

Instrucciones para cumplimentar las hojas de firmas

Es importante recordar al alumnado, al inicio del curso, que la asistencia es obligatoria.

Antes del inicio de cada sesión, el centro de formación facilitará al docente el “Control de asistencia” (hoja de firmas), ya que será el personal docente el responsable de controlar la asistencia a clase del alumnado.

Las personas participantes firmarán en dicha ficha, que será custodiada por el personal docente hasta que la clase finalice. En ese momento, el o la docente también firmará y anotará el número de horas asistidas por cada alumno/a. Si un/a alumno/a no acude a clase se anotará 0 horas en la casilla “horas asistidas”.

En el “Control de asistencia” el personal docente rellenará con una F las casillas del alumnado que faltó ese día a clase. Si posteriormente justificara documentalmente la falta, se completará la casilla con una FJ.

IMPORTANTE: Todas las casillas deberán estar cumplimentadas con alguna de estas tres opciones:

- Con firma
- Con F
- Con FJ

No podrá quedar ninguna casilla en blanco.

Si la formación tiene dos sesiones en el día, a la mañana y a la tarde, el centro deberá enviar dos hojas de firmas. Se señalará, en cada una, a qué sesión corresponde.

El envío de las hojas de asistencia debe ser **DIARIO**.

La persona responsable del centro de formación enviará, diariamente, el “Control de asistencia” al SNE-NL a través de la ficha de la convocatoria del catálogo de trámites del portal del Gobierno de Navarra (www.navarra.es). Si la transacción no estuviera disponible, el mismo día se enviará el documento escaneado a sgestionf@navarra.es indicando la incidencia producida y se volverá a enviar a través del enlace correspondiente cuando la transacción estuviera disponible.

Instrucciones para el envío de hojas de firmas

Importante: El envío del control de asistencia debe ser diario y debe estar cumplimentado correctamente con las firmas y/o faltas del alumnado, así como con las horas de asistencia de cada alumno/a.

Requisitos previos:

1. Disponer de un certificado digital para poder realizar el envío.
2. Conocer el número de expediente (Ejemplo: 0011-1028-2025-000086) asignado a la entidad por parte de Servicio Navarro de Empleo – Nafar Lansare en la Resolución de concesión.
3. Disponer del fichero de firmas en un formato válido y con la siguiente denominación:

<código curso IRIS> _ <fecha día firma>

Formato de fecha (dd-mm-aaaa):

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

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

<aaaa> 4 dígitos del año.

Ejemplo: 1028-2025-086-000101_29-01-2025.pdf

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

Ejemplo: 3326-2025-034-006001_29-01-2025_tutoría_taller.pdf

Pasos para realizar el envío:

1. Acceder desde la ficha de la convocatoria al trámite “Envío control asistencia” preparado para la entrega de las mismas.

TRAMITACIÓN	
Subsanación o aporte de documentación adicional	▼
Envío control asistencia	▼
Pagos y liquidaciones	▼

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

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

Envío de hoja de asistencia a cursos

Datos personales

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

☐ En nombre propio ☒ En representación de

Solicitud presentada por:

D.N.I./N.I.F./C.I.F. (*): 3
Nombre (*): J
Primer apellido (*): U
Segundo apellido: C
Correo electrónico:
Teléfono (*): 948000000
Calle (*): CL
Número (*): 1
Escalera/Piso:
Provincia (*): NAVARRA
Localidad (*): PAMPLONA
Código postal (*): 31

Pasos a seguir

1 - Cumplimentar solicitud

2 - Datos personales

3 - Adjuntar documentación

4 - Datos específicos

5 - Firmar y enviar

6 - Comprobante

- En representación de:

D.N.I./N.I.F./C.I.F. (*): 7
Nombre (*): CENTRO
Primer apellido (*): CENTRO
Segundo apellido:
Correo electrónico:
Teléfono (*): 948000000
Calle (*): C/ CENTRO
Número (*): 1
Escalera/Piso:
Provincia (*): NAVARRA
Localidad (*): PAMPLONA
Código postal (*): 31000

(*) Datos obligatorios

Anterior **Siguiente**

Gobierno de Navarra

Contacte con nosotros | Accesibilidad | Aviso legal | Mapa web

- En la pantalla **Adjuntar documentación** se incorporará el archivo que contiene la hoja de firmas cuya denominación será la indicada (<código curso IRIS> _ <fecha día firma>). Ejemplo: **1028-2025-086-000101_29-01-2025.pdf**

Si es tutoría o taller de PIFE. Ejemplo: **3326-2025-034-006001_29-01-2025_tutoría_taller.pdf**

Pulsar Siguiente para continuar.

navarra.es Castellano Euskara Français English
Buscador introduzca palabra/s buscar

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

Envío de hoja de asistencia a cursos

Adjuntar documentación

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

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

Añadir documento

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

Anterior **Siguiente**

Pasos a seguir

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

Ayuda

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

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

Gobierno de Navarra Contacte con nosotros Accesibilidad Aviso legal Mapa web

6. A continuación, en **Datos específicos de la instancia** se debe introducir el número de expediente correspondiente a la entidad (Ejemplo: 0011-1028-2025-000089). Al finalizar se pulsa el botón "Siguiente" para continuar.

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

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

Envío de hoja de asistencia a cursos

Datos específicos

Datos específicos de la instancia

Expediente

Código expediente 0011-1028-2020-000086

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

Anterior **Siguiente**

Pasos a seguir

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

Gobierno de Navarra Contacte con nosotros Accesibilidad Aviso legal Mapa web

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

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

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

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