CONVOCATORIA PERSONAS DESEMPLEADAS 2026

Resolución 417E/2026, de 18 de febrero (BON nº 55, de 17 de marzo de 2026)

Todas las acciones formativas se impartirán en modalidad presencial.
La publicación de las acciones formativas se realizará a través de Iris y Portal de Formación del SNE-NL (no se utilizará la aplicación de Difusión).

Ejecución: desde la fecha de concesión hasta el 30 de junio de 2027
La documentación se descarga desde la ficha de la ayuda del Portal de Navarra: Ficha Desemp2026

DOCUMENTOS INFORMATIVOS para formación no de certificado profesional:

"Faltas justificadas para becas y ayudas"
"Homologación estudios extranjeros"
"Instrucciones hojas de firmas" *¡Actualizado!*
"Iris Manual de uso Entidades v4.24 27-03-2026" (3) *¡Actualizado!*
"Iris. Publicación e Inscripción" *¡Nuevo!*
"Situaciones administrativas del alumnado"
Formación en **Transformación digital, desarrollo sostenible e igualdad de género**, 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
"Resumen reunión con entidades beneficiarias Desempleadas 2026_5 mayo" *¡Nuevo!*

DOCUMENTACIÓN DE LA ACCION FORMATIVA:

PREVIA AL INICIO	Plazo	Actuación
"Permisos difusión Iris-Orientasare"	Cuando proceda	Enviar a sprogramasf@navarra.es
Pantalla publicación *¡Nuevo!* El centro cumplimentará las fichas de curso a publicar según las indicaciones del SNE-NL**.**	Antes del inicio	**IRIS**
Pantalla selección. Marcar los resultados de la selección (Admitido/a, No Admitido/a o Reserva). Las entidades deberán comprobar en esta pantalla los requisitos formativo-profesionales de acceso de las solicitudes recibidas.	Antes del inicio	**IRIS**
Seguro del alumnado (1)	Antes del inicio	Conservar en el centro
"Comunicación de inicio" (3) Si se imparte en presencial, opción bimodal, anotar en Observaciones el enlace y las claves de acceso al aula virtual. La entidad debe actualizar los datos de las pantallas de Calendario y Docentes, si hubiera cambios.	Hasta **2 días** naturales antes del inicio del curso	**IRIS**
AL INICIO DEL CURSO	**Plazo**	**Actuación**
"Presentación del curso" *¡También en euskera! ¡Actualizado!*	El primer día	Entregar al alumnado documento informativo
"Resguardo Solicitud inscripción alumnado" No es necesario firmar manualmente el resguardo ni el documento de consentimiento del tratamiento de datos ya que el resguardo ahora incorpora el consentimiento que la persona aceptó en la solicitud. Actualizado 30jul26.	Antes del inicio de la persona en el curso	**IRIS**

"Listado de participantes" (inicio) (3)	**Antes de impartirse el 25%** del curso	**IRIS**
DURANTE EL CURSO	**Plazo**	**Actuación**
"Control asistencia" (hoja de firmas) (3) Las firmas, horas asistidas, faltas, etc., se anotarán diariamente. Si presencial, opción bimodal, el registro de conexiones y las grabaciones o pantallazos de las sesiones se conservarán en el centro.	Entregar semanalmente	Ficha Desemp2026 Trámite: Envío del control de asistencia
"Listado de participantes" (Incidencias: Altas y bajas) (3)	Cuando se produzca	**IRIS**
"Comunicación baja participante" *¡Actualizado!*	Tras el abandono del curso sin causa justificada o la expulsión de la persona alumna	Enviar a sprogramasf@navarra.es
"Cuestionario final de satisfacción del alumnado" (3) *¡También en euskera!* *¡Obtención, envío y recepción a través de IRIS, pestaña "Cuestionarios" de cada curso!* *Que el alumnado lo cumplimente, en horario lectivo, previo a la finalización del curso.*	Al final del curso	**IRIS**
FINALIZADO EL CURSO	**Plazo**	**Actuación**
"Listado de participantes" (final) (3)	10 días hábiles desde la finalización del curso	**IRIS**
"**Acta evaluación"** (3) *_Subir firmada el "Acta de evaluación" que genera Iris.* *_Previamente, en la pantalla de actas, asignar resultado y calificaciones. Para ser Apto/a en una especialidad, además de superarla con aprovechamiento, se deberá tener, al menos, el 75% realizado.*	10 días hábiles desde la finalización del curso	**IRIS**
"Diploma de aprovechamiento" (3) *Se generan en Iris y el centro los entrega al alumnado.*	Una vez finalizado el curso	**IRIS**

PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS (PNL):

"Manual PNLT"
La realización de estas prácticas tiene carácter voluntario para el centro y para el alumnado.

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!*	Antes del inicio	Conservar en el centro
"PNLT-1 Comunicación de inicio" *¡También en euskera!*	Hasta 5 días hábiles antes del inicio	Enviar a Registro o a sprogramasf@navarra.es
DURANTE LAS PRÁCTICAS	**Plazo**	**Actuación**
"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	**Plazo**	**Actuación**
"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" (no CP) *¡También en euskera!*	Cuando finalicen	Entregar al alumnado, si lo solicita

BECAS Y AYUDAS:

	Plazo	Actuación
"Cuadro-resumen de becas y ayudas" *¡IPREM 2025 prorrogado!*	Primer día de clase o a la incorporación del alumnado.	Entregar al alumnado
"Declaración de ingresos" *¡También en euskera!*	En el momento de la solicitud	Entregar al alumnado
"Solicitud becas" *¡También en euskera!*	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!*		
"Resumen de solicitudes ayudas y becas"		
"Solicitud becas prácticas"	En el plazo de **10 días** desde la finalización de las prácticas, el centro remitirá las solicitudes	El centro remitirá la documentación a sgestionf@navarra.es

DOCUMENTACIÓN PARA ANTICIPOS O PAGO PARCIAL (opcional):

	Plazo	Actuación
"Solicitud de Anticipo o Pago Parcial" (opcional) (3) *¡Es un formulario on-line!*	Con antelación a la justificación final de la subvención	Ficha Desemp2026 Trámite: Pagos y liquidaciones

DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDACIÓN:

Memorias de cada acción formativa	Plazo	Actuación
"Memoria calidad" (3) *¡A cumplimentar en IRIS: pestaña "Cuestionarios" de cada curso, botón "Evaluación Calidad"!* *Enviar con anterioridad a la memoria económica*	1 mes desde el día siguiente a la finalización de la acción formativa	**IRIS**
"Memoria económica desempleadas" (3) *¡Es un formulario on-line!*		Ficha Desemp2026 Trámite: Pagos y liquidaciones

JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO DE CONTRATACIÓN:

	Plazo	Actuación
"Comunicación baja participante" *¡Actualizado!*	Tras la renuncia, abandono o expulsión de la persona alumna en el contrato ofrecido	Ficha Desemp2026 Trámite: Subsanación o aporte de documentación adicional
"Relación alumnado contratado"	Entre el segundo día del curso hasta 6 meses tras la finalización de la acción formativa	

COMUNICACIÓN DE RENUNCIA DE ACCIONES FORMATIVAS:

	Plazo	Actuación
Renuncia de acciones formativas (Utilizar la instancia general razonando la renuncia)	Antes del 30 de septiembre de 2026 sin penalización.	Registro General Electrónico (5)

(1) *No hay modelo*.

(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 o son formularios on line.*

(4) *Las 9 familias profesionales en las que las mujeres desempleadas pueden tener beca específica: Agraria; Edificación y Obra Civil; Electricidad y Electrónica; Energía y Agua; Fabricación Mecánica; Industrias Extractivas; Instalación y Mantenimiento; Madera, Mueble y Corcho; y 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.*

(5) ***IMPORTANTE****: La documentación presentada por* ***Registro General Electrónico*** *del Gobierno de Navarra* ***debe dirigirse al SNE-NL. Servicio de Desarrollo de Competencias Profesionales****.*

URL acceso a aplicaciones:

- Buscador de cursos: https:formacion.navarra.es/es
- IRIS: https://www.iris.navarra.es (acceso con certificado persona física).
  - Publicación y plazos de inscripción
  - Selección participantes
  - Fases del curso (comunicación de inicio, altas y bajas de participantes, resultados, diplomas, cuestionarios, etc.)

Contactos:

- Desarrollo de los cursos: sprogramasf@navarra.es o llamando al personal técnico de referencia de cada centro.
- Gestión y liquidación convocatoria: sgestionf@navarra.es
- Registro de centros, especialidades e inspección de cursos: seguimiento@navarra.es
- Cuestiones técnicas aplicaciones IRIS: neginformatica@navarra.es