Plan Acredita 2020

Antes de empezar el trámite de inscripción al procedimiento, **es importante que:**

Hayamos leído la convocatoria para asegurarnos que **cumplimos los requisitos de inscripción**. Ésta es una convocatoria abierta, si no cumplimos los requisitos ahora, podremos inscribirnos en cualquier otro momento más adelante.

Si aportamos la documentación de forma presencial a través de un Registro, debemos **aportar fotocopias** (no originales) de toda la documentación necesaria para la inscripción al procedimiento.

Tengamos la documentación preparada de acuerdo a la vía de acceso que nos interesa (experiencia laboral o formación no formal). Si queremos realizar el trámite de forma telemática (con usuario y contraseña o sistema Cl@ve), debemos tener preparado **un único fichero en formato PDF para cada apartado** (contratos de trabajo, certificados de empresa, cursos de formación, etc.) es decir, si por ejemplo tenemos tres contratos de trabajo diferentes, tendremos que escanearlos como un solo documento, o si tenemos tres documentos ya escaneados tendremos que unificarlos en un solo documento (puedes ayudarte de herramientas virtuales para el tratamiento de archivos como www.ilovepdf.com).

En esta fase del procedimiento (inscripción), debemos aportar la documentación necesaria para justificar los requisitos de inscripción (número de horas), en fases posteriores podremos aportar más documentación y pruebas para la evaluación de las UC a las cuales nos hemos inscrito.

En la página web del IQIB podemos encontrar un apartado de **preguntas frecuentes** que nos puede ayudar a resolver las dudas que nos surjan durante la realización del trámite de inscripción, así como **modelos de declaración responsable y certificados de empresa**.

INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO

Seleccione método de autenticación

<p>Cl@ve</p>	<p>Usuario/Contraseña</p> <input type="text" value="Usuario"/> <input type="password" value="Contraseña"/> <input type="button" value="Validar"/>	<p>Sin autenticar</p>
--	---	---

Al acceder al formulario desde la página web del IQPIB, lo primero que tendremos que hacer es **seleccionar un método de autenticación para acceder:**

- A través del sistema Cl@ve (se necesita estar registrado en el sistema)
- A través de usuario y contraseña (de la CAIB, Gestib, etc.)
- Sin autenticar (de manera anónima)

Las dos primeras opciones nos permitirán completar el procedimiento de forma telemática, pudiendo realizar el pago y aportar la documentación sin necesidad de acudir a ninguna oficina de Registro porque se trata de una solicitud con identificación.

La tercera opción (anónima) nos permitirá rellenar la solicitud y el pago de las tasas de manera telemática, pero tendremos que aportar una copia impresa de la solicitud y la documentación a uno de los registros recogido en la resolución de la convocatoria del procedimiento.

En este ejemplo **accederemos de manera anónima** (sin autenticar).

Una vez accedemos al formulario, se generará un aviso en la pantalla con un número de clave para recuperar el formulario y continuar con el trámite (válido durante 15 días).

Esta clave también nos permitirá recuperar el trámite una vez finalizado, accediendo a la "carpeta ciudadana" del Gobierno de las Illes Balears.

Podemos descargar la clave.

GOVERN
ILLES
BALEARS

Asistente de Tramitación

Usuario: Sin autenticación Clave del trámite: VBDEKWCN-C2N3W8T8-T8LP57JL - Guardar clave Eliminar trámite

Inscripción Plan Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Si no termina el trámite puede utilizar la clave VBDEKWCN-C2N3W8T8-T8LP57JL para continuar con la tramitación. Recuerde que si no accede al trámite durante 15 días se borrará de nuestro sistema.

Una vez finalizado el trámite esta clave también le permitirá realizar el seguimiento del estado de su solicitud a través de Mis gestiones.

Para almacenar la clave en su ordenador pulse el botón y en la ventana que aparecerá a continuación seleccione la opción de guardar. Se generará un fichero denominado **Clave_fecha_hora.html** que contendrá la clave para acceder al trámite.

Guardar la clave y continuar

El Gobierno de las Illes Balears garantiza la confidencialidad y la protección de los datos personales que se facilitan a través de las páginas de esta web en los términos que establece el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos y la legislación vigente en materia de protección de datos.

Información específica en relación al tratamiento de datos personales

Los datos personales facilitados por los ciudadanos mediante los diferentes formularios o solicitudes de esta web serán tratados en los términos que disponga la "Información sobre el tratamiento de datos personales" que figuran en el formulario y solicitud, donde también se identificará al responsable del tratamiento.

Ejercicio de derechos y reclamaciones

La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (y, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el RGPD) ante el responsable del

Asistente de Tramitación

Usuario: Sin autenticación Clave del trámite: VBDEKWCN-C2N3W8T8-T8LP57JL - [Guardar clave](#) [Eliminar trámite](#)

Inscripción Plan Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > Paso 3 Documentación > Paso 4 Pagar > Paso 5 Registrar > Paso 6 Finalizar

Nuestro asistente

Para mejorar la realización de tramitaciones telemáticas hemos diseñado un asistente que le guiará de una manera sencilla e intuitiva en la cumplimentación de los datos necesarios.

¿Desea más información sobre los pasos a realizar? [Mostrar explicación detallada.](#)

Protección de datos

El Gobierno de las Illes Balears garantiza la confidencialidad y la protección de los datos personales que se facilitan a través de las páginas de esta web en los términos que establece el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos y la legislación vigente en materia de protección de datos.

Información específica en relación al tratamiento de datos personales

Los datos personales facilitados por los ciudadanos mediante los diferentes formularios o solicitudes de esta web serán tratados en los términos que disponga la "Información sobre el tratamiento de datos personales" que figuran en el formulario y solicitud, donde también se identificará al responsable del tratamiento.

Ejercicio de derechos y reclamaciones

Clave_27-01-20....html

Mostra-ho tot

El documento con la clave se guardará en las descargas de nuestro ordenador.

GOVERN
ILLES
BALEARS

Inscripción Plan Acredita 2020

Si no termina el trámite puede utilizar la clave VBDEKWCN-C2N3W8T8-T8LPS7JL para continuar con la tramitación. Recuerde que si no accede al trámite durante 15 días se borrará de nuestro sistema.

Una vez finalizado el trámite esta clave también le permitirá realizar el seguimiento del estado de su solicitud a través de [Mis gestiones](#).

>> Acceder al trámite >>

Este es el enlace generado en el ordenador que nos permitirá acceder al trámite (no finalizado) durante 15 días.

GOVERN
ILLES
BALEARS

Asistente de Tramitación

Usuario: [✖ Eliminar trámite](#)

Inscripción Man Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > Paso 3 Documentación > Paso 4 Pagar > Paso 5 Registrar > Paso 6 Finalizar

Nuestro asistente

Para mejorar la realización de tramitaciones telemáticas hemos diseñado un asistente que le guiará de una manera sencilla e intuitiva en la cumplimentación de los datos necesarios.

Si no termina el trámite en esta sesión puede recuperarlo en [Mis gestiones](#). Recuerde que si no accede al trámite en los próximos 15 días se borrará de nuestro sistema.

¿Desea más información sobre los pasos a realizar? [Mostrar explicación detallada.](#)

Protección de datos

El Gobierno de las Illes Balears garantiza la confidencialidad y la protección de los datos personales que se facilitan a través de las páginas de esta web en los términos que establece el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos y la legislación vigente en materia de protección de datos.

Información específica en relación al tratamiento de datos personales

Los datos personales facilitados por los ciudadanos mediante los diferentes formularios o solicitudes de esta web serán tratados en los términos que disponga la "Información sobre el tratamiento de datos personales" que figuran en el formulario y solicitud, donde también se identificará al responsable del tratamiento.

Seleccione método de autenticación

Cl@ve Usuario/Contraseña Sin autenticar

Usuario/Contraseña

Usuario

Contraseña

Validar

En este ejemplo **accederemos con identificación.**

En el asistente podemos ver nuestro **usuario.**

En cualquier momento podemos abandonar el trámite y realizar uno nuevo.

Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Passa 1 Cal saber > Passa 2 Omplir > Passa 3 Documentació > Passa 4 Pagar > Passa 5 Registrar > Passa 6 Finalitzar

El nostre assistent

Per millorar la realització de tramitacions telemàtiques hem dissenyat un assistent que us guiarà d'una manera senzilla i intuïtiva durant l'emplenament de les dades necessàries.

Voleu més informació sobre les passes que cal fer? [Mirau explicació detallada.](#)

Protecció de dades

El Govern de les Illes Balears garanteix la confidencialitat i la protecció de les dades personals que es faciliten a través de les pàgines d'aquest web en el termes que estableix el Reglament UE 2016/679 de Protecció de Dades i la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

Informació específica en relació al tractament de dades personals

Les dades personals facilitades pels ciutadans mitjançant els diferents formularis o sol·licituds d'aquest web seran tractades en els termes que disposa la "Informació sobre el tractament de dades personals" que figuren al formulari i sol·licitud, on també s'identificarà al responsable del tractament.

Exercici de drets i reclamacions

La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si és el cas, en els termes que estableix el RGPD) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment "Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals", previst en la seu electrònica de la CAIB (seu electrònica).

Amb prioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la "Reclamació de tutela de drets" davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

Delegació de Protecció de Dades

La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB té la seu a la Conselleria de Presidència (Passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma).

Adreça electrònica de contacte: protecciodades@dpd.caib.es.

SEGUENT >

PASO 1: Debe saber

Empezamos el trámite.

El asistente nos irá guiando por las diferentes pantallas hasta completar todos los pasos (en total 6) del trámite.

Para empezar nos ofrece una serie de información sobre la protección de datos.

Una vez leído, pulsamos "Siguiete".

GOVERN
ILLES
BALEARS

Asistente de Tramitación

Usuario: Sin autenticación Clave del trámite: VBDEKWCN-C2N3W8T8-T8LPS7JL - Guardar clave Eliminar trámite

Inscripción Plan Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Paso 1 Debe saber > **Paso 2 Rellenar** > Paso 3 Documentación > Paso 4 Pagar > Paso 5 Registrar > Paso 6 Finalizar

Rellenar formularios

Debe rellenar correctamente los formularios obligatorios para poder pasar al siguiente paso. Para rellenar un formulario haga clic sobre el enlace y una vez completado se marcará como realizado.

[Instancia de inscripción](#)

Iconografía

Más Info

- Formulario obligatorio
- Formulario no realizado
- Formulario realizado correctamente

< ANTERIOR

PASO 2: Rellenar

Debemos acceder a la instancia de inscripción (pulsando encima).

A DATOS DEL SOLICITANTE		
* DNI/NIE/Otros: 44325378E	* Documentación acreditativa de nacionalidad: DNI	
* Nombre: MARIA	* Primer apellido: GARCIA	Segundo apellido: GARCIA
* Fecha de nacimiento: 10/01/1973	Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer ☒ Otros	
¿Es residente en las Illes Balears? ☒ Sí ☐ No	* Nacionalidad: ESPANYOLA	
* Provincia: Balears, Illes	* Municipio: PALMA	* Localidad: PALMA
Dirección: c/ Del Ter, 16		* Código postal: 07009
* Teléfono 1: 611611611	Teléfono 2:	* Correo electrónico: iqpib@caib.es

PASO 2

Apartado A: DATOS DEL SOLICITANTE

Debemos rellenar todos nuestros datos (algunos cuentan con un desplegable para facilitar la información).

Hay que introducir el **DNI** sin espacios ni guiones entre el número y la letra (tal como consta en el ejemplo), así como asegurarnos que el número de **teléfono** y el **correo electrónico** son correctos.

B INCOMPATIBILIDADES DE LA CONVOCATORIA

Las personas que quieran participar en el procedimiento, no pueden solicitar la evaluación y la acreditación de las unidades de competencia si:

- a) Las unidades de competencia se han acreditado previamente.
 - b) Las unidades de competencia son convalidables con módulos formativos o con módulos profesionales que ya se han superado.
 - c) Están matriculados, en el momento de formalizar la inscripción, de módulos formativos o de módulos profesionales convalidables.
 - d) Están inscritos, en el momento de formalizar la inscripción, en un procedimiento para evaluar y acreditar estas unidades de competencia.
 - e) Han solicitado la acreditación y la evaluación de las unidades de competencia comunes al inscribirse en más de una cualificación profesional.
- Declaro no hallarme en ninguna de las incompatibilidades de la convocatoria anteriores.

PASO 2

Apartado B: INCOMPATIBILIDADES DE LA CONVOCATORIA

Debemos marcar la casilla de declarar no hallarse en ninguna de las incompatibilidades para poder continuar.

C REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

1. Las personas que quieran participar en el procedimiento deben cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea, o ser titular de una autorización de residencia o de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.

b) Tener, en el momento de realizar la inscripción, como mínimo:

- 18 años cumplidos, para las cualificaciones de nivel 1.
- 20 años cumplidos, para las cualificaciones de nivel 2 y nivel 3.

c) Tener experiencia laboral o formación no formal relacionada con las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales convocadas, en los últimos diez años, de acuerdo con lo que figura a continuación:

• En el caso de experiencia laboral:

- Justificar al menos 2 años (720 días) con un mínimo de 1.200 horas trabajadas, para las cualificaciones de nivel 1.
- Justificar al menos 3 años (1080 días) con un mínimo de 2.000 horas trabajadas, para las cualificaciones de nivel 2 y 3.

Para calcular el número de días trabajados se debe tener en cuenta que un año son 360 días.

• En el caso de formación no formal:

- Justificar al menos 200 horas de formación relacionada con las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales de nivel 1.
- Justificar al menos 300 horas de formación relacionada con las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales de nivel 2 y 3.

En los casos en que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar prevean una duración inferior, se deben acreditar las horas establecidas en estos módulos.

Para establecer el período de 10 años anteriores a la convocatoria se debe tener como referencia el día de presentar la solicitud de inscripción al procedimiento.

2. Las personas mayores de 25 años que cumplan los requisitos de experiencia o de formación y que no puedan justificarlos, pueden solicitar la inscripción provisional en el procedimiento siempre que presenten alguna prueba admitida en derecho que justifique la experiencia laboral o la formación no formal de acuerdo con lo que prevé el artículo 11.2 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de Julio. Para estos casos, la Comisión Permanente debe determinar si se permite la inscripción definitiva.

Declaro cumplir todos los requisitos de la convocatoria anteriores.

✕ ABANDONAR
FORMULARIO

SIGUIENTE >

PASO 2

Apartado C: REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

Debemos marcar la casilla de cumplir con todos los requisitos y a continuación pulsar "Siguiente".

Inscripción Plan Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Paso 1 Debe saber > **Paso 2 Rellenar** > Paso 3 Documentación > Paso 4 Pagar > Paso 5 Registrar > Paso Finali:

FORMULARIO Ayud

Instancia de inscripción

D SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

EXPONGO:

Que reúno los requisitos establecidos en la Resolución del Consejero de Educación, Universidad e Investigación de 21 diciembre del 2020 por la cual se convoca el procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (PLA ACREDITA 2020).

SOLICITO:

Ser admitido en el procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales relativas a la cualificación profesional siguiente:

* Familia profesional:

- ...
- A E I S
- ...
- AFD - Actividades físicas y deportivas
- EOC - Edificación y obra civil
- IMS - Imagen y sonido
- SSC - Servicios socioculturales y a la comunidad

* Cualificación profesional:

...

Inscripción Plan Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Paso 1 Debe saber > **Paso 2 Rellenar** > Paso 3 Documentación > Paso 4 Pagar > Paso 5 Registrar > Paso 6 Finalizar

FORMULARIO Ayuda activada
Desactivar

Instancia de inscripción

D SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

EXPONGO:

Que reúno los requisitos establecidos en la Resolución del Consejero de Educación, Universidad e Investigación de 28 de diciembre del 2020 por la cual se convoca el procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (PLA ACREDITA 2020).

SOLICITO:

Ser admitido en el procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales relativas a la cualificación profesional siguiente:

* Familia profesional:

AFD - Actividades físicas y deportivas

* Cualificación profesional:

...

AFD616_3 - Instrucción en yoga

Unidades de competencia:

PASO 2

Apartado D: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Debemos seleccionar la Familia profesional y la Cualificación profesional que queremos acreditar.

Debe saber >> **Rellenar** >> Documentación >> Pagar >> Registrar >> Finalizar

FORMULARIO
Instancia de inscripción Ayuda activada
Desactivar

D SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

EXPONGO:

Que reúno los requisitos establecidos en la Resolución del Consejero de Educación, Universidad e Investigación de 28 de diciembre del 2020 por la cual se convoca el procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (PLA ACREDITA 2020).

SOLICITO:

Ser admitido en el procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales relativas a la cualificación profesional siguiente:

* Familia profesional: AFD - Actividades físicas y deportivas

* Cualificación profesional: AFD616_3 - Instrucción en yoga

Unidades de competencia:

- UC2038_3 - Ejecutar las técnicas específicas del yoga con eficacia y seguridad.
- UC0272_2 - Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
- UC2039_3 - Programar las actividades de la sala de yoga de acuerdo a la programación general de referencia.
- UC2040_3 - Concretar, dirigir y dinamizar sesiones de instrucción en yoga de acuerdo a las características, necesidades y expectativas de los practicantes.

PASO 2

Apartado D: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Debemos seleccionar las Unidades de Competencia (UC) que queremos acreditar (puede ser una, algunas o todas).

No se puede solicitar la participación de las UC ya demostradas o acreditadas ni las solicitadas en otra solicitud de participación.

PASO 2

Apartados E y F: ACCESO A TRAVÉS DE FORMACIÓN NO FORMAL O DE EXPERIENCIA LABORAL

Debemos **seleccionar una de las dos vías de acceso**.

- La primera imagen corresponde a un ejemplo de inscripción por la vía de formación no formal. Debe indicarse el número total de horas de formación que podemos acreditar para acceder al procedimiento. Se requiere mínimo de 200 horas para cualificaciones de nivel 1 y 300 horas para niveles 2 y 3.
- La segunda imagen es un ejemplo de inscripción por la vía de experiencia laboral. Debe indicarse el número de días y horas trabajados que podemos acreditar. Se requiere mínimo 720 días y 1200 horas para cualificaciones de nivel 1 y 1080 días y 200 horas para niveles 2 y 3.

Además debe seleccionarse la opción que corresponda según el tipo de trabajador: asalariado, autónomo, voluntario o becario.

Apartado G: DATOS DE CARÁCTER ESTADÍSTICO

Debemos indicar nuestra situación laboral (recuerda que un ERTE no es situación de desempleo) y nuestro nivel educativo (únicamente el más elevado).

Només es pot triar una de les següents vies d'accés a l'avaluació i acreditació de la qualificació professional. Les opcions són formació no formal (E) o experiència professional (F).

E ACCÉS A TRAVÉS DE FORMACIÓ NO FORMAL

Formació no formal dels darrers 10 anys, relacionada amb les unitats de competència de la qualificació professional que es volen acreditar:

Total hores

523

Només es pot triar una de les següents vies d'accés a l'avaluació i acreditació de la qualificació professional. Les opcions són formació no formal (E) o experiència professional (F).

E ACCÉS A TRAVÉS DE FORMACIÓ NO FORMAL

Formació no formal dels darrers 10 anys, relacionada amb les unitats de competència de la qualificació professional que es volen acreditar:

Total hores

F ACCÉS A TRAVÉS D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Experiència laboral dels darrers 10 anys relacionada amb les unitats de competència de la qualificació professional
introduïu els dies d'experiència laboral

Dies d'experiència laboral

1080

Hores d'experiència laboral

2300

Heu d'indicar quin tipus de treballador:

Treballador assalariat

Treballador autònom

Treballador voluntari o becari

G DADES DE CARÀCTER ESTADÍSTIC

* Situació laboral

Actiu

* Nivell educatiu/formatiu:

Bachillerat, CFGM, FPI i equivalents

Solicitud de exención de tasas:

...

...

a) Las personas en situación legal de desocupación, siempre que presenten el informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desocupación del Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) o el organismo equivalente de fuera de las Islas Baleares que acredite que está inscrito como demandante de ocupación y la condición de desocupado. La fecha de este documento no puede ser anterior en más de quince días naturales a la fecha de formalización de la inscripción.

b) Las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que presenten la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o un certificado expedido por la Dirección General a la Dependencia.

c) Los miembros de familias numerosas, siempre que presenten el título de familia numerosa en vigor.

d) Las familias en situación de vulnerabilidad económica especial, siempre que presenten el certificado correspondiente.

• Datos de Identidad-Verificación.

PROFESIONAL

... a través de la
... y Formación

... entimiento para la

PASO 2

Apartado H: EXENCIÓN DE TASAS

El desplegable nos indica todas las situaciones en las que se puede solicitar exención del pago de las tasas de todo el procedimiento.

Si es nuestro caso, seleccionaremos el adecuado teniendo en cuenta que nos pedirá que presentemos la documentación acreditativa necesaria para justificar la exención de las tasas.

I

ACTUACIÓN FINANCIADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar enterado/a que:

La convocatoria del procedimiento para acreditar y evaluar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación está financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

PASO 2

Apartado I: ACTUACIÓN FINANCIADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Debemos marcar la casilla de declarar estar enterado/a.

PASO 2

Apartado J: CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DATOS

Algunos datos pueden ser consultados por el IQPIB directamente, siempre que el solicitante no lo deniegue. En caso de **NO AUTORIZAR** esta comprobación por oficio se debe marcar la casilla correspondiente y aportar dicha documentación.

Apartado K: AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Debemos marcar la casilla como mientras declaramos que toda la documentación es auténtica y pulsar "Siguiente".

J CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DATOS

Según el Artículo 28 Ley 39/2015 de procedimiento administrativo, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de los datos:

- Datos de Identidad-Verificación.
- Servicio de consulta de datos de discapacidad.
- Servicio de consulta de familia numerosa.
- Estar al corriente de pago con la Seguridad Social.

En caso contrario, en el que **NO se otorgue el consentimiento para la consulta**, marque las siguientes casillas:

Me opongo a la consulta de datos de Identidad-Verificación.

Me opongo a la consulta de datos de discapacidad.

Me opongo a la consulta de datos de familia numerosa.

Me opongo a la consulta de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.

En caso de oposición a la consulta de datos, el solicitante deberá adjuntar los documentos y certificados requeridos por la solicitud.

K DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS

Declaro bajo mi responsabilidad que la documentación adjunta requerida en la Resolución de la Convocatoria es auténtica.

BALLEARS
Asistente de Tramitación

Usuario: Sin autenticación Clave del trámite: VBDEKWCN-C2N3W8T8-T8LP57JL - Guardar clave Eliminar trámite

Inscripción Plan Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > **Paso 3 Documentación** > Paso 4 Pagar > Paso 5 Registrar > Paso 6 Finalizar

Preparar los documentos a aportar

En este paso le indicamos los documentos que debe o puede aportar, dependiendo de si son o no obligatorios, conjuntamente con su solicitud.

Tenga en cuenta que existen documentos que debe prepararlos para aportarlos de manera presencial .

Lea detenidamente las instrucciones de presentación situando el puntero del ratón sobre el título de cada documento.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Cursos de formación no formal

Iconografía Más info

Documento obligatorio

Documento a entregar presencialmente.

< ANTERIOR SIGUIENTE >

© Govern de les Illes Balears Govern de les Illes Balears: C/ de la Constitució, 3 - 07012 Palma de Mallorca - Telèfon 012 ¿Necesita ayuda? Contacte con el equipo de soporte .

PASO 3: Documentación

En esta pantalla se nos indica la documentación acreditativa que debemos aportar de manera presencial (**ejemplo de trámite de manera anónima y acceso por vía de formación no formal**), es decir, copia de toda la formación no formal relacionada con las unidades de competencia de la cualificación profesional que estamos solicitando. Pulsar "Siguiente".

PASO 3: Documentación

Esta pantalla nos indica la documentación que debemos adjuntar para acreditar nuestra experiencia laboral (**ejemplo de trámite con identificación y acceso por la vía de la experiencia laboral**).

La documentación requerida dependerá de lo que hayamos seleccionado en la modalidad de trabajador (asalariado, autónomo y voluntario o becario).

Si pasamos el ratón por encima se abre una ventana que nos informa sobre los requisitos que debe cumplir el documento.

En la página web del IQPIB **disponen de modelos** de certificados y declaración responsable.

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > **Paso 3 Documentación** > Paso 4 Pagar > Paso 5 Registrar > Paso 6 Finalizar

Preparar los documentos a aportar

En este paso le indicamos los documentos que debe o puede aportar, dependiendo de si son o no obligatorios, conjuntamente con su solicitud.

Lea detenidamente las instrucciones de presentación situando el puntero del ratón sobre el título de cada documento.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Iconografía Más Info

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estén afiliados (vida laboral)
Anexar documento
- Contratos de trabajo
Anexar documento
- Certificado de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral
Anexar documento
- Declaración responsable con la descripción de la actividad ejercida y el intervalo de tiempo en que se ha llevado a cabo
Anexar documento
- Certificado de la organización donde se haya prestado la asistencia como becario o voluntario
Anexar documento

Documento obligatorio

Documento a anexar telemáticamente.

< ANTERIOR

PASO 3

Para ir adjuntando los documentos debemos pulsar “Anexar documento” y se abrirá la ventana correspondiente a esta imagen.

Debemos seleccionar el fichero a adjuntar del ordenador (escritorio, USB, descargas, etc.) y seleccionar anexar para que quede registrado al lado de nuestra solicitud de inscripción. Estos documentos ya no tendremos que aportarlos presencialmente. Recordad que se trata de un ejemplo de trámite con identificación y acceso por la vía de la experiencia laboral.

Este paso debemos repetirlo para cada uno de los documentos que queramos adjuntar.

Debe recordar que solo se puede adjuntar **un único PDF en cada apartado**, esto quiere decir que si, por ejemplo, tenemos tres contratos de trabajo distintos debemos escanearlos como un solo documento, o si tenemos tres documentos diferentes escaneados los debemos de unificar en un solo PDF.

Una vez adjuntado todos los documentos podremos ver el nombre del fichero. También tenemos la opción, en caso de error, de quitar el fichero y adjuntar otro diferente.

Una vez revisado, pulsamos “Siguiente”.

Asistente de tramitación

Usuario: [Eliminar trámite](#)

Inscripción Plan Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > **Paso 3 Documentación** > Paso 4 Pagar > Paso 5 Registrar > Paso 6 Finalizar

Anexar el siguiente documento: Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutuallidad a la que estén afiliados (vida laboral)

Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutuallidad a la que estén afiliados en que conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y período de contratación (vida laboral).

- Anexar

Seleccione el fichero a anexar mediante el botón Examinar y a continuación pulse sobre Anexar.

Recuerde que las extensiones permitidas son pdf y el tamaño máximo no puede superar los 4096 Kb.

[Volver al listado de documentos a anexar](#)

En este paso le indicamos los documentos que debe o puede aportar, dependiendo de si son o no obligatorios, conjuntamente con su solicitud.

Lea detenidamente las instrucciones de presentación situando el puntero del ratón sobre el título de cada documento.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS		Iconografía	Más Info
	Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutuallidad a la que estén afiliados (vida laboral) Fichero anexado: <u>Vida laboral.pdf</u> - <input type="button" value="Quitar fichero"/>	☒ Documento obligatorio	Documento a anexar telemáticamente.
	Contratos de trabajo Fichero anexado: <u>Contractes treball.pdf</u> - <input type="button" value="Quitar fichero"/>		
	Certificado de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral Fichero anexado: <u>Certificat empresa.pdf</u> - <input type="button" value="Quitar fichero"/>		
	Declaración responsable con la descripción de la actividad ejercida y el intervalo de tiempo en que se ha llevado a cabo Fichero anexado: <u>Declaracio#769; responsable.pdf</u> - <input type="button" value="Quitar fichero"/>		
	Certificado de la organización donde se haya prestado la asistencia como becario o voluntario Fichero anexado: <u>Certificat becarí.pdf</u> - <input type="button" value="Quitar fichero"/>		

[<](#) ANTERIOR SIGUIENTE [>](#)

PASO 4: Pagar

En esta pantalla efectuaremos el pago de tasas de la inscripción en el procedimiento.

Si estamos exentos el asistente saltará este paso.

Pulsar "Iniciar proceso de pago".

GOVERN ILLES BALEARS

Asistente de Tramitación

Usuario: Sin autenticación Clave del trámite: VBDEKWCN-C2N3W8T8-T8LP57JL Guardar clave Eliminar trámite

Inscripción Plan Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > Paso 3 Documentación > **Paso 4 Pagar** > Paso 5 Registrar > Paso 6 Finalizar

Efectuar pago

Una vez realizado el pago debe continuar con la tramitación para registrar el trámite y que su solicitud sea válida.

Este trámite requiere realizar un pago. Para realizar el pago haga clic sobre el enlace y se le informará de cómo realizar el proceso de pago y cómo debe continuar con la tramitación tras completar el pago.

Pago de tasas
Iniciar proceso de pago

ANTERIOR

© Govern de les Illes Balears Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma Telèfon 012 [¿Necesita ayuda? Contacte con el equipo de soporte .](#)

Efectuar pago

A continuación mostramos los datos del pago.

Modelo: 046
Concepto: Pago de tasas
Fecha devengo: 27/01/2021
Importe: 5,72 €

Al iniciar el pago no se podrán modificar los formularios.

Puede efectuar el pago por vía telemática o por vía presencial.

Si nunca ha tramitado con anterioridad le rogamos que abra la ayuda para cada uno de los pagos y lea detenidamente las instrucciones.

[INSTRUCCIONES DE PAGO POR VÍA TELEMÁTICA](#)

Tarjeta Bancaria

Banca Electrónica

[INSTRUCCIONES DE PAGO POR VÍA PRESENCIAL](#)

Presencial

PASO 4

Podemos pagar las tasas de **manera telemática** o bien de **manera presencial** (puede pulsar sobre las instrucciones para obtener información).

En caso de pagar telemáticamente podremos elegir hacerlo con tarjeta bancaria o mediante banca electrónica. En ambos casos se debe seguir los pasos que nos indica este tipo de pago y guardar la copia del comprobante en nuestro ordenador.

Si elige hacer el pago de manera presencial debe leer las instrucciones que nos indicará el programa.

Las siguientes imágenes corresponden a un ejemplo de pago presencial.

PASO 5: Registrar

En esta pantalla se muestra un resumen de las acciones realizadas y se indica la documentación que se debe aportar, así como el plazo que disponemos.

El ejemplo de la imagen es de un trámite de manera anónima y acceso por formación no formal.

Una vez leída la información pulsamos "Registrar la solicitud".

The screenshot shows a multi-step process flow with six steps: 'Passa 1: Cal saber', 'Passa 2: Emplenar', 'Passa 3: Documentació', 'Passa 4: Pagar', 'Passa 5: Registrar', and 'Passa 6: Finalitzar'. The 'Passa 5: Registrar' step is highlighted with a blue circle. Below the flow, the text reads: 'Un cop completada la sol·licitud s'ha d'enviar.' A yellow information box contains the following text: 'A continuació us mostrarem un resum amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les. A més d'enviar-la, cal presentar la documentació indicada més avall en Documentació que cal presentar a un dels punts habilitats per fer-ho. La data límit per presentar la documentació és el 18/03/2021.' Under the heading 'Resum', it lists: 'S'han emplenat els formularis següents: Fase d'inscripció' and 'S'han fet els pagaments següents: Pagament de taxes'. A section titled 'Documentació que cal presentar' includes a table with columns 'Document' and 'Acció a realitzar'. The table lists: 'Justificant d'enviament' (Aquest document té dues còpies: una per a l'Administració i l'altra per al sol·licitant. En haver imprès i signat les dues còpies, les heu de presentar amb la resta de documentació. Demaneu que us segellin i us tornin l'exemplar per al sol·licitant.), 'Cursos de formació no formal' (Heu de presentar aquest document.), and 'Pagament de taxes' (Heu de dur el comprovant de pagament proporcionat pel banc.). Below the table is a button labeled 'Registra la sol·licitud', which is circled in red. At the bottom, there is a navigation bar with a left arrow and the word 'ANTERIOR'.

Passa 1 Cal saber

Passa 2 Emplenar

Passa 3 Documentació

Passa 4 Pagar

Passa 5 Registrar

Passa 6 Finalitzar

Registrar

Un cop completada la sol·licitud s'ha d'enviar.

A continuació us mostrarem un resum amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les.

A més d'enviar-la, cal presentar la documentació indicada més avall en Documentació que cal presentar a un dels punts habilitats per fer-ho.

La data límit per presentar la documentació és el 18/03/2021.

Resum

S'han emplenat els formularis següents:

- Fase d'inscripció

S'han fet els pagaments següents:

- Pagament de taxes

Documentació que cal presentar

A continuació us indicam quina documentació cal presentar. Alguns d'aquests documents necessiten imprimir-se. Això podreu fer-ho a la passa "Finalitzar", una vegada hàgiu enviat la sol·licitud.

Document	Acció a realitzar
Justificant d'enviament	Aquest document té dues còpies: una per a l'Administració i l'altra per al sol·licitant. En haver imprès i signat les dues còpies, les heu de presentar amb la resta de documentació. Demaneu que us segellin i us tornin l'exemplar per al sol·licitant.
Cursos de formació no formal	Heu de presentar aquest document.
Pagament de taxes	Heu de dur el comprovant de pagament proporcionat pel banc.

Registra la sol·licitud

ANTERIOR

The screenshot shows a web browser window with several tabs: 'Aplicacions', 'GestIB', 'Corrector ortogràf...', 'Apuntes de Auxili...', and 'Auxiliares de Enfe...'. A modal dialog box is open, displaying the URL 'www.caib.es diu' and the message: 'Para que su solicitud sea válida debe imprimir y presentar los documentos que se le indican.' Below the message is a blue button labeled 'D'acord'. Below the dialog box, the page title is 'Asistente de Tramitación' with the user status 'Usuario: Sin autenticación'. A yellow banner contains the text 'Inscripción Plan Acredita 2020 (EC0092IPAC)'. At the bottom, a progress bar shows six steps: 'Paso 1 Debe saber', 'Paso 2 Rellenar', 'Paso 3 Documentación', 'Paso 4 Pagar', 'Paso 5 Registrar', and 'Paso 6 Finalizar'. The 'Paso 6 Finalizar' step is highlighted in orange.

Una vez seleccionado el registre de la instancia, el asistente advierte que debemos imprimirla y presentarla junto con los documentos indicados para que sea válida.

Esta opción corresponde al **ejemplo de inscripción sin autenticar** (de manera anónima), en la cual estamos obligados a presentar toda la documentación en un Registre.

PASO 6: Finalizar

Esta opción corresponde a un **ejemplo de trámite de manera anónima (sin autenticar)** así que debemos imprimir el justificante de envío para adjuntarlo a la documentación y ya podremos salir del asistente.

Hemos finalizado el trámite.

Ahora solo queda **presentar toda la documentación** en uno de los Registros recogidos en la convocatoria.

Una de las copias del justificante lo debemos de presentar junto con la documentación en el Registro.

Asistente de Tramitación
Usuario: Sin autenticación

Inscripción Plan Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > Paso 3 Documentación > Paso 4 Pagar > Paso 5 Registrar > **Paso 6 Finalizar**

Entregar resto de documentación

Para que su solicitud sea completamente válida revise la documentación a aportar y preséntela en los puntos de entrega habilitados a tal efecto (**Consúltelos aquí**). Puede realizar el seguimiento del estado de su solicitud a través de 'Mis gestiones' con su clave de tramitación: VBDEKWCN-C2N3W8T8-T8LP57JL.

Recuerde que la fecha límite de entrega de la documentación es 11/02/2021.

Documentación a aportar

Documento	Acción a realizar
Justificante de Envío	Este documento tiene dos copias: una para la Administración y otra para el Solicitante. Debe imprimir y firmar las dos copias y presentarlas con el resto de la documentación. Reclame que las sellen y le retornen el ejemplar para el Solicitante.
Cursos de formación no formal	Debe entregar este documento.
Pago de tasas	Debe aportar el comprobante de pago proporcionado por el banco.

El trámite ha finalizado y puede cerrar el asistente.

Salir del trámite

PASO 6: Finalizar

Esta opción corresponde a un **ejemplo de trámite con identificación** (no es necesario ir a Registro) así que únicamente debemos guardar tanto el justificante de envío de la solicitud como los ficheros de la documentación aportada.

En este caso, **no debemos aportar** ningún documento de manera presencial.

Hemos finalizado el trámite.

Para salir pulsamos "Salir del trámite".

Paso 1 Debe saber > Paso 2 Rellenar > Paso 3 Documentación > Paso 4 Pagar > Paso 5 Registrar > **Paso 6 Finalizar**

Su solicitud ha sido registrada correctamente

Su solicitud ha sido recibida correctamente y será procesada. Puede realizar el seguimiento del estado de su solicitud a través de 'Mis gestiones'.

Guardar justificante

Puede guardar el justificante oficial de registro de la tramitación realizada. Este fichero garantiza la confidencialidad de los datos que además podría ser utilizado en caso de reclamación.

[Guardar justificante](#)

Guardar la documentación y datos aportados

A continuación puede guardar los datos aportados en la tramitación a través de los formularios rellenos, así como los documentos anexados, en caso que los hubiere.

Documentación y datos aportados	
Instancia de inscripción	Guardar
Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estén afiliados (vida laboral)	Guardar
Contratos de trabajo	Guardar
Certificado de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral	Guardar
Declaración responsable con la descripción de la actividad ejercida y el intervalo de tiempo en que se ha llevado a cabo	Guardar
Certificado de la organización donde se haya prestado la asistencia como becario o voluntario	Guardar

El trámite ha finalizado y puede cerrar el asistente.

[Salir del trámite](#)