

CONVOCATORIA COMPROMISO CONTRATACIÓN 2025

Acciones formativas NO vinculadas a certificados de profesionalidad
con preinscripciones del alumnado recepcionadas por el centro de formación.

Resolución 5757E/2023, de 23 de diciembre (BON nº 18, de 28 de enero de 2025)

Régimen de concesión: Evaluación individualizada

Ejecución: desde la fecha de concesión hasta el 30 de junio de 2026.

La documentación se podrá descargar desde la ficha de la ayuda del Portal de Navarra: bit.ly/DCC_2025

DOCUMENTOS INFORMATIVOS para formación no de certificado profesionalidad:

"Faltas justificadas para becas y ayudas"
"Homologación estudios extranjeros"
"Instrucciones hojas de firmas" ¡Nuevo!
"Iris Manual de uso Entidades v4.20 21-05-2025" ⁽³⁾ ¡Actualizado!
"Situaciones administrativas del alumnado"
Formación en Transformación digital y desarrollo sostenible, materiales de referencia en varias familias profesionales: https://sites.google.com/view/td-y-sost-ndice-familias-profe/Indice-TD-SNE-familias-profesionales
"URLs Formación"
Logos institucionales en formato imagen

DOCUMENTACIÓN DE LA ACCION FORMATIVA:

PREVIA AL INICIO	Modalidad		Plazo	Actuación
	P ⁽²⁾	T ⁽²⁾		
Seguro del alumnado ⁽¹⁾	SI	NO	Antes del inicio	Conservar en el centro
"Comunicación de inicio" ⁽³⁾	SI	SI	Hasta 2 días naturales antes del inicio del curso	IRIS
"Solicitud inscripción alumnado" ¡También en euskera!	SI	SI	Antes del inicio o de la incorporación del alumnado	Conservar en el centro
"Solicitud de sondeo" (opcional) (consiste en enviar información sobre la acción formativa a personas desempleadas para que se inscriban si lo desean)	SI	SI	Cuando surja la necesidad de contactar con potencial alumnado	Enviar a sprogramasf@navarra.es
AL INICIO DEL CURSO				
"Presentación del curso" ¡También en euskera! ¡Actualizado!	SI	SI	El primer día	Entregar al alumnado documento informativo
"Listado de participantes" (inicio) ⁽³⁾	SI	SI	Antes de impartirse el 25% del curso	IRIS
DURANTE EL CURSO				
"Control asistencia" (hoja de firmas) ⁽³⁾	SI	NO	Cada día	Enviar a bit.ly/DCC_2025
"Listado de participantes" (Incidencias: Altas y bajas) ⁽³⁾	SI	SI	Cuando se produzca	IRIS
"Comunicación de abandono por otras causas" (no trabajo)	SI	SI	Cuando se produzca	Enviar a sprogramasf@navarra.es
"Cuestionario final de satisfacción del alumnado" ⁽³⁾ ¡Obtención, envío y recepción a través de IRIS, pestaña "Cuestionarios" de cada curso!	SI	SI	Al final del curso	IRIS

FINALIZADO EL CURSO				
“Listado de participantes” (final) ⁽³⁾	SI	SI	10 días hábiles desde la finalización del curso	IRIS
“Acta evaluación varias especialidades” ⁽³⁾	SI	SI	10 días hábiles desde la finalización del curso	IRIS
“Renuncia del participante” ¡Nuevo!	SI	SI	10 días hábiles desde la finalización del curso	Enviar a sprogramasf@navarra.es

PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS (PNLT):

“Manual PNLT” (prácticas de no CP). ¡Actualizado! Tiene carácter voluntario por parte del centro la organización de estas prácticas.		
ANTES DEL INICIO DE LAS PRÁCTICAS	Plazo	Actuación
Seguro del alumnado ⁽¹⁾	Antes del inicio	Conservar en el centro
“PNLT-0 Convenio PNL” ¡También en euskera!		
“PNLT-1 Comunicación inicio” ¡También en euskera!	Hasta 5 días hábiles antes del inicio	Enviar a Registro o a sprogramasf@navarra.es
DURANTE LAS PRÁCTICAS		
“PNLT-3 Comunicación de cambios” ¡También en euskera!	Cuando se produzca	Enviar a Registro o a sprogramasf@navarra.es
“PNLT-4 Control y seguimiento actividad alumnado” ¡También en euskera!	Durante las prácticas	Conservar en el centro
FINALIZADAS LAS PRÁCTICAS		
“PNLT-5 Evaluación del alumnado” ¡También en euskera!	Cuando finalicen	Enviar a Registro o a sprogramasf@navarra.es
“PNLT-9 Certificado de prácticas no laborales” ¡También en euskera!	Cuando finalicen	Entregar al alumnado, si lo solicita

BECAS Y AYUDAS:

	Modalidad		Plazo	Actuación
	P ⁽²⁾	T ⁽²⁾		
“Cuadro-resumen de becas y ayudas” ¡IPREM 2025 prorrogado!	SI	NO	Primer día de clase o a la incorporación del alumnado.	Entregar al alumnado
“Declaración de ingresos” ¡También en euskera!	SI	NO	En el momento de la solicitud	Entregar al alumnado
“Solicitud becas” ¡También en euskera!	SI	NO	El alumnado entregará la solicitud al centro antes de que finalice la acción formativa. En el plazo de 10 días desde la finalización de la acción formativa, el centro remitirá el resumen, las solicitudes y la documentación justificativa.	El centro remitirá la documentación a sgestionf@navarra.es
“Solicitud becas mujeres” en familias profesionales concretas ⁽⁴⁾ ¡También en euskera!	SI	NO		
“Resumen solicitudes becas y ayudas”	SI	NO		

DOCUMENTACIÓN PARA ANTICIPOS O PAGO PARCIAL:

	Plazo	Actuación
“Solicitud de Anticipo o Pago Parcial” (opcional)	Con antelación a la justificación final de la subvención	Enviar a bit.ly/DCC_2025

DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDACIÓN:

Memorias de cada acción formativa	Plazo	Actuación
“Memoria económica CC” ¡Nuevo!	1 mes desde el día siguiente a la finalización de la acción formativa	Enviar a bit.ly/DCC_2025
“Memoria calidad” ⁽³⁾ ¡A cumplimentar en IRIS: pestaña “Cuestionarios” de cada curso, botón “Evaluación Calidad”!		IRIS

JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO DE CONTRATACIÓN:

	Plazo	Actuación
“Renuncia del participante” ¡Nuevo!	Tras la renuncia del participante del curso al contrato ofrecido	Enviar a sprogramasf@navarra.es
“Relación alumnado contratado”	Entre el segundo día del curso hasta 6 meses tras la finalización de la acción formativa	Enviar a sgestionf@navarra.es

⁽¹⁾ No hay modelo.

⁽²⁾ **P** = curso presencial o parte presencial de curso mixto o de teleformación; **T** = curso de teleformación o parte de teleformación de curso mixto.

⁽³⁾ Documentos que no se adjuntan en el zip de documentos de seguimiento de la ficha de subvención del Portal pues están integrados en IRIS.

⁽⁴⁾ Familias profesionales en las que las mujeres desempleadas pueden tener beca específica: Edificación y obra civil, Electricidad y electrónica, Energía y agua, Instalación y mantenimiento, Transporte y mantenimiento de vehículos.

¡También en euskera!: Los documentos en euskera se podrán utilizar en todos los cursos, tanto en los que se impartan en euskera como en castellano. En los cursos que se impartan en **euskera**, si el documento de seguimiento no tiene modelo en euskera se utilizará el modelo en castellano.