---

Tipo de documento **DNI/NIE**

NIF **00000000J**

Fecha de inicio

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento

Edad **28**  
a la fecha de inicio

Sexo

*Ej. Formulario con tipo de documento **otro que NIE**:*

Datos Personales

---

Tipo de documento **DNI/NIE**

NIF **X7169930W**

Número de soporte

Fecha de inicio

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento

Edad  
a la fecha de inicio

Sexo

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

La fecha de nacimiento se introduce mediante calendario:

Fecha de nacimiento

Sexo

Provincia

Via

Calendario: julio 1978

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

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

Después hay que rellenar los datos de la dirección:



## Dirección

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

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

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

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

## Datos de contacto

Teléfono fijo	
Teléfono móvil opcional	
Email	

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

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



### 3.1.4 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:

2 - Altas; 2 - Bajas; 0 - Apto/a; 0 - No apto/a

Ocupados/as 66.67% Desconocida 33.33%

Fecha de inicio: 07/06/2022 NIF: D- [ ] Añadir

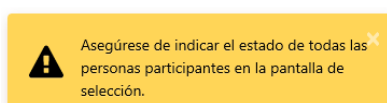
Buscar: [ ] 25 registros Actualizar Comunicar cambios

Estado	Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivo prioritario	F. inicio	Situación
Pendiente de comunicar cambios	61 años 666666666 c@gmail.com	Desempleada	Estudios primarios incompletos	Ninguno	07/06/2022	No empieza
Pendiente de comunicar cambios	24 años 333333333 sin correo	Ocupada	Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equi...	Mujeres	08/06/2022	Abandona por trabajo
	41 años 666666666	Ocupada	Sin especificar	Personas inmigrantes	07/06/2022	

Del 1 al 3 de 3 registros  
Obtener listado de participantes Hoja de firmas

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.

NIF: D- [ ] Añadir

La persona participante debe estar admitida en el listado de selección. La persona participante debe existir previamente en el listado de selección.

En la columna de “Estado” se indicará si está “Pendiente de comunicar cambios” cuando se haya modificado su estado sin haberlo comunicado.

Si se trata de un 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](#)) se mostrará “Incidencia sin resolver”. 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:

[ ]

☒ [ ]

☐ No empieza

☐ Abandona por trabajo

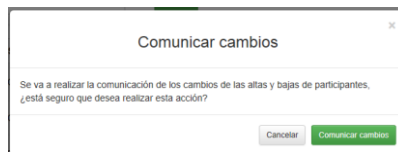
☐ Abandona por otras causas



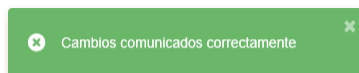


La fecha de baja deberá estar comprendida entre la fecha de inicio del curso y la de fin.

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:



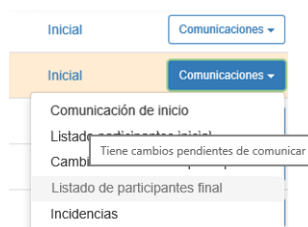
Una vez realizada la comunicación del cambio, no se podrán modificar los valores de ninguna persona participante.

00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE 36 Desempleado Estudios oficiales de especialización profesional Mujeres 08/03/2018 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:



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

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

Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivo/prioritario	F. Inicio	Situación final	Fecha fin	% realizado
00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Ocupada	Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equivalente o personas que han aprobado 3 cursos completos de una licenciatura o créditos equivalentes (diplomados)	Ninguno	23/01/2020	Finaliza	23/01/2020	

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

- Presencial / Aula virtual:**

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

Ocupados/as 100%									
Participante	Sit. laboral	Nivel formativo	Colectivo/prioritario	F. Inicio	Situación final	Fecha fin	Días	Horas (el decimal 15 minutos = 0,25 intervalos 0,25)	% realizado
00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Ocupada	Primera etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente	Ninguno	19/03/2020	Apto/a	18/04/2020			
00000000B APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Ocupada	Primera etapa de educación secundaria sin título de graduado escolar o equivalente	Ninguno	19/03/2020					

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

Observaciones

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

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

45

No pueden superarse las 40 horas del curso

- % realizado:** 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)

Ocupados/as 100%							
Participante	Sit. laboral	NivelFormativo	ColectivoPrioritario	F. inicio	Situación final	Fecha fin	% realizado
[Redacted]	Ocupada	Títulos propios de las universidades y otras enseñanzas que precisan del título de bachiller (2 y más años)	Ninguno	24/01/2020	Apto/a	01/02/2020	
[Redacted]	Ocupada	Enseñanzas universitarias de primer ciclo y equivalente o personas que han aprobado 3 cursos completos de una licenciatura o créditos equivalentes (diplomados)	Ninguno	24/01/2020			

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

Observaciones

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

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

Se puede actualizar desde el botón “*Tabulación*” del teclado.

### • Mixta:

Ocupados/as 100%								
Participante	Sit. laboral	NivelFormativo	ColectivoPrioritario	F. inicio	Situación final	Fecha fin	Días	% Ponderado P+T
[Redacted] 39 años	Ocupada	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente	Ninguno	09/10/2019	No empieza	09/10/2019	6	70,00
[Redacted] 42 años	Ocupada	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente	Ninguno	09/10/2019	Apto/a	26/12/2019	4	30,00
[Redacted] 39 años	Ocupada	Enseñanzas de grado superior de formación profesional específica y equivalente, artes plásticas y diseño y deportivas	Mujeres	09/10/2019				
[Redacted] 38 años	Ocupada	Enseñanzas de grado medio de formación profesional específica, artes plásticas y diseño y deportivas	Ninguno	09/10/2019				

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

Observaciones

[Guardar observaciones](#)
[Enviar listado 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.

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?

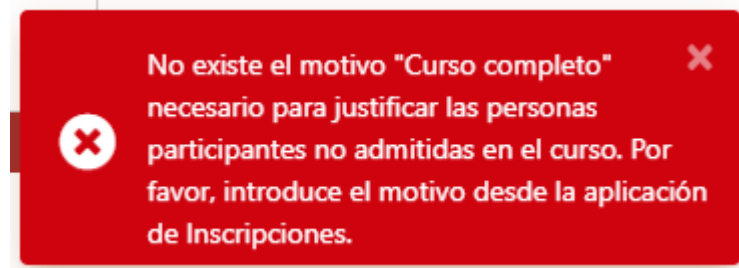
**Todavía no se han introducido las calificaciones en el acta.**

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.

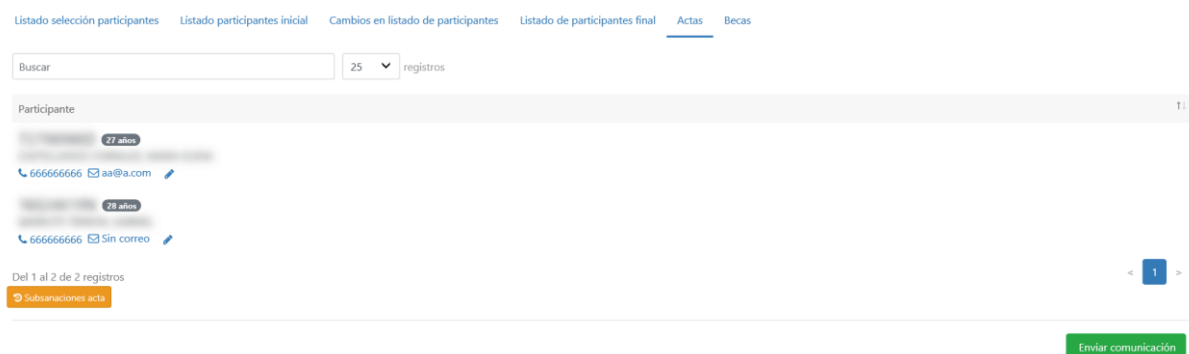
### 3.1.6 Actas

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

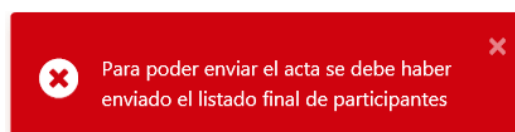
Cualquier modificación que se realice en el listado de participantes final que pueda afectar al acta se actualizará al entrar en la pantalla de actas.

#### 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.

Enviar comunicación

Acta firmada

Examinar

Cancelar

Enviar acta

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



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

Buscar  25 registros

Participante
<div>59 años</div> <div>999999999 sin correo</div>
<div>38 años</div> <div>666666666</div>
<div>62 años</div> <div>666666666</div>
<div>58 años</div> <div>666666666 sin correo</div>
<div>41 años</div> <div>655697326</div>

Del 1 al 5 de 5 registros

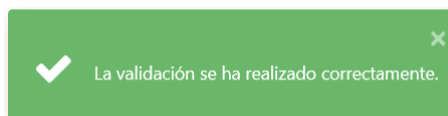
[Subanacion: acta](#)

Validación del listado final de participantes pendiente de revisar. [Validar comunicación](#)

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



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



### 3.1.6.2 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 65% del contenido formativo de menor duración y el resultado sin calificar.

Si alguien ha abandonado el curso habiendo realizado más del 65% del contenido formativo de menor duración aparecerá el resultado como "No apto/a" y no se podrá modificar.

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

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

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

Buscar  25 registros

Participante	Resultado
<div>28 años</div>	No apto/a
<div>29 años</div>	Apto/a
<div>28 años</div>	No apto/a
<div>35 años</div>	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: 80

FECHA COMIENZO: 05/05/2020

FECHA FIN: 22/05/2020

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

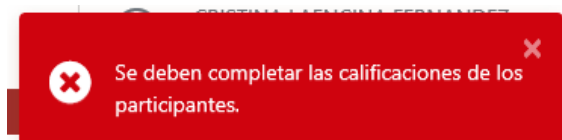
	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1		

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

	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1		

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.





### Enviar comunicación

Acta firmada

Contenido del curso que aparecerá en el Diploma/Certificado

Detalles:

- Contenido NO catalogado

Cancelar Enviar acta

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	Diplomas/Certificados asistencia
69 años 999999999	Apto/a	Generar D_Aprovechamiento
69 años 999999999	Apto/a	Generar D_Aprovechamiento
69 años 999999999	No apto/a	Generar C_Asistencia

Del 1 al 1 de 1 registros

Obtener acta Subsanaciones acta

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<sup>a</sup>. **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<sup>a</sup>. **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 65% de las horas del módulo formativo del curso con menor número de horas.



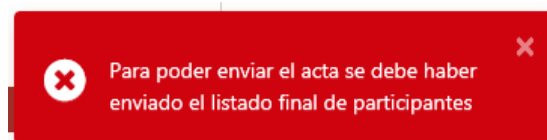
Listado participantes inicial Cambios en listado de participantes Listado de participantes final **Actas**

Buscar 25 registros

Participante	
00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	
00000000A <b>29 años</b> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	
00000000A <b>32 años</b> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	
00000000A <b>37 años</b> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	
00000000A <b>41 años</b> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	
00000000A <b>51 años</b> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	

Del 1 al 6 de 6 registros

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.

**Enviar comunicación**

Acta firmada

**"Examinar"**

**Cancelar** **Enviar acta**

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”.

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

Buscar 25 registros

Participante	
00000000A APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	<a href="#">Acreditación UC</a>
00000000A <b>29 años</b> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	
00000000A <b>32 años</b> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	
00000000A <b>37 años</b> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	<a href="#">Acreditación UC</a>
00000000A <b>41 años</b> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	
00000000A <b>51 años</b> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	

Del 1 al 6 de 6 registros





**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<sup>a</sup> [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	T1: Resultado	T1: Calificaciones
[REDACTED]	Apto/a	Calificar contenidos i Participante calificado
[REDACTED] 26 años	Apto/a en una parte	Calificar contenidos
[REDACTED] 28 años	Apto/a en una parte	Calificar contenidos i Participante calificado
[REDACTED] 28 años	No apto/a	
[REDACTED] 27 años	No apto/a	

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

Calificaciones

Nombre

Apellidos

DNI

Especialidad/es catalogada/s de CP

Especialidad/es catalogada/s de no CP

Formación no catalogada

Contenido	Horas	Apto/a	No apto/a	No empieza
Seleccionar todos		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MF0719_2 Alimentación, manejo general y primeros auxilios al ganado equino	90,00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cancelar

Especialidad/es catalogada/s de CP

Especialidad/es catalogada/s de no CP

Formación no catalogada

Contenido	Horas	Apto/a	No apto/a	No empieza
Seleccionar todos		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ACTIVIDADES FÍSICO DEPORTIVAS RECREATIVAS	10,00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cancelar

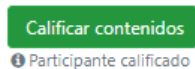
En la parte superior de las calificaciones “Apto/a”, “No apto/a” y “No empieza”, en la cabecera, con fondo gris, tenemos la posibilidad de seleccionar todos. Cuando se selecciona esta opción, todas las filas de dicha columna se verán seleccionadas.

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:

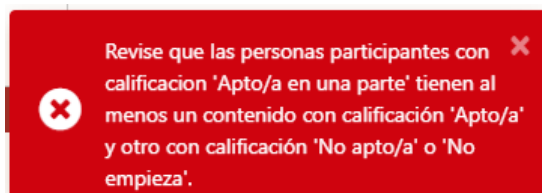
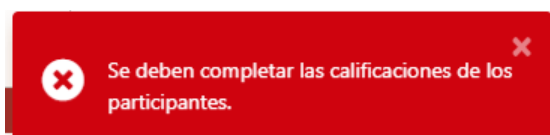
	APELLIDOS Y NOMBRE (orden alfabético)	DNI
1	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]
3	[REDACTED]	[REDACTED]

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.



Comunicación de inicio   **Participantes**   Incidencias

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

Buscar  25 registros

Participante	Resultado
32 años josecarlos@false.fk	Apto/a
59 años Sin correo	Apto/a
60 años joseramon@false.fk	No apto/a
58 años JOMARR@false.fk	No apto/a

Del 1 al 4 de 4 registros

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

[Subsanación acta](#)

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

### Subsanación acta

Acta firmada

["Examinar"](#)

Motivo de la subsanación

[Cancelar](#) [Enviar 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

X

- 14

14 FEB.

14/02/21 09:59

[Descargar resguardo](#)

Error en la calificación del participante Jose Ramon
- 15

15 FEB.

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.

25 registros

[Enviar diplomas/acreditaciones](#)

Participante	Resultado	Calificaciones	Diplomas/Certificados asistencia	Acreditaciones
14 años 948948948 sin correo	Apto/a	<a href="#">Calificar contenidos</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">D_Aprovechamiento</a>	<a href="#">Acreditación UC (INA0108)</a> <a href="#">Acreditación UC (AFDA0411)</a>
29 años 999999999 sin correo	Apto/a	<a href="#">Calificar contenidos</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">D_Aprovechamiento</a>	<a href="#">Acreditación UC (INA0108)</a> <a href="#">Acreditación UC (AFDA0411)</a>
28 años 999999999 sin correo	Apto/a	<a href="#">Calificar contenidos</a>	<a href="#">Generar D_Aprovechamiento</a>	<a href="#">Acreditación UC (INA0108)</a>
29 años 666666666 sin correo	Apto/a	<a href="#">Calificar contenidos</a>	<a href="#">Generar D_Aprovechamiento</a>	
27 años 123456789 sin correo	No apto/a	<a href="#">Calificar contenidos</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">C_Asistencia</a>	

Del 1 al 5 de 5 registros

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

1

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]

☒ [Nombre]

☒ [Nombre]

☒ [Nombre]

Buenos días,

Adjunto se envía el diploma/acreditación del curso **Jardineria Avanzada 3637-2020-001-00101** realizado en el centro de formación [Nombre]

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

P = STRONG

Cancelar [Enviar correo](#)

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





Enviar diplomas/acreditaciones

Participantes  
[Seleccionar participantes]

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

Cuerpo del mensaje  
[Rich text editor with text: Buenos días, Adjunto se envía el diploma/acreditación del curso Jardinería avanzada 3637-2020-001-00101 realizado en el centro de formación Formación Navarra. Si tiene dudas o consultas sobre este diploma/acreditación contacte con el centro de formación. Logo: servicio navarro de empleo - nafar laneare]

No responda a este mensaje, es un envío automático.

[Cancelar] [Enviar correo]

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

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

- Debe seleccionar algún participante.
- Debe introducir el asunto del mensaje.
- Debe introducir el cuerpo del mensaje.





23 años

333333333 correo@correo.es ✓

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
	Buscar...	Buscar...	Buscar...			
7	Prueba nueva convocatoria	0011-2017-02-00301	Iniciación jardinería.	24/09/2018	Listado de participantes inicial	Comunicaciones
6	Formación Ocupados 2019	8888-2019-01-00101	Introducción a la jardinería (Catalogado).	01/06/2019	Listado de participantes final	Comunicaciones

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

1 Tiene 1 incidencia pendiente

- (1) Comunicación de inicio - Entrega fuera de plazo

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

Buscar 25 registros

Fecha registro	Incidencia	Gravedad	Estado	Fecha	Generada por	Observaciones
21/10/2019 13:04	Comunicación de inicio - Entrega fuera de plazo	MEDIA	PENDIENTE	21/10/2019	AUTOMÁTICO	La comunicación de inicio se envió el 21/10/2019 cuando el curso tenía fecha de inicio 18/10/2019.
08/05/2020 11:58	Comunicación de inicio - Entrega fuera de plazo	MEDIA	SANCIONABLE	08/05/2020	SEGUIMIENTO	Entrega fuera de plazo
08/05/2020 11:59	Comunicación de inicio - No entregada	MEDIA	RESUELTA POSITIVAMENTE	08/05/2020	SEGUIMIENTO	No entregada, pero con justificación

Del 1 al 3 de 3 registros

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:
  - Antes de la fecha correspondiente al 25% del curso.
- Cambios en el listado de participantes:
  - Antes de la fecha correspondiente al 25% del curso.
  - 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.

Inicio Acciones Documentos	
Inicio > Documentos	
Documentos	
Convocatoria	Documentación
Formación Ocupados 2016	<a href="#">Descargar</a>



### 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

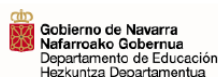
Convocatorias con códigos extra:

- 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



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.



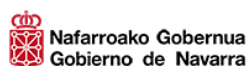
Fdo: Mirian Martón Pérez



### 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







[Inicio](#) > [Ayuda](#) > [Bandeja de entrada](#)

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.