Instrucciones para cumplimentar las hojas de firmas

Es importante recordar al alumnado, al inicio del curso, que la asistencia es obligatoria. Constituirá causa de exclusión el incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes.

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 el "Control de asistencia" cada día lectivo y será custodiado por el personal docente hasta que la clase finalice. En ese momento, el o la docente anotará:

- El número de horas asistidas por cada alumno/a ese día.
- Si un/a alumno/a no acude a clase se anotará una **F** en la casilla de "Firma" y 0 horas en la casilla "H". Si posteriormente justificara documentalmente la falta, se completará la casilla con una **FJ**.
- Si una persona se ha dado de baja se pondrá una raya "----" en la casilla de "Firma".

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

-Con firma

-Con **F**

-Con **FJ**

-Con raya

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 a la **fase formativa** debe ser **SEMANAL,** preferiblemente el último día lectivo de la semana o, a más tardar, el lunes de la semana siguiente. Se enviará una única hoja "Control de asistencia" con las firmas del alumnado de toda la semana, firmada a su vez por la persona docente y/o la responsable del centro de formación.

El envío se realizará a través de la ficha de la convocatoria del catálogo de trámites del portal del Gobierno de Navarra (Buscador de trámites) Trámite: Envío del control asistencia. 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.

En **PIFES**, el envío de las hojas de asistencia a las **fases de Desarrollo de competencias transversales y Acompañamiento** debe ser **SEMANAL.**

En **Talleres de formacion y empleo,** NO se realizará envío de las hojas de asistencia de las fases laboral o de orientación.

Los controles de asistencia de todas las fases se conservarán en el centro de formación, disponibles para posibles revisiones futuras por parte del SNE-NL.

Relación de causas justificadas

Las únicas causas justificadas serán:

1. Enfermedad o Accidente.
2. Matrimonio / Pareja de hecho.
3. Nacimiento, acogida o adopción de hijo/a.
4. Enfermedad grave de familiar hasta 2º grado.
5. Fallecimiento de un familiar hasta 2º grado.
6. Traslado de domicilio habitual.
7. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
8. Por causas de fuerza mayor.
9. Otras, autorizadas por el SNE-NL.

En las causas de tipo 7 y 8, sólo se concederá la ausencia por el tiempo indispensable.

Instrucciones para el envío de hojas de firmas

Importante: El control de asistencia 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 último día firmado de la semana>

   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: 1028-2526-086-000101_30-01-2026.pdf

   En PIFE, los archivos de las asistencias a las tutorías individuales del documento "Control asistencia acompañamiento" y las asistencias a talleres grupales del "Control asistencia competencias transversales" de la fase del acompañamiento e inserción, se nombrarán añadiendo "acompañamiento" o "transversales", respectivamente.
   Ejemplos: *3326-2526-034-006001_06-02-2026_acompañamiento.pdf*
   3326-2526-034-006001_06-02-2026_transversales.pdf

Pasos para realizar el envío:

1. Acceder desde la ficha de la convocatoria al trámite preparado para la entrega de las mismas. Habitualmente "Envío control asistencia". En Talleres de empleo y formación, botón "Tramitar".

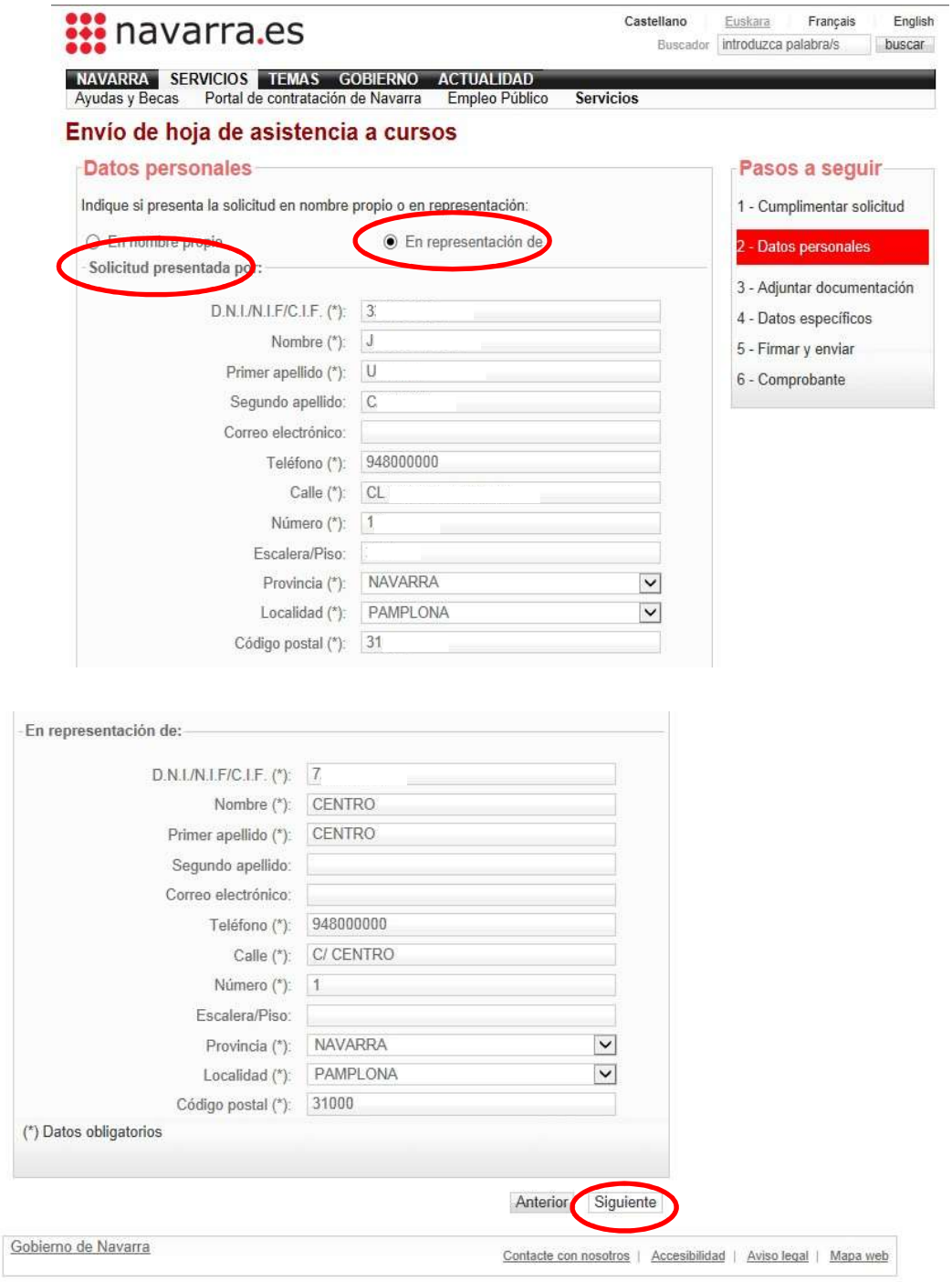


2. Elegir un certificado disponible y válido para realizar el envío.

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.



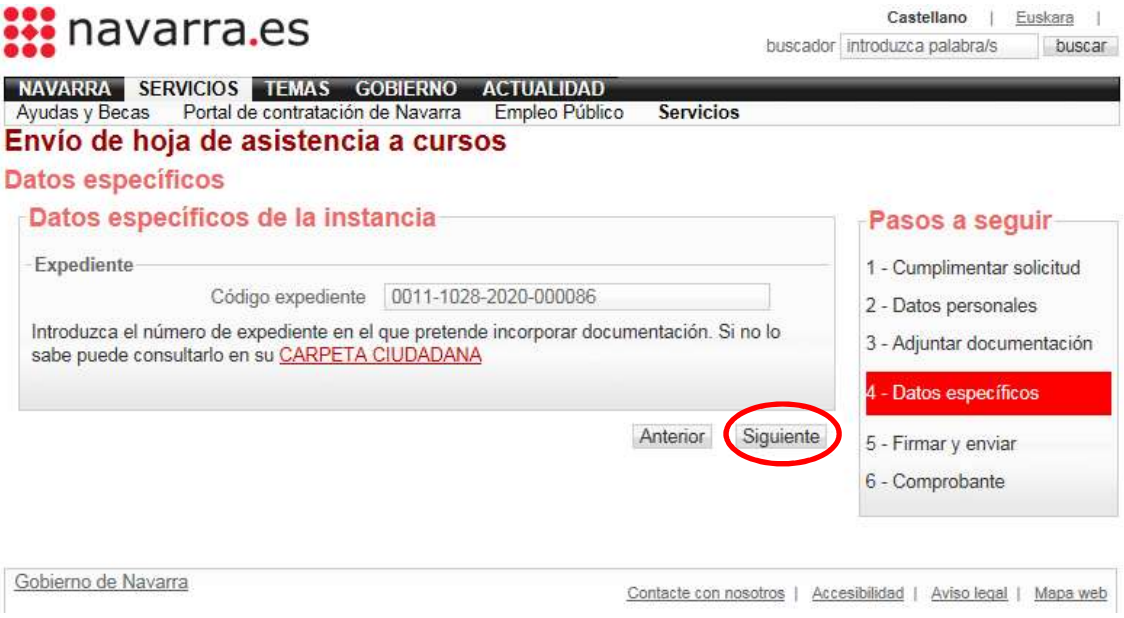
5. En la pantalla Adjuntar documentación se incorporará el archivo que contiene la hoja de firmas cuya denominación será la indicada (<código curso IRIS> _ <fecha último día firmado de la semana>). Ejemplo: 1028-2526-086-000101_30-01-2026.pdf

   Si fase de acompañamiento en PIFE. Ejemplos: *3326-2526-034-006001_06-02-2026_acompañamiento.pdf*
   3326-2526-034-006001_06-02-2026_transversales.pdf

   Pulsar Siguiente para continuar.



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.



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.