CONVOCATORIA PROGRAMAS INTEGRADOS DE FORMACIÓN Y EMPLEO (PIFES 2026)

Resolución 2776E/2026, de 2 de junio (BOLETÍN Nº 118 - 18 de junio de 2026)

- Modificación por Resolución 3666E/2026, de 1 de julio (BOLETÍN Nº 138 - 16 de julio de 2026)
- Modificación por Resolución 4806E/2026 (BOLETÍN Nº 169 - 27 de agosto de 2026)

Dirigidos preferentemente a personas **desempleadas**

Ejecución: desde el día siguiente a la fecha de concesión hasta el **30 de septiembre de 2027**.

Desde el inicio, la duración máxima es de **9 meses**, incluyendo todas las actuaciones: formación técnica, formación en transformación digital, desarrollo sostenible e igualdad de género, desarrollo de competencias transversales, gestión de la inserción, empleo (contrato de trabajo), acompañamiento y evaluación.

La documentación se descarga desde la ficha de la ayuda del Portal de Navarra: PIFES_2026

DOCUMENTOS INFORMATIVOS:

"Faltas justificadas para becas y ayudas"
"Homologación estudios extranjeros"
"Instrucciones hojas de firmas"
"Iris Manual de uso Entidades v4.26 06-08-2026 (3)
"Iris. Instrucciones PIFES y EETT"
"ORIENTASARE 2026 Guía rápida" *¡Nuevo!*
"ORIENTASARE 2026 Cambios PIFES" *¡Nuevo!*
"ORIENTASARE. Instrucciones Acuerdo de actividad"
"Iris. Publicación e Inscripción"
"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
"Iris. Instrucciones cuestionarios satisfacción"
"Presentación de Reunión PIFES 2026"

DOCUMENTACIÓN Y OBSERVACIONES DE LA ACCION FORMATIVA:

PREVIA AL INICIO	Plazo	Actuación
"Permisos Difusión-Iris-Orientasare" (si procede)	Cuando se necesite	Enviar a sprogramasf@navarra.es
Pantalla publicación (3) *El centro cumplimentará las fichas de curso a publicar según las indicaciones del SNE-NL.*	Antes del inicio	**IRIS**
Pantalla selección. (3) Marcar los resultados de la selección (Admitido/a, No Admitido/a o Reserva). *Actualmente no es posible eliminar una solicitud. Si fuera necesario, elegir la opción No Admitido y uno de los motivos del desplegable.*	Antes del inicio	**IRIS**

Las entidades deberán comprobar en esta pantalla los requisitos formativo-profesionales y situación laboral de acceso de las solicitudes recibidas. *En el caso de personas ocupadas, además, la entidad deberá solicitar y guardar, puesto que no se muestra en Iris, la documentación justificativa de pertenecer a los colectivos que indican las bases reguladoras de la convocatoria (conservar en el centro sin subir a Iris).* *Todo el alumnado deberá estar de alta en demanda de empleo al inicio y a lo largo de toda la formación, para una correcta grabación de las actuaciones de en Orientasare.*		
Seguro del alumnado *(1)*	Antes del inicio	Conservar en el centro
"Comunicación de inicio" *(3)* *Recordad que, en Iris, las fechas de inicio y fin del PIFE, así como las de incorporación y de finalización del alumnado en el mismo, deben tener en cuenta todas las fases del programa, incluyendo las de Acompañamiento y Contratación.*	Hasta **2 días** naturales antes del inicio del curso	**IRIS**
AL INICIO DEL CURSO	**Plazo**	**Actuación**
"Presentación del curso" *¡También en euskera!*	El primer día	Entregar al alumnado documento informativo
"Resguardo Solicitud inscripción alumnado" *(3)* *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 30 jul 2026.*	Antes del inicio de la persona en el curso	**IRIS**
"Listado de participantes" (inicio) *(3)*	**Antes de impartirse el 25%** de la fase formativa (técnica y transformación digital, desarrollo sostenible e igualdad de género)	**IRIS**
"Diagnóstico personalizado" *(3)* **"Elaboración de perfil"** *(3)* **"Diseño de itinerario y firma del APE"** *(3)* **"Acuerdo de actividad"** *¡También en euskera!* *Si en Orientasare el alumnado-trabajador no tiene firmado el acuerdo, deberá hacerlo.* *En caso de no tenerlo: firma de 2 ejemplares (1 para la persona alumna).* *Escanear y registrar en Orientasare (servicio puntual)* *(ver documento **ORIENTASARE 2026 Cambios PIFES**)*	En el primer mes del proyecto	**ORIENTASARE** CNAI realiza de oficio en Orientasare la derivación del alumnado del listado inicial de Iris. En caso de cambios en el listado (nuevas incorporaciones a posteriori) el centro debe avisar a CNAI. empleoyformacion@cnai.es
DURANTE EL CURSO	**Plazo**	**Actuación**
"Control asistencia" (hoja de firmas) *(3)* *Las firmas, horas asistidas, faltas, etc., se anotarán diariamente.*	Entregar semanalmente	Enviar a PIFES_2026 Trámite: Envío del control asistencia
"Control asistencia Acompañamiento Individual" *Las firmas, horas asistidas, faltas, etc., se anotarán diariamente.*	Entregar semanalmente	
"Control asistencia Acompañamiento Grupal" *Las firmas, horas asistidas, faltas, etc., se anotarán diariamente.*		
"Control asistencia Orientación Individual" *¡Nuevo!*	---------	Conservar en la entidad
"Control asistencia Orientación Grupal" *¡Nuevo!*		

"Acciones de seguimiento ORIENTASARE" (modificación de base 3.3.d convocatoria por Res. 4806E/2026) (ver documento ORIENTASARE 2026 Cambios PIFES) • *Mínimo de 8 horas de orientación a cada participante:* *- Diagnóstico en el 1º mes de incorporación del alumnado* *- Diagnóstico individualizado y elaboración de perfil.* *- Diseño del itinerario individual y personalizado de empleo.* *- Seguimiento del itinerario.* *- Un mínimo de 2 servicios distintos a los anteriores recogidos en la tabla de servicios. (Individual o grupal)* • *Los servicios de orientación se prestarán hasta acabar la etapa de la formación y desarrollo de competencias transversales, y deben registrarse en la plataforma informática Orientasare en el plazo máximo de 5 días tras su realización.* • *IMPORTANTE: El diagnóstico (111) NUNCA puede coincidir en el mismo día con el diseño de itinerario (113). Es decir, se tendrá que realizar el diagnóstico un día y al menos al día siguiente el diseño.* • *Se registrará en ORIENTASARE los servicios de orientación y NO acompañamiento.* • *El acompañamiento comprende las sesiones de progreso y seguimiento del proyecto. Orientación comprende la parte más reglada y asociada a la tabla de servicios.* • *Diagnóstico inicial/itinerario: Se creará desde servicio puntual, registrar servicio 111.* • *En el diseño de itinerario: Debéis indicar la Fam. Profesional a la que se dirige el objetivo.*	Grabar cada acción en un plazo máximo de 5 días tras su realización.	**ORIENTASARE**
• *Derivaciones y dudas ORIENTASARE*	-----	**CNAI** empleoyformacion@cnai.es
"Comunicación de inicio" *(3)* *La entidad debe actualizar los datos de las pantallas de Calendario y Docentes, si hubiera cambios.*	A lo largo de todo el proyecto	**IRIS**
"Listado de participantes" *(3)* *(Incidencias: altas y bajas)*	Cuando se produzca	**IRIS**
"Comunicación baja participante"	Tras el abandono/renuncia/expulsión de la persona, de la acción o del contrato ofrecido (cuando proceda), con o sin causa justificada. Si el abandono es por haber encontrado trabajo, no es necesario cumplimentar este documento.	Enviar a sprogramasf@navarra.es
Sugerencia: Si el centro así lo considera, podrá pasar un cuestionario propio para evaluar la satisfacción de alumnado hacia la mitad de la formación. El objetivo sería poder tomar medidas correctoras, por parte del centro, en el desarrollo del PIFE, si fuera necesario. El resultado del cuestionario podrá aportarse al informe de evaluación de la calidad del PIFE.	A mitad de la formación	Conservar en la entidad
"Cuestionario satisfacción programas mixtos empleo y formación" *(3)* *¡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.*	Antes de terminar la fase formativa	**IRIS**

Muy importante: Recordar al alumnado que para registrar esta formación en su demanda de empleo y recibir ofertas de trabajo relacionadas, deberá pedir cita en su agencia de empleo (presencial o telefónica).	Al final del curso	**En el aula**
FINALIZADO EL CURSO	**Plazo**	**Actuación**
"Listado de participantes" (final) *(3)*	Se recomienda comunicarlas 10 días hábiles desde la finalización de la etapa formativa (contenido de IRIS)	**IRIS**
"**Acta evaluación varias especialidades"** *(3)* *En la pantalla de actas, asignar resultado y calificaciones. Para ser Apto/a en cada especialidad, además de superarla con aprovechamiento, se deberá tener, al menos, el 75% realizado.* *Finalmente, subir firmada el "Acta de evaluación" que genera Iris.*		**IRIS**
"PIFES-Informe individualizado" *(3)* *Se valorarán las diferentes etapas realizadas, las mejoras y resultados obtenidos, así como propuestas de actuación. Facilitar al alumnado el documento de valoración final que se genera en Orientasare al finalizar el itinerario.*	Hasta 10 días hábiles desde la finalización del PIFE	Entregar al alumnado
"Diploma de aprovechamiento" *(3)* *Se generan en Iris y el centro los entrega al alumnado.*	Una vez finalizado el curso	**IRIS**

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 fase formativa. En el plazo de **10 días** desde la finalización de la fase 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 solicitudes becas y ayudas"		

DOCUMENTACIÓN PARA ANTICIPOS O PAGO PARCIAL:

	Plazo	**Actuación**
"Solicitud de Anticipo o Pago Parcial PIFES 2026" (opcional)	Con antelación a la justificación final de la subvención	PIFES_2026 Trámite: Pagos y liquidaciones

DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDACIÓN:

Memorias de cada acción formativa	**Plazo**	**Actuación**
"Memoria económica_PIFES 2026" *¡Actualizado!* *Contiene la pestaña Contratos para anotar la relación del alumnado contratado.* *Se actualiza la pestaña de Orientación y Acompañamiento indicando diferenciadamante por cada tarea las horas individuales y las horas grupales.* *En la liquidación se tendrán en cuenta las horas de Orientación grabadas en Orientasare, individuales y grupales y las horas de Acompañamiento individuales grupales.*	1 mes desde el día siguiente a la finalización del PIFE	PIFES_2026 Trámite: Pagos y liquidaciones

"Memoria calidad" [3] *A cumplimentar en IRIS: pestaña "Cuestionarios" de cada curso, botón "Evaluación Calidad"* ***Importante**: no se liquidará mientras no se suba a Iris este documento. Recomendamos aportarlo cuanto antes.*		**IRIS**

JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO DE CONTRATACIÓN:

	Plazo	Actuación
"Comunicación de abandono-renuncia por otras causas" (no trabajo)**"**	Tras la renuncia de la persona al contrato ofrecido	Enviar a sprogramasf@navarra.es

COMUNICACIÓN DE RENUNCIA DE ACCIONES FORMATIVAS:

	Plazo	Actuación
Renuncia de acciones formativas [1] *(Utilizar la instancia general razonando la renuncia)*	Antes del 31 de octubre 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, ORIENTASARE o formularios on line.*

[4] *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 e Inscripción
  - Selección participantes
  - Fases del curso (comunicación de inicio, altas y bajas de participantes, resultados, diplomas, cuestionarios, etc.)
- Orientasare: https://administracionelectronica.navarra.es/EmpleoOrientacion.Internet/Pages/Busqueda.aspx

Contactos:

- Seguimiento 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 aplicación IRIS: neginformatica@navarra.es
- CNAI: empleoyformacion@cnai.es