CONSELLERIA
EDUCACIÓ
I FORMACIÓ
PROFESSIONAL
INSTITUT
DE QUALIFICACIONS
PROFESSIONALS
ILLES BALEARS

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

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.

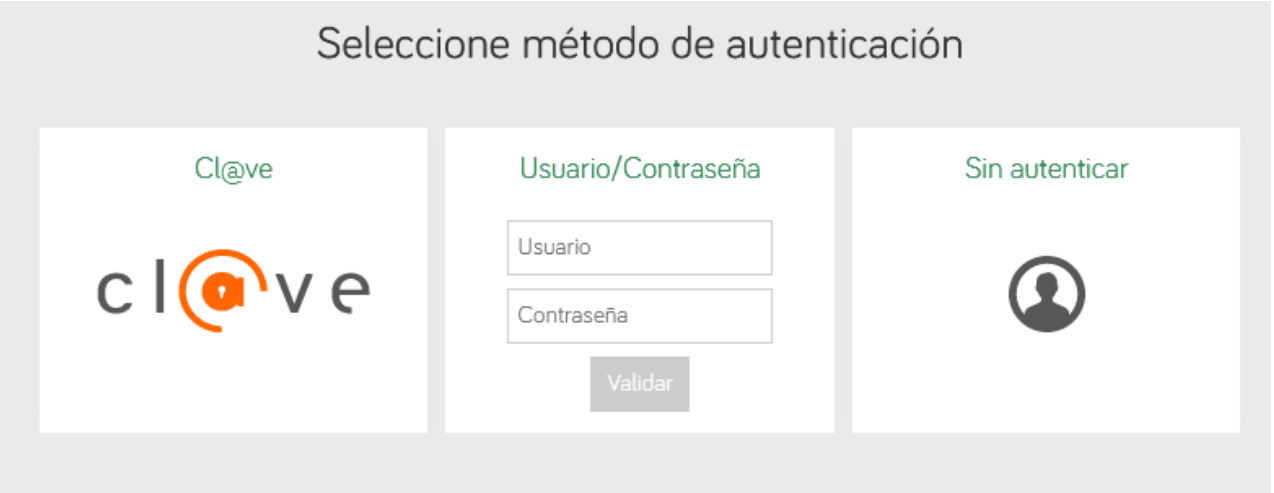
Si aportamos la documentación de forma presencial a través de un Registro, debemos **aportar fotocopias** (no originales) detoda la documentación necesaria para la inscripción al procedimiento.

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 solodocumento, 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 lasUC 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 dudasque nos surjan durante la realización del trámite de inscripción, así como **modelos de declaración responsable y certificados de empresa**.

INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO



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.

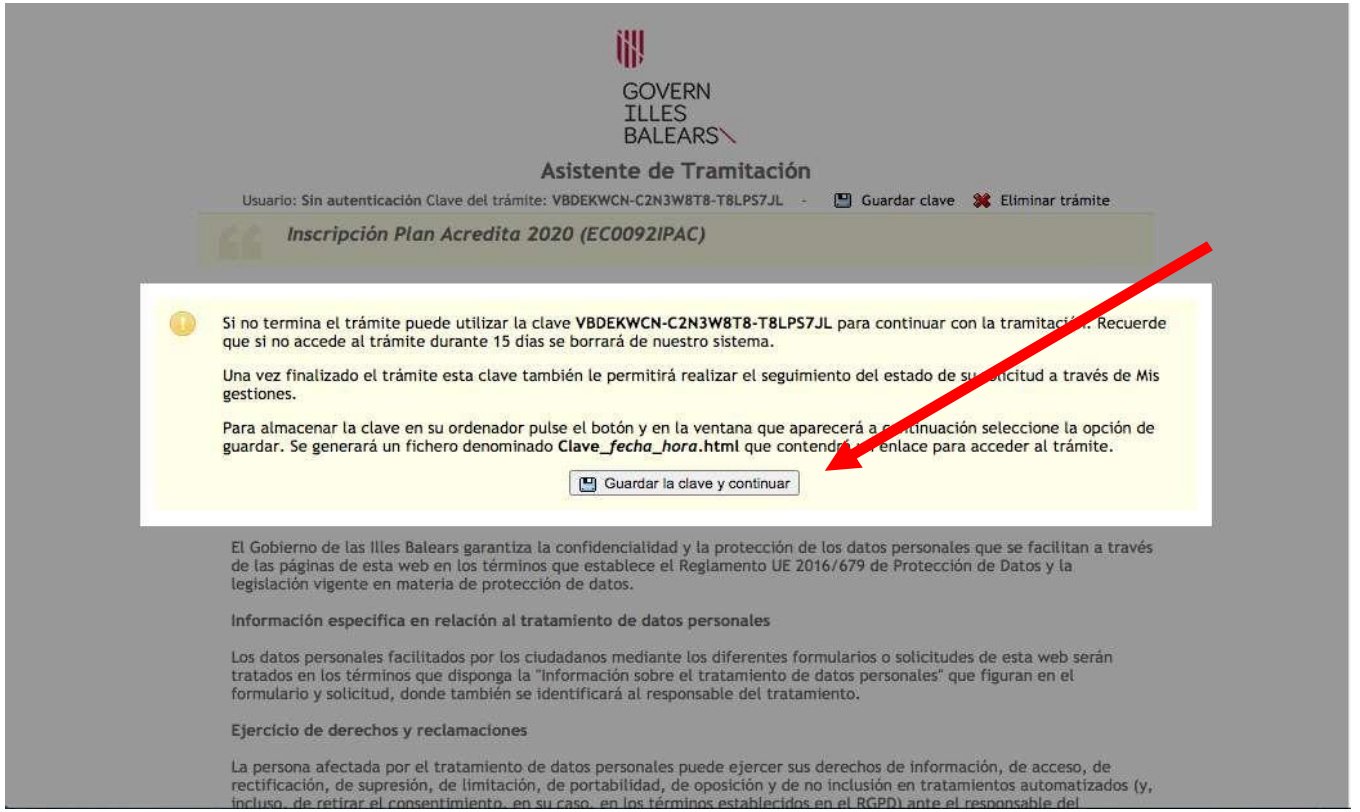
La tercera opción (anónima) nos permitirá rellenar la solicitud y el pago de las tasas de manera telemática, pero tendremos que aportar una copia impresa de la solicitud y la documentación a uno de los registros recogido en la resolución de la convocatoria del procedimiento.

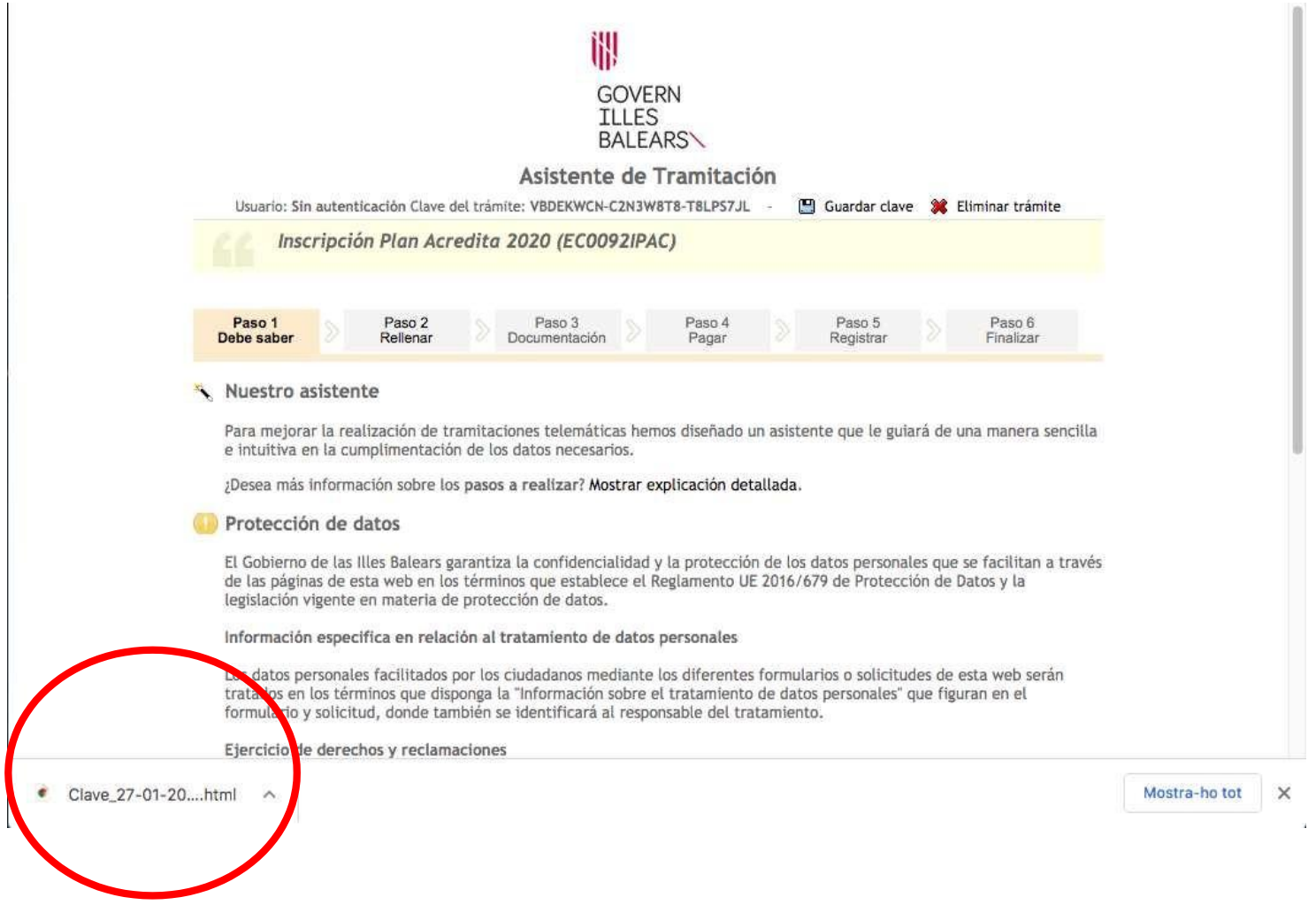
En este ejemplo **accederemos de manera anónima** (sin autenticar).

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.

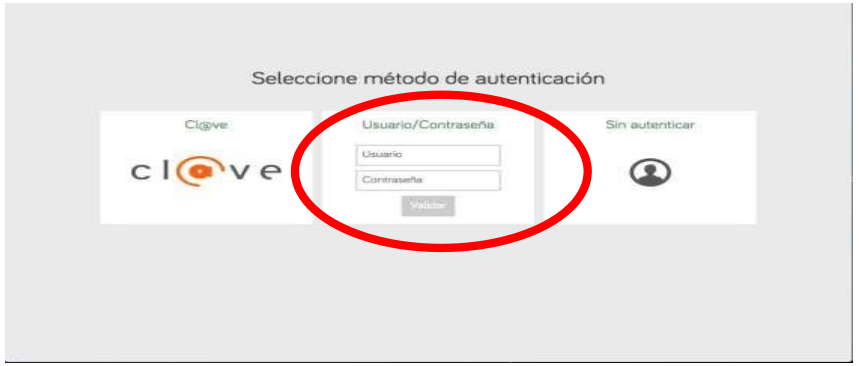
Podemos descargar la clave.





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

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



En este ejemplo **accederemos con identificación.**

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

En cualquier momento podemos abandonar el trámitey realizar uno nuevo.

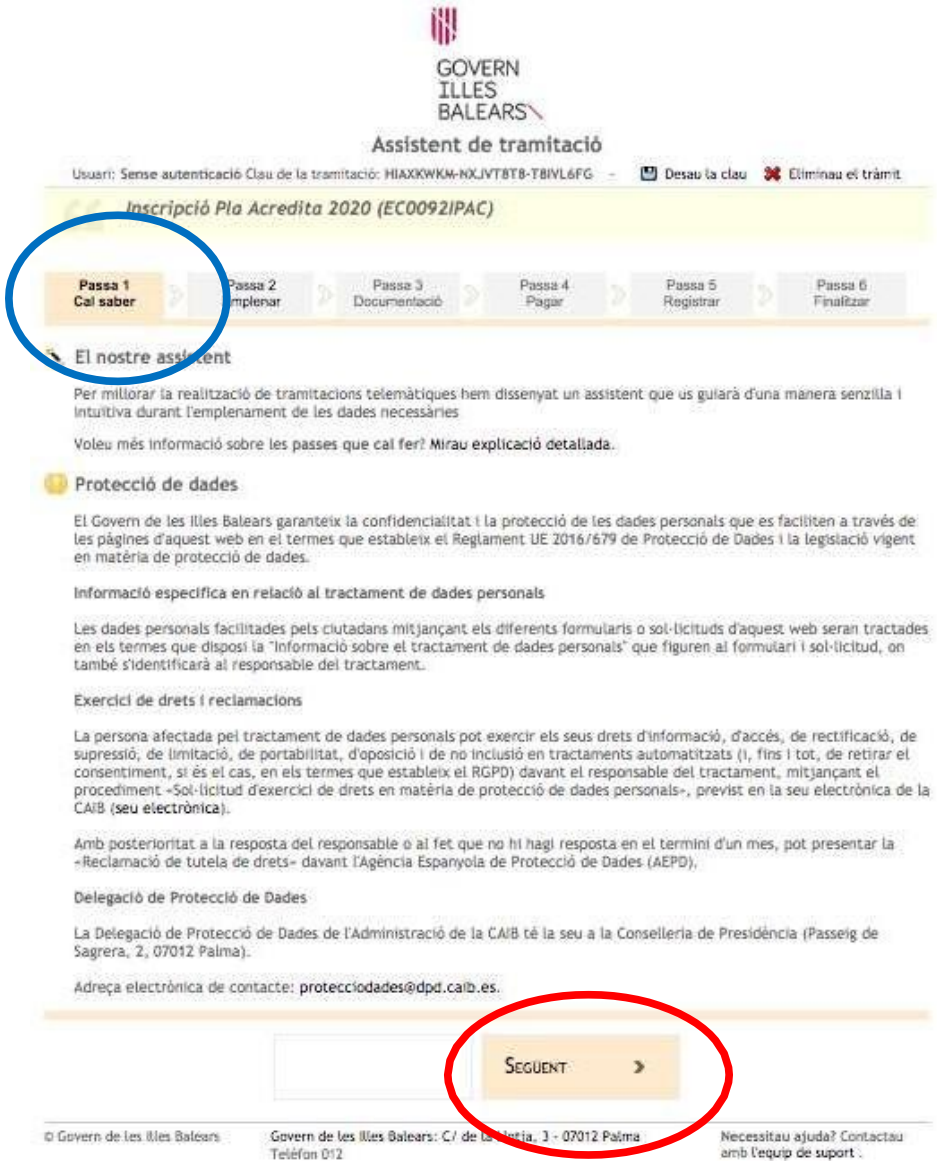
PASO 1: Debe saber

Empezamos el trámite.

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

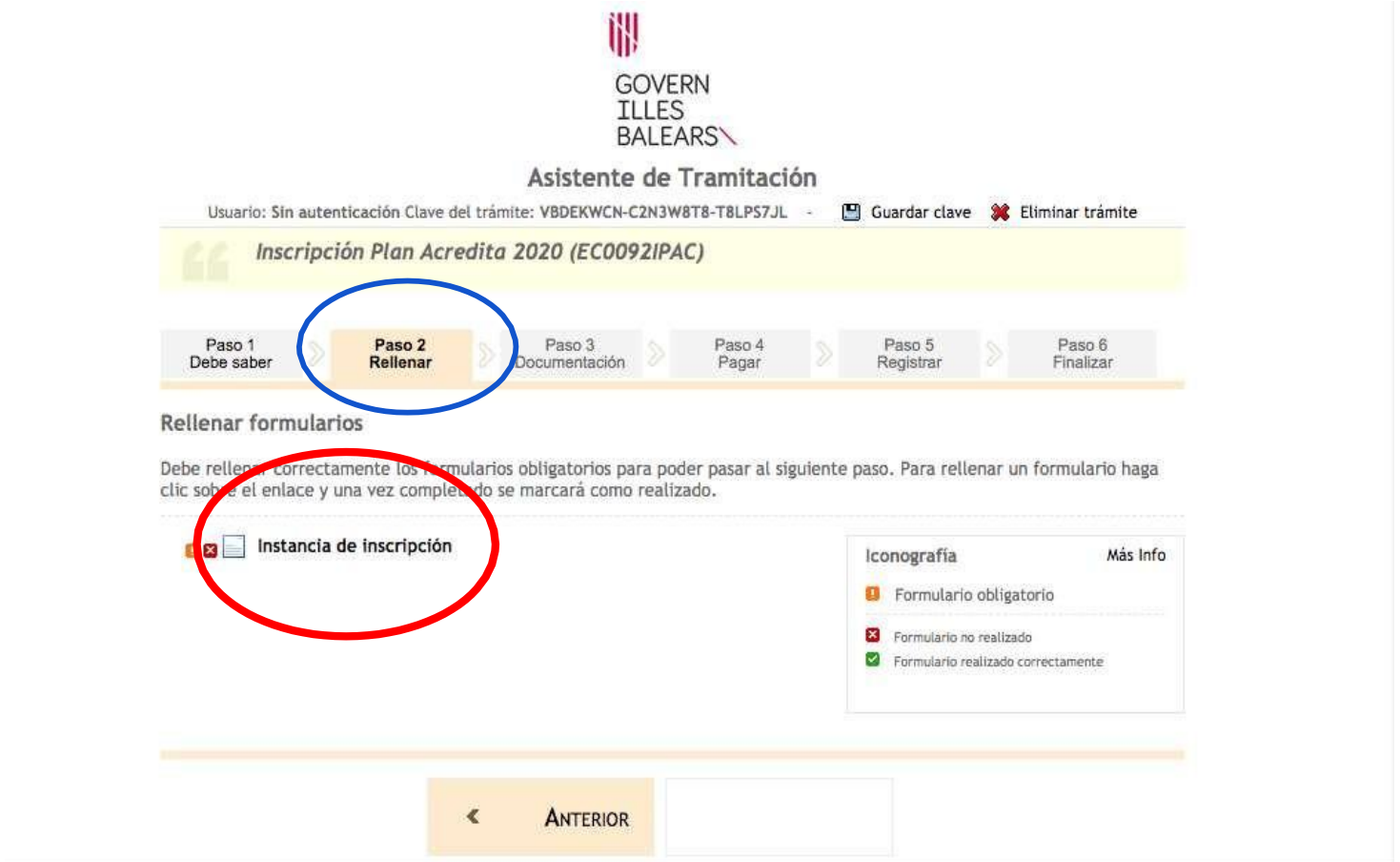
Para empezar nos ofrece una serie de información sobre la protección de datos.

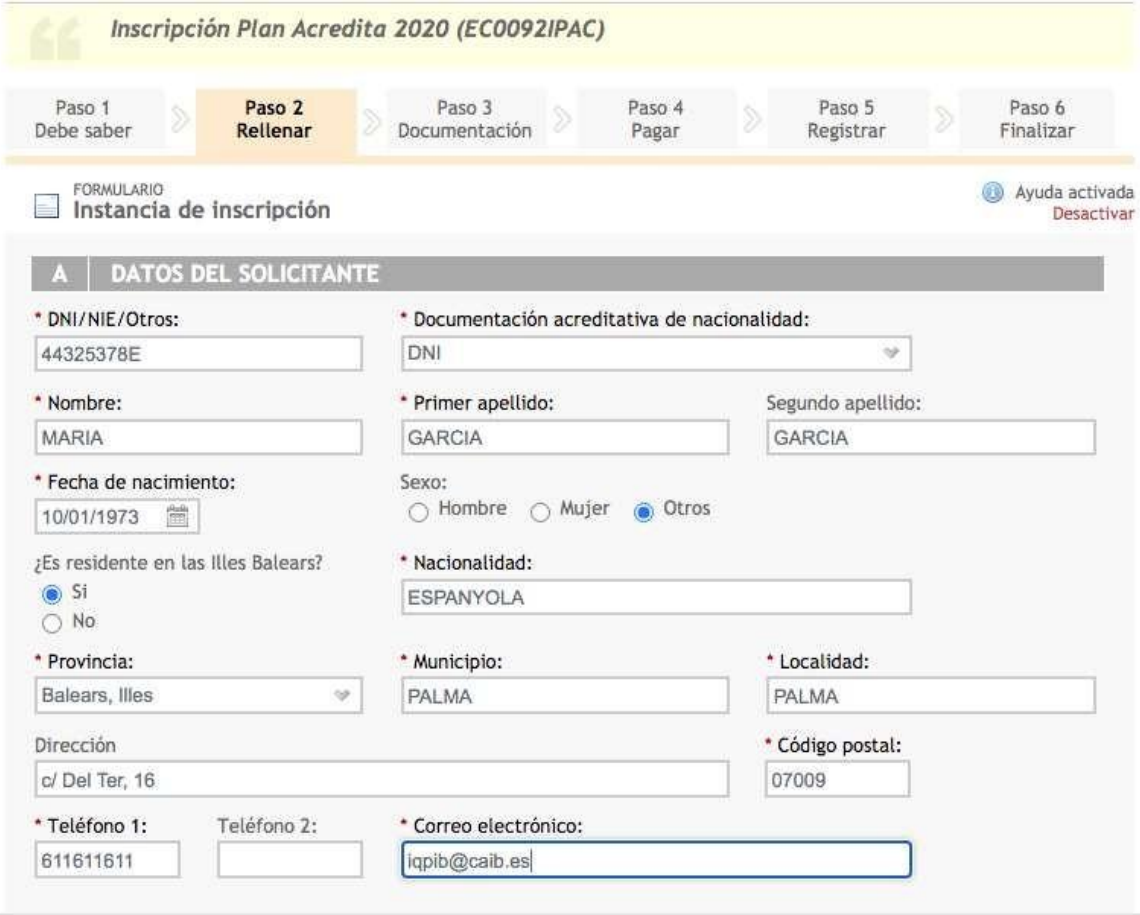
Una vez leído, pulsamos "Siguiente".



PASO 2: Rellenar

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



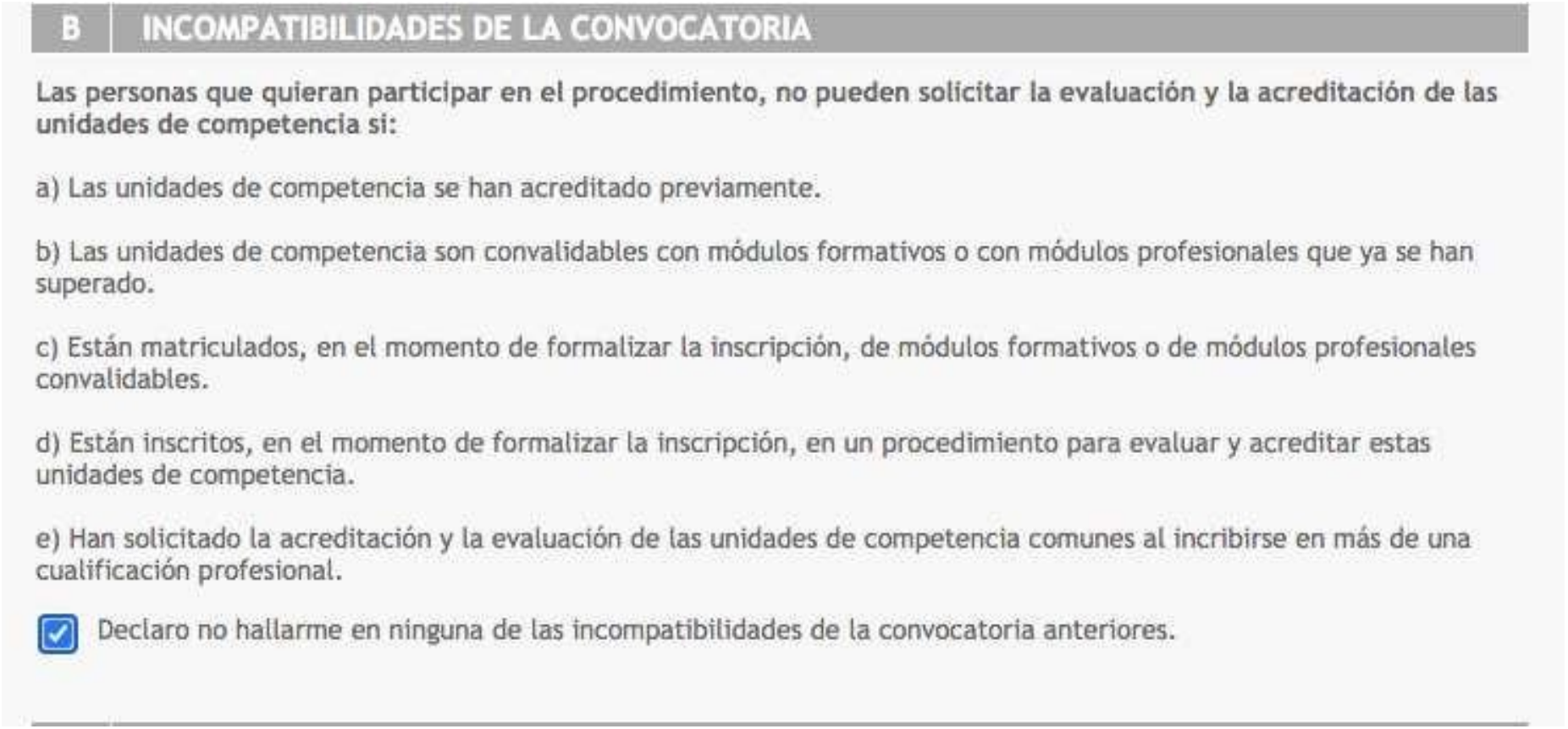


PASO 2

Apartado A: DATOS DEL SOLICITANTE

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

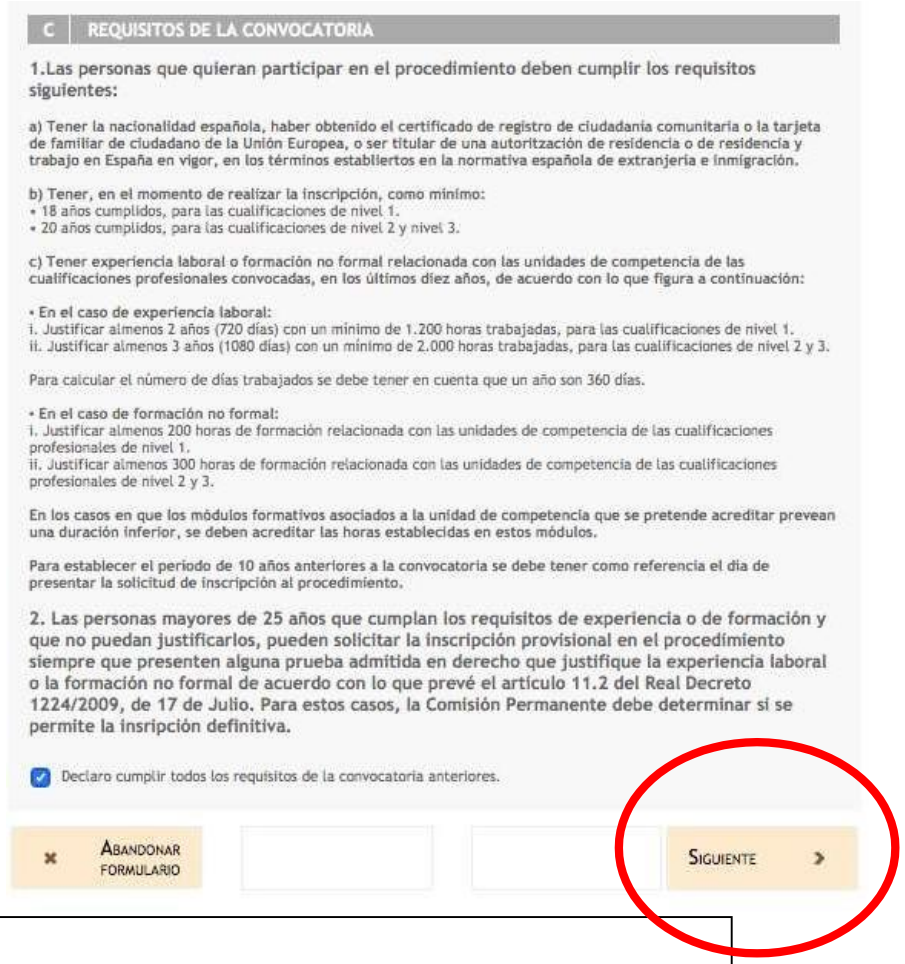
Hay que introducir el **DNI** sin espacios ni guiones entre el número y la letra (tal como consta en el ejemplo), así como asegurarnos que el número de **teléfono** y el **correo electrónico** son correctos.



PASO 2

Apartado B: INCOMPATIBILIDADES DE LA CONVOCATORIA

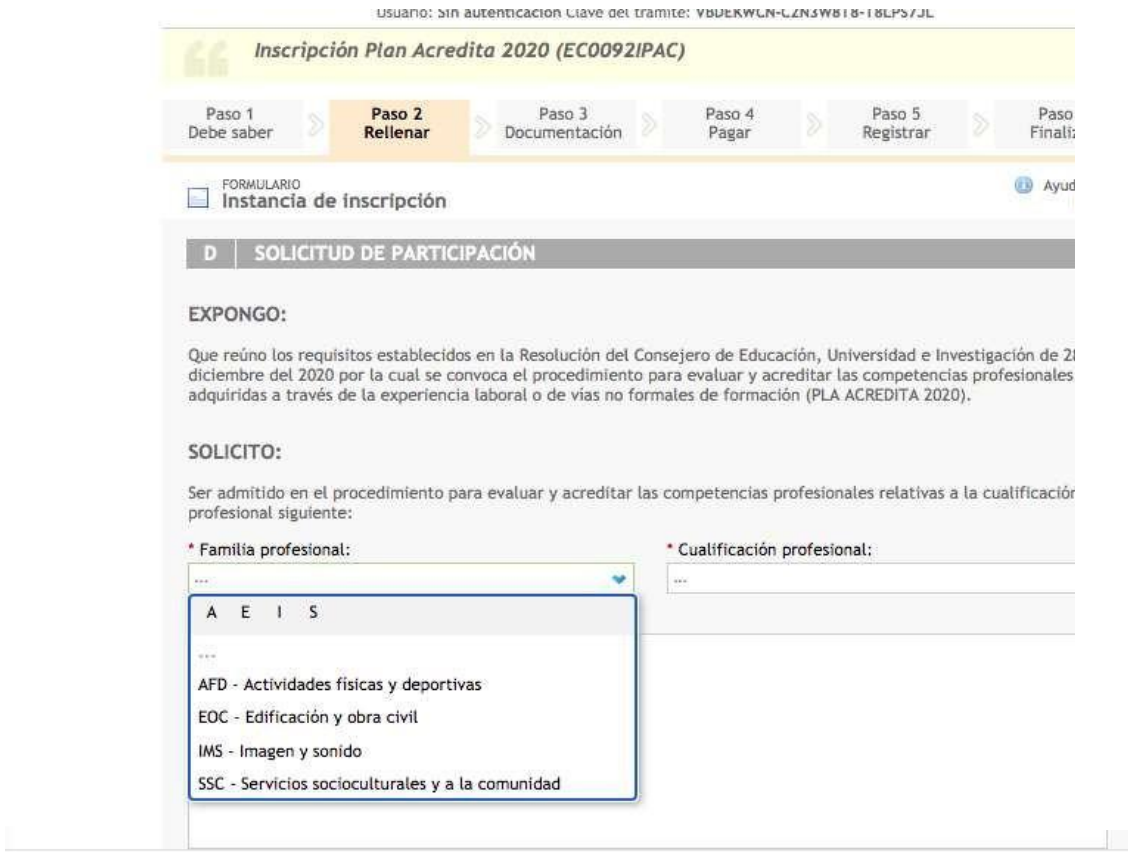
Debemos marcar la casilla de declarar no hallarse en ninguna de las incompatibilidades para poder continuar.

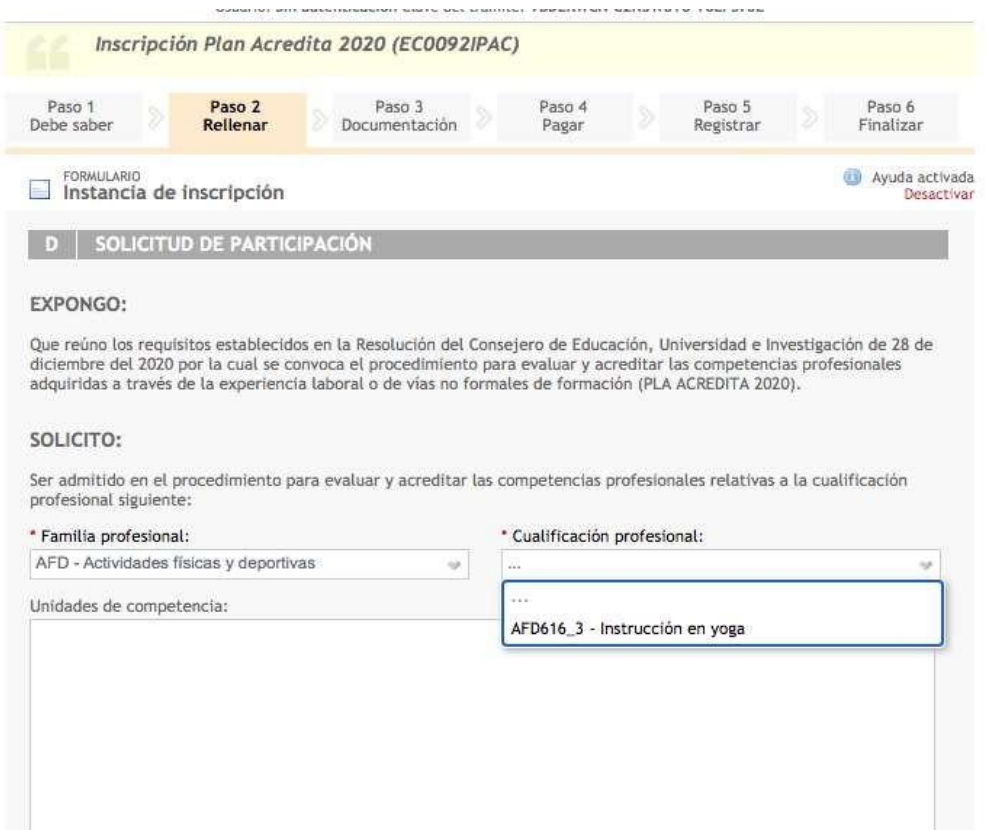


PASO 2

Apartado C: REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

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





PASO 2

Apartado D: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

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

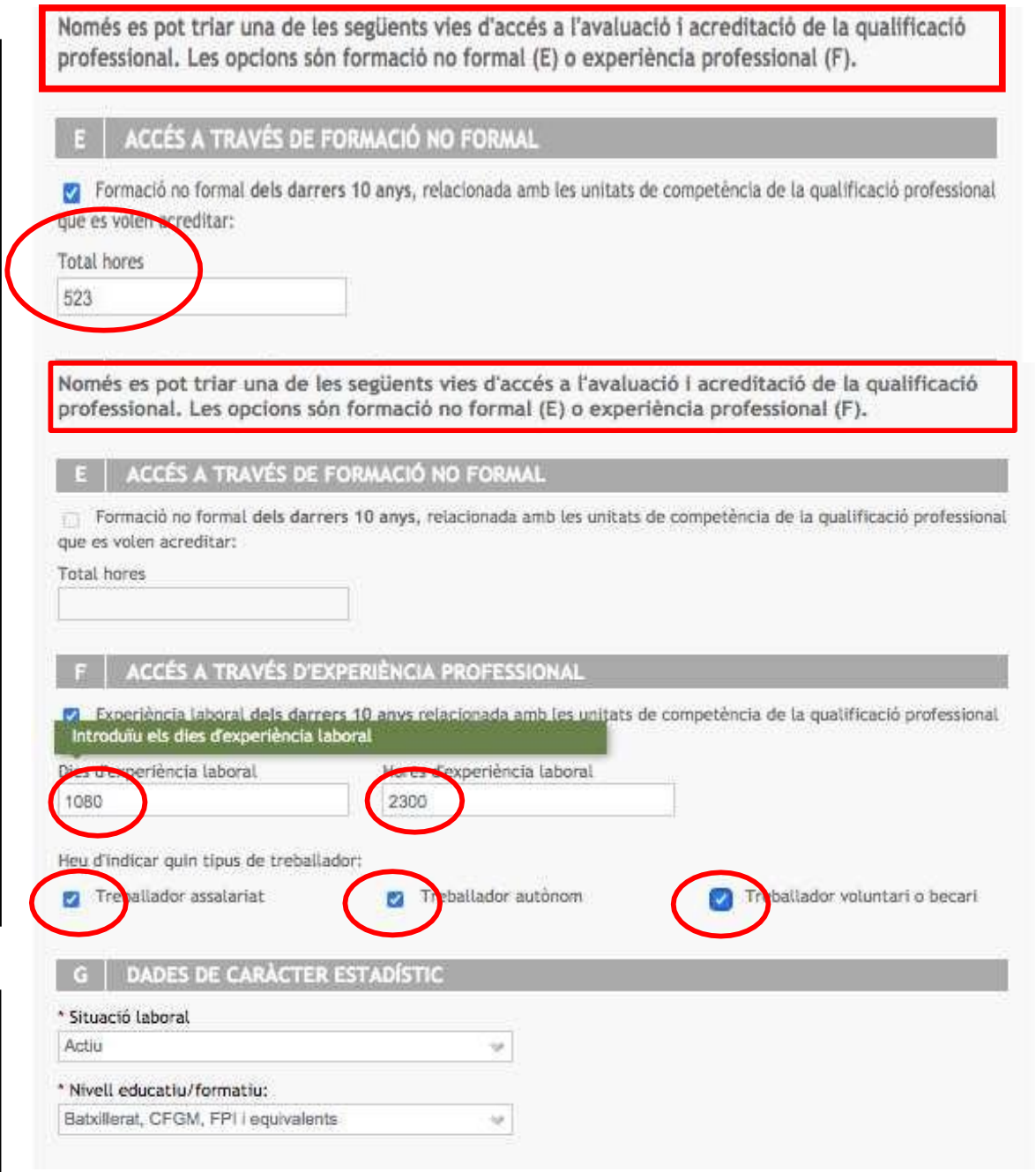
Debemos **seleccionar una de las dos vías de acceso**.

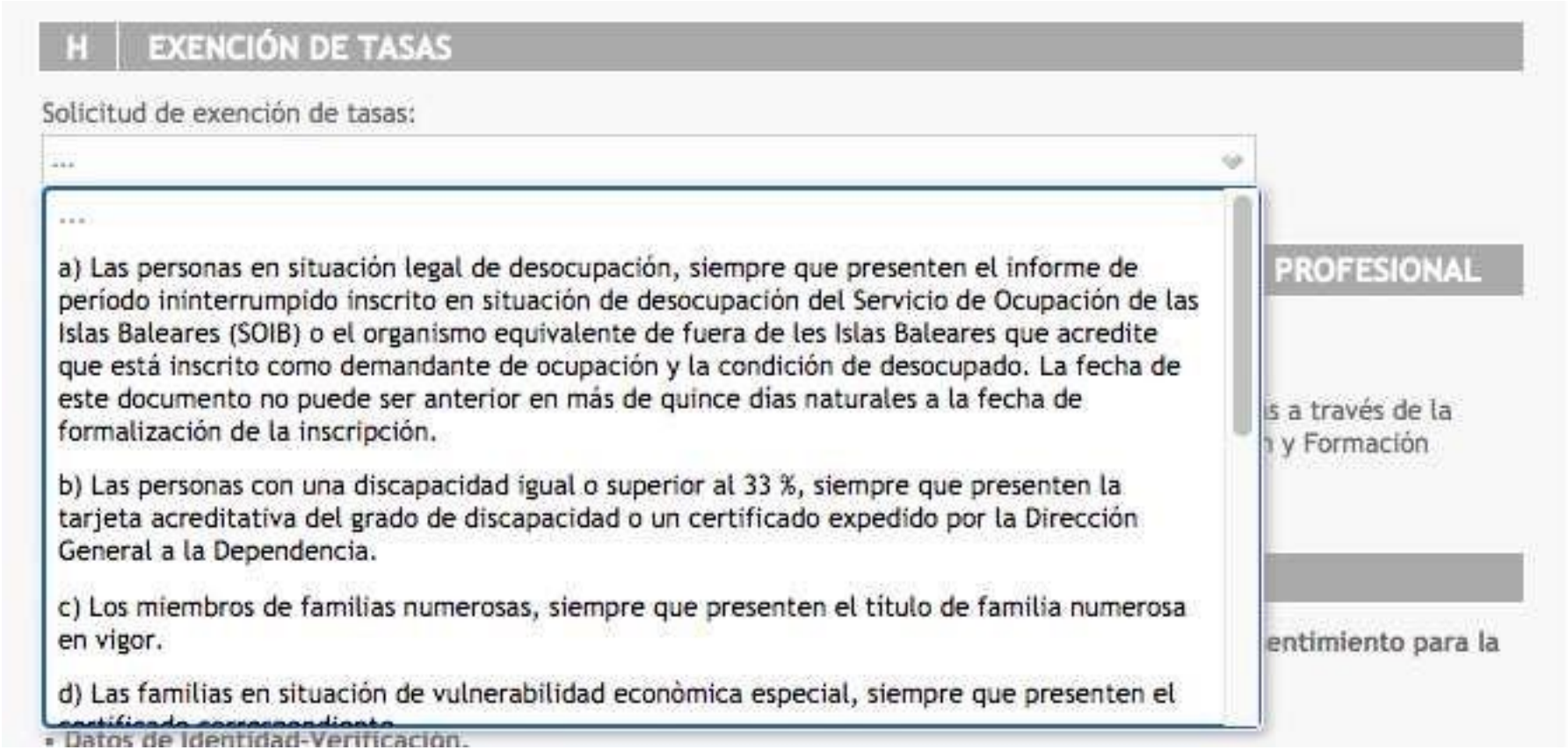
- La primera imagen corresponde a un ejemplo de inscripción por la vía de formación no formal. Debe indicarse el número total de horas de formación que podemos acreditar para acceder al procedimiento. Se requiere mínimo de 200 horas para cualificaciones de nivel 1 y 300 horas para niveles 2 y 3.
- La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



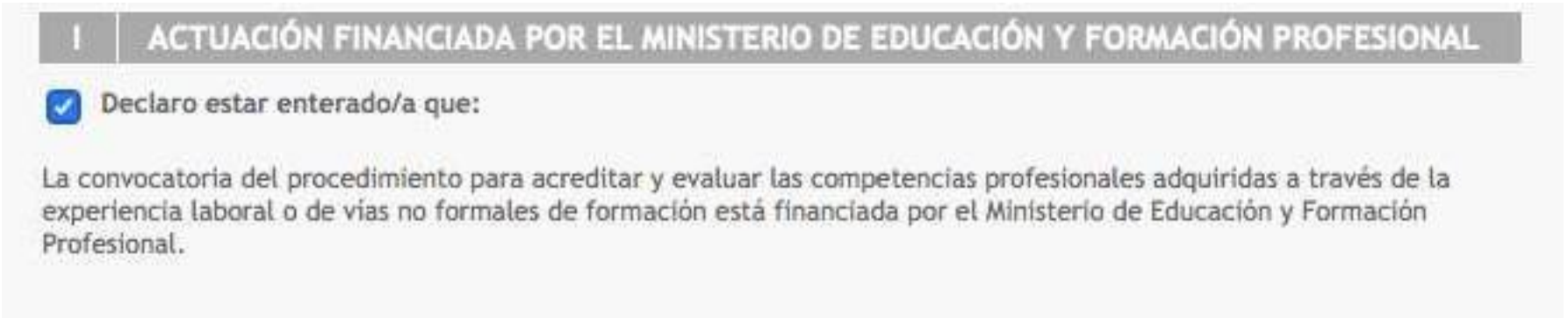


PASO 2

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.



PASO 2

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

Debemos marcar la casilla de declarar estar enterado/a.

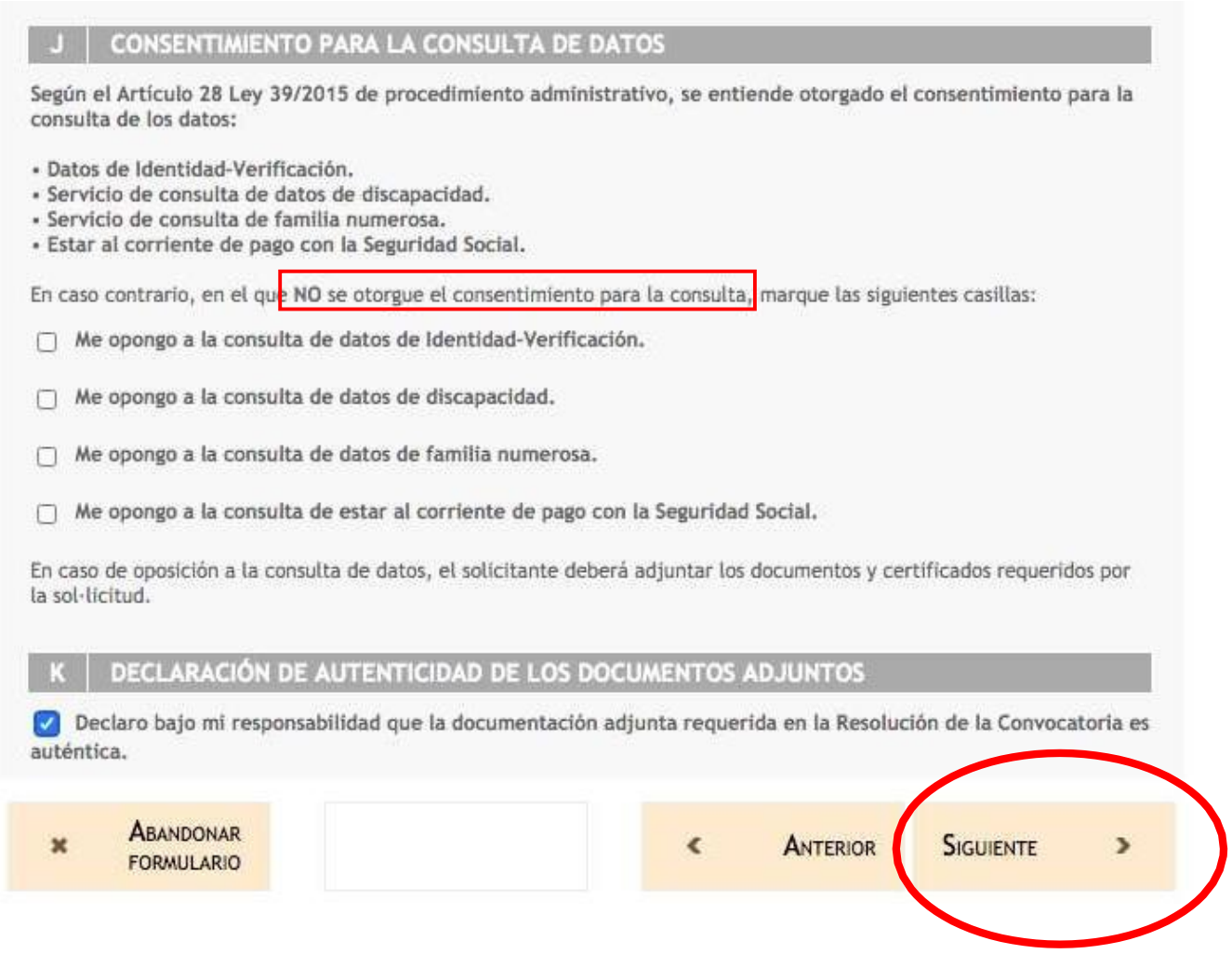
PASO 2

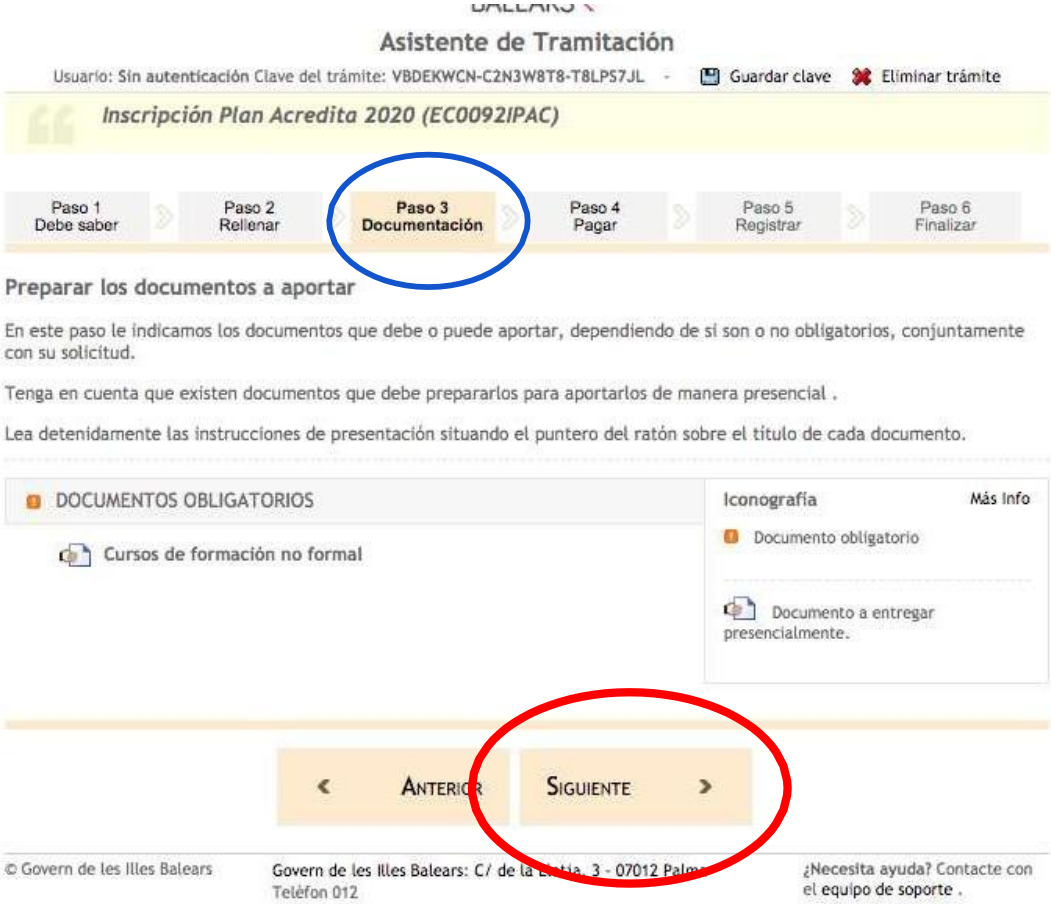
Apartado J: CONSENTIMENTO PARA LA CONSULTA DE DATOS

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”.





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”.

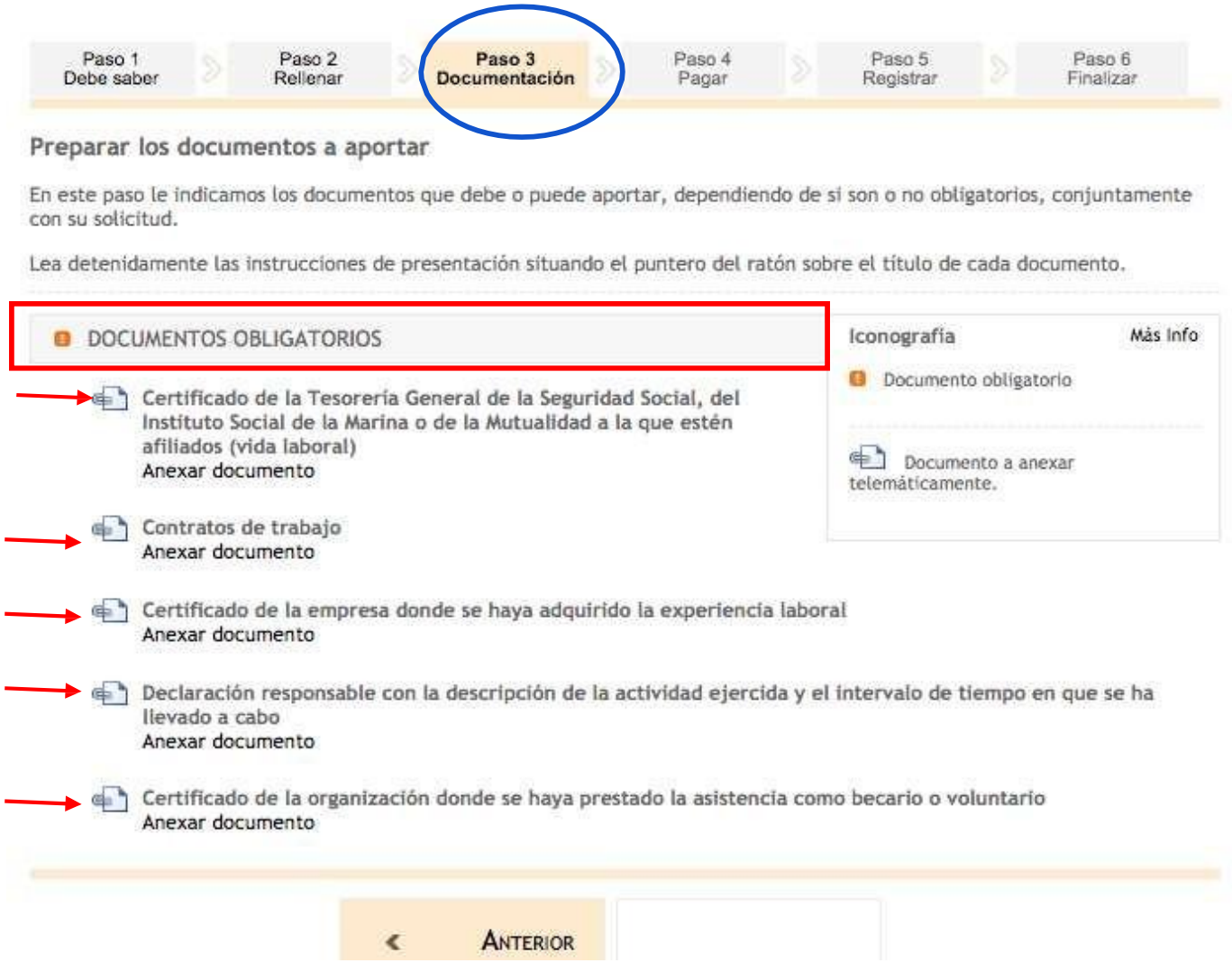
PASO 3: Documentación

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 3

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

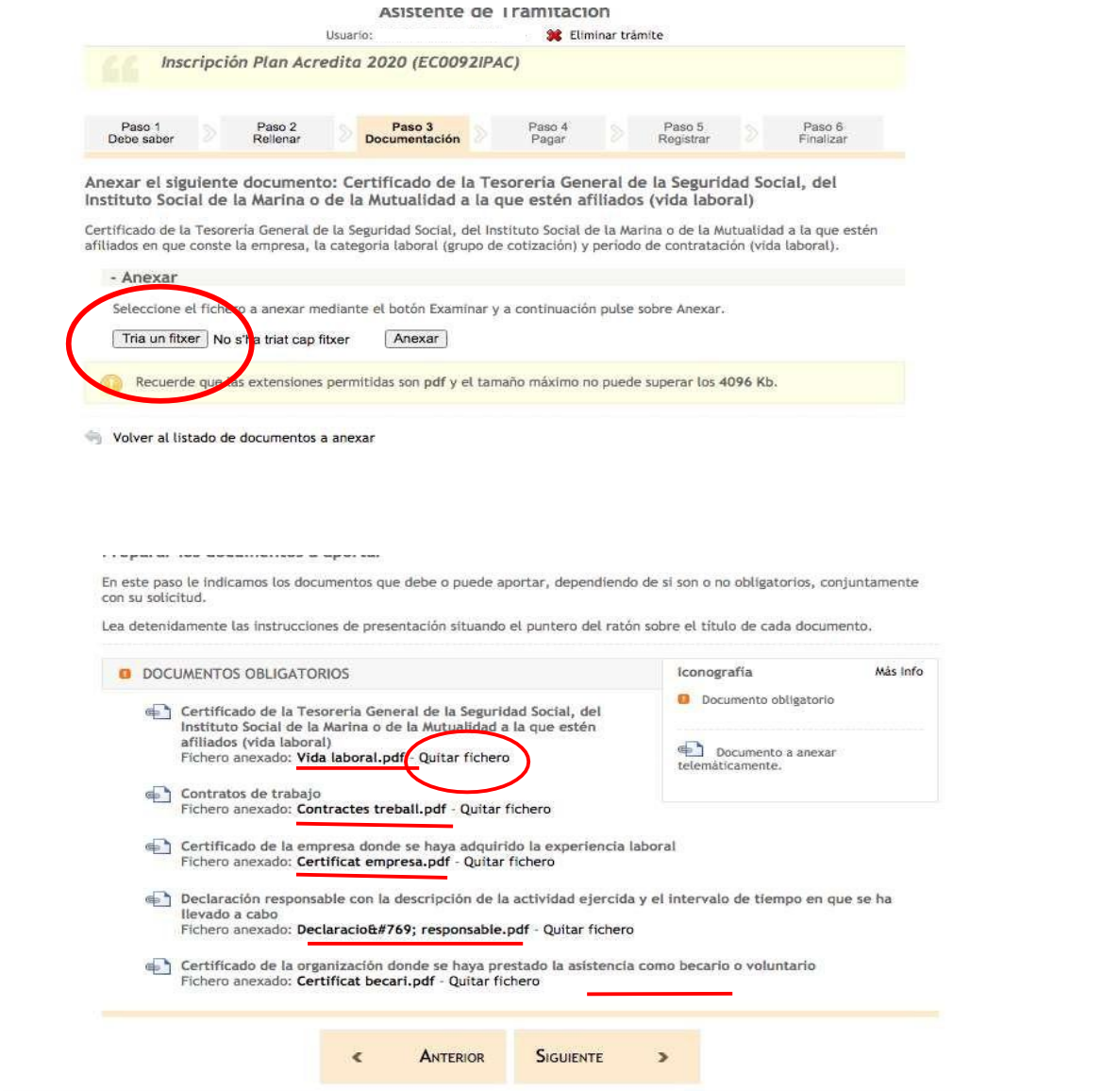
Debemos seleccionar el fichero a adjuntar del ordenador (escritorio, USB, descargas, etc.) y seleccionar anexar para que quede registrado al lado de nuestra solicitud de inscripción. Estos documentos ya no tendremos que aportarlos presencialmente. Recordad que se trata de un ejemplo de trámite con identificación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

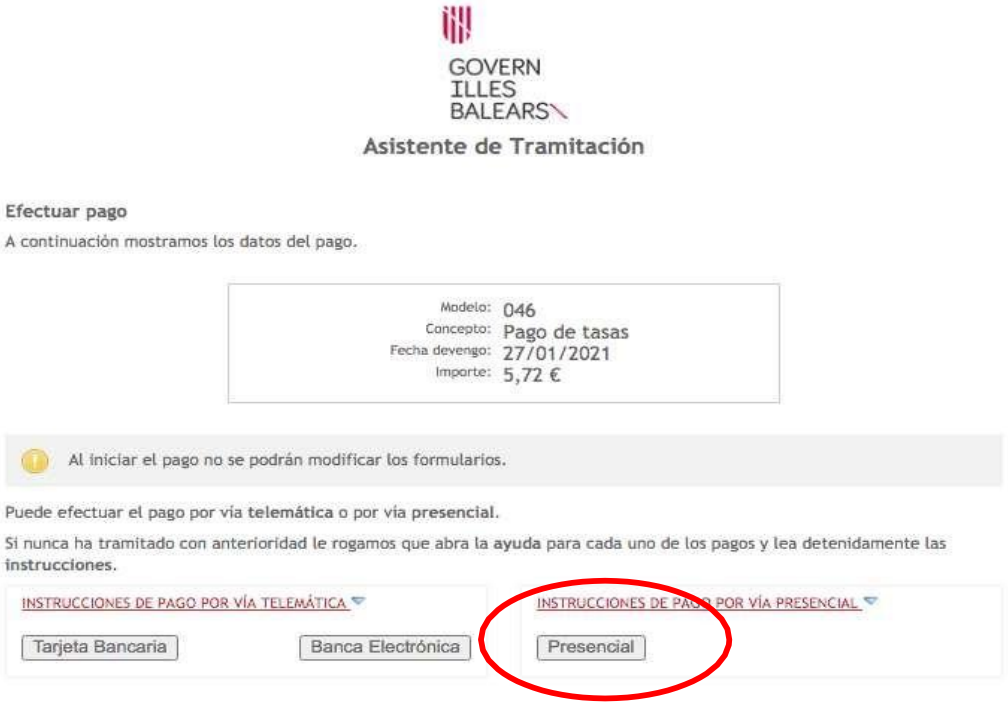


PASO 4: Pagar

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".



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.

GOVERN ILLES BALEARS

Asistente de Tramitación

Presencial

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

Para continuar la tramitación debe descargar el *Documento de pago*, que deberá presentar en su entidad bancaria cuando realice el **pago presencial**. Al finalizar el trámite se le indicará el tiempo límite del que dispone para formalizar el pago y entregar este documento de pago sellado por su entidad bancaria.

Pulse sobre el siguiente enlace para descargar el documento de pago

Documento de pago

Continuar Tramitación

volver a la selección de pago

En el pago presencial el sistema nos genera la carta de pago que debemos descargar y, con la cual podremos acudir a la entidad bancaria.

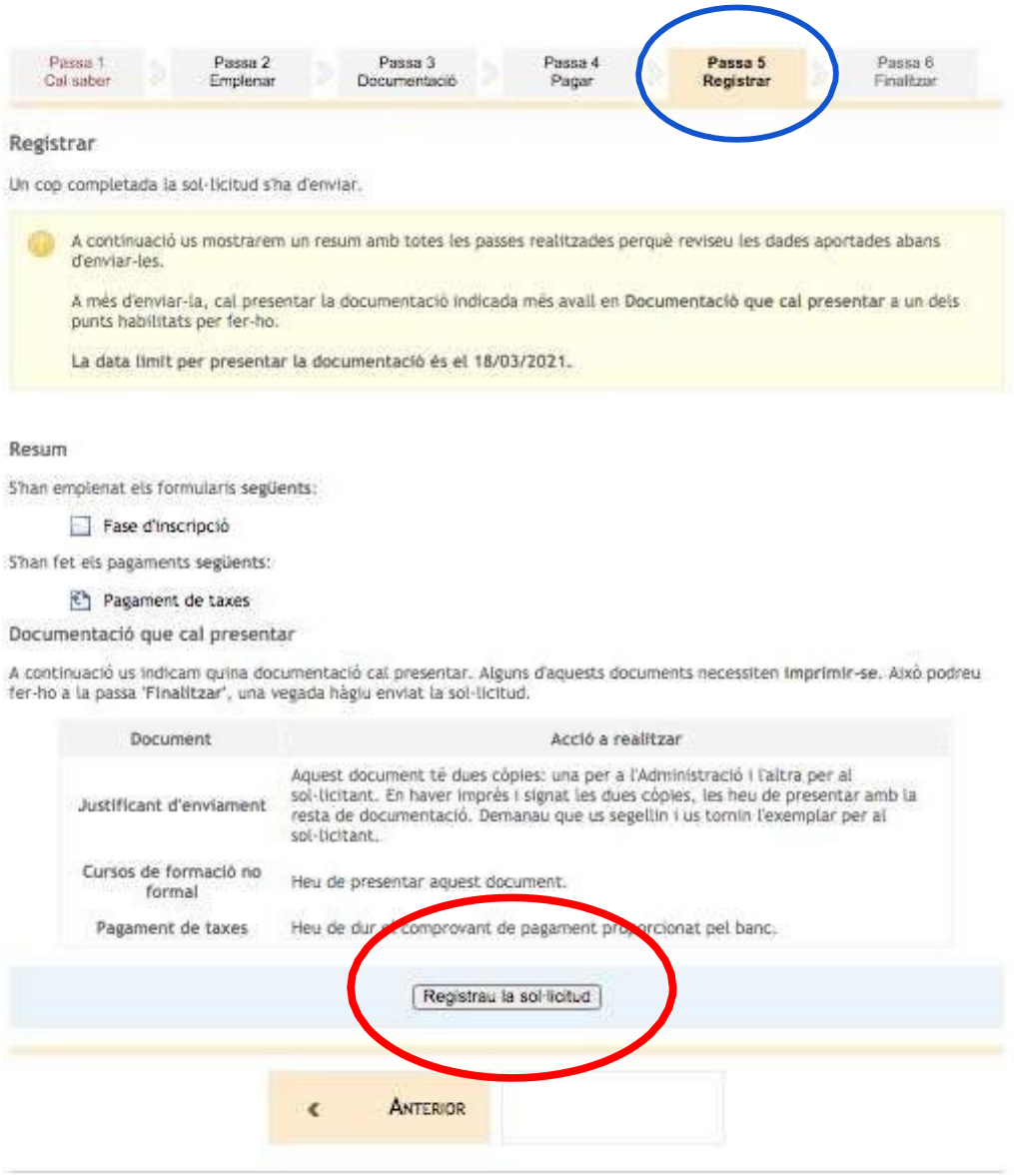
Una vez descargado el documento, pulsar "Continuar Tramitación".

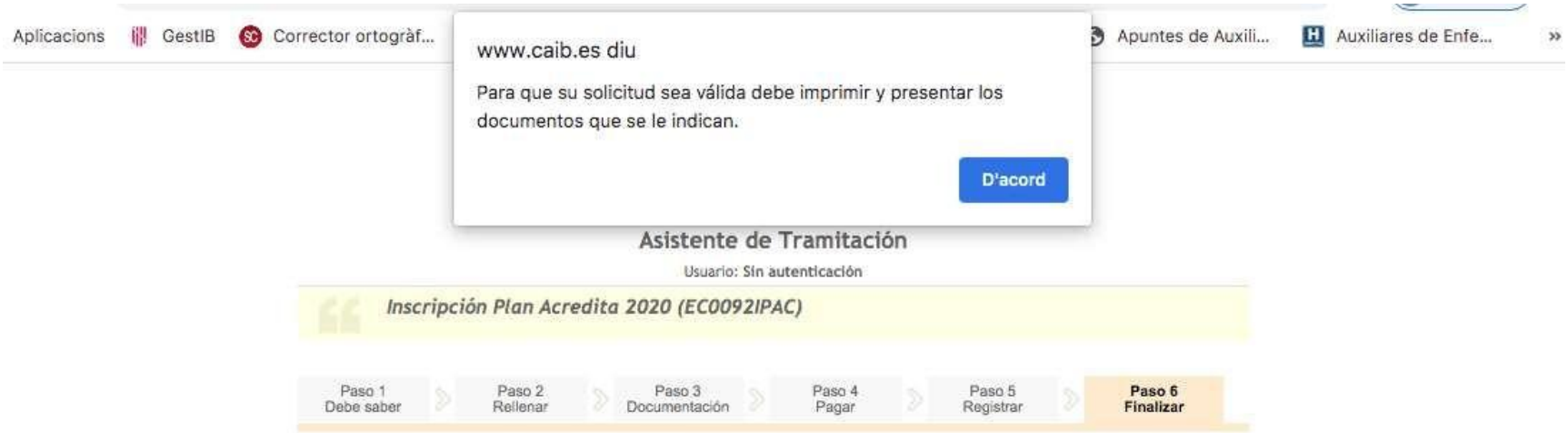
PASO 5: Registrar

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".





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.

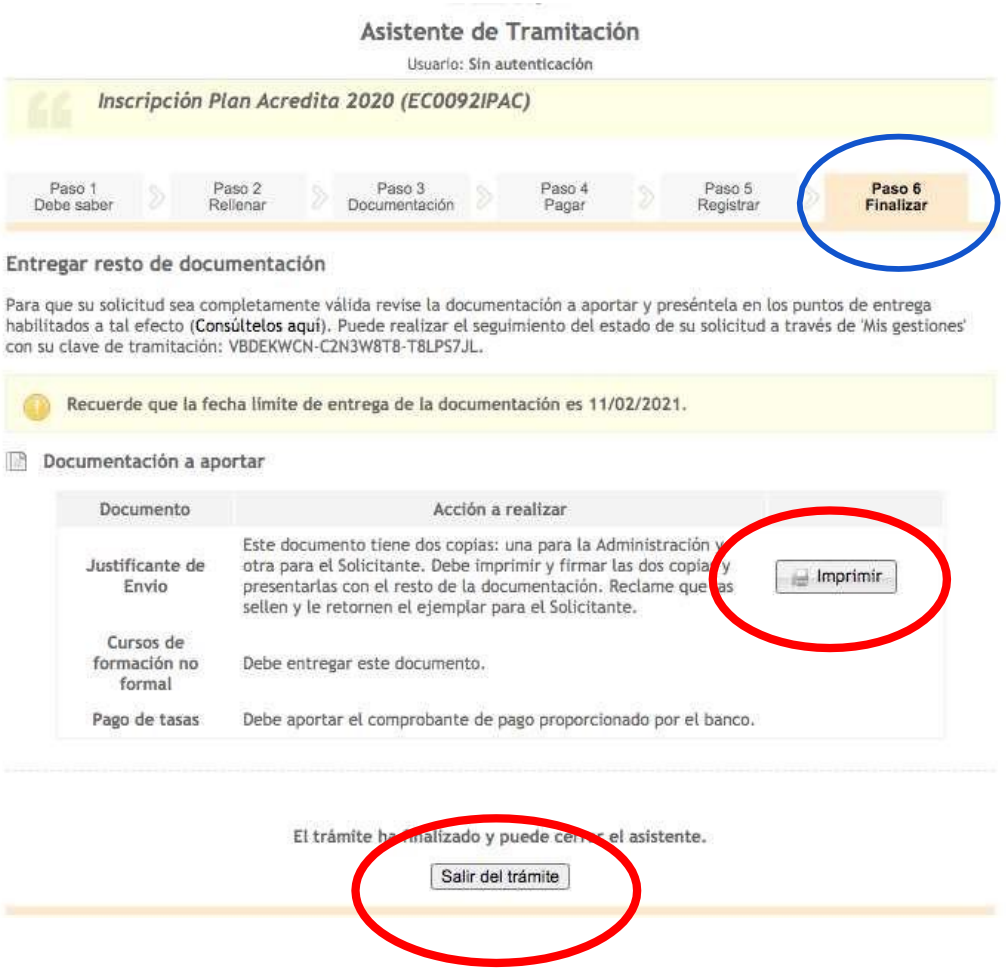
PASO 6: Finalizar

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.

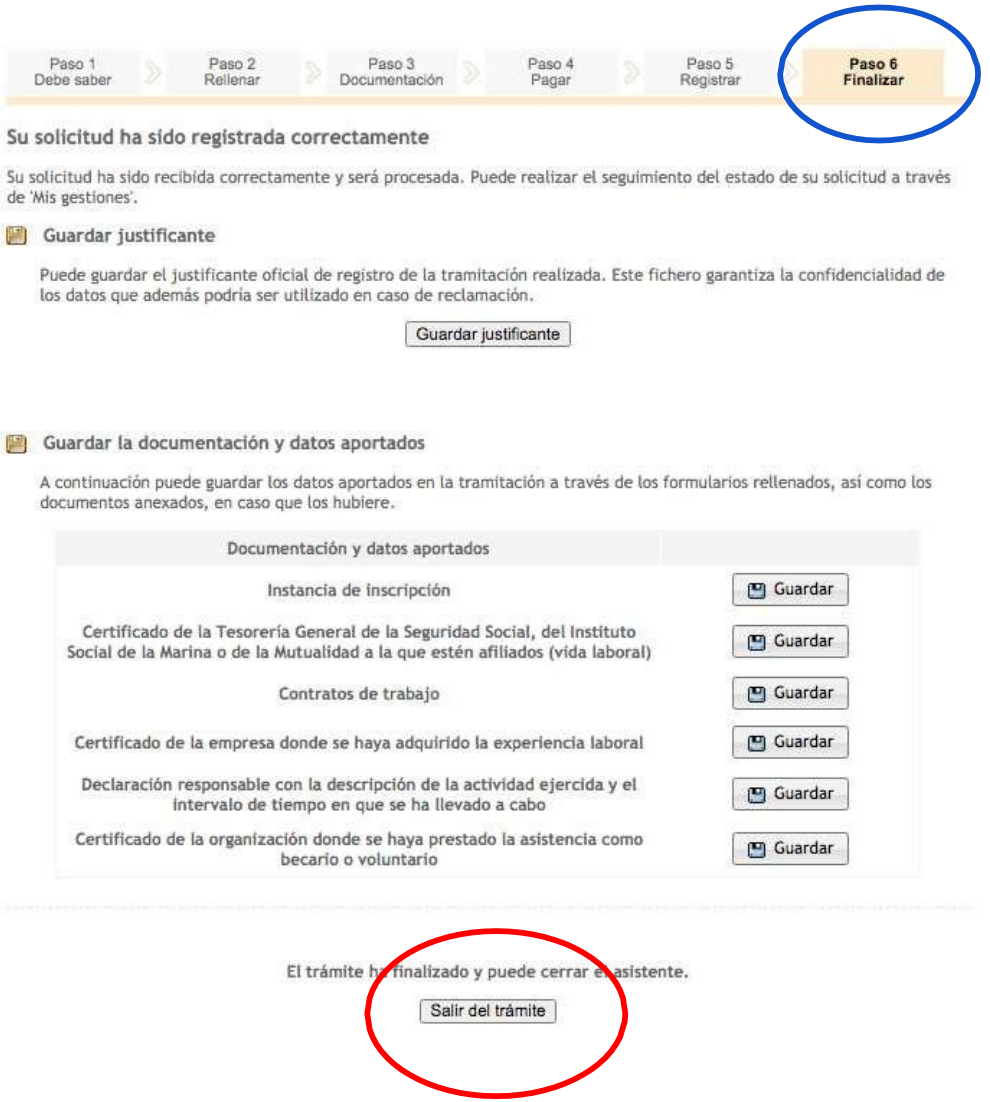
Una de las copias del justificante lo debemos de presentar junto con la documentación en el Registro.



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”.