



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ INSTITUT
DE QUALIFICACIONS
PROFESSIONALS
ILLES BALEARS



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

Pla Acredita 2020

Abans de començar el tràmit d'inscripció al procediment, **és important que:**

Hàgim llegit la convocatòria per a assegurar-nos que **complim els requisits d'inscripció**. Aquesta és una convocatòria oberta, si no complim els requisits ara, podrem inscriure'ns en qualsevol altre moment més endavant.

Si aportem la documentació de manera presencial a través d'un Registre, hem **d'aportar fotocòpies** (no originals) de tota la documentació necessària per a la inscripció al procediment.



Tinguem la documentació preparada d'acord amb la via d'accés que ens interessa (experiència laboral o formació no formal). Si volem realitzar el tràmit de manera telemàtica (amb usuari i contrasenya o sistema Cl@ve), hem de tenir preparat **un únic fitxer en format PDF per a cada apartat** (contractes de treball, certificats d'empresa, cursos de formació, etc.) és a dir, si per exemple tenim tres contractes de treball diferents, haurem d'escanejar-los com un sol document, o si tenim tres documents ja escanejats, haurem d'unificar-los en un sol document (pots ajudar-te d'eines virtuals pel tractament d'arxius com www.ilovepdf.com).

En aquesta fase del procediment (inscripció), hem d'aportar la documentació necessària per a justificar els requisits d'inscripció i, en fases posteriors, podrem aportar més documentació i proves per a l'avaluació de les UC a les quals ens hem inscrit.

A la pàgina web de l'IQPIB podem trobar un apartat de **preguntes freqüents** que ens poden ajudar a resoldre els dubtes que ens puguin sorgir durant la realització del tràmit d'inscripció, així com **models de declaració responsable i certificats d'empresa**.

INSCRIPCIÓ AL PROCEDIMENT

Seleccionau un mètode d'autenticació

<p>Cl@ve</p> 	<p>Usuari/Contrasenya</p> <input type="text" value="Usuari"/> <input type="password" value="Contrasenya"/> <input type="button" value="Validar"/>	<p>Sense autenticar</p> 
---	---	---

En accedir al formulari des de la pàgina web de l'IQPIB, el primer que haurem de fer és **seleccionar un mètode d'autenticació per a accedir:**

- A través del sistema Cl@ve (es necessita estar registrat en el sistema)
- A través d'usuari i contrasenya (de la CAIB, Gestib, etc.)
- Sense autenticar (de manera anònima)

Les dues primeres opcions ens permetran completar el procediment de manera telemàtica, podent fer el pagament i aportar la documentació sense necessitat d'acudir a cap oficina de Registre perquè es tracta d'una sol·licitud amb identificació.

La tercera opció (anònima) ens permetrà emplenar la sol·licitud i el pagament de taxes de manera telemàtica, però haurem d'aportar una còpia impresa de la sol·licitud i la documentació a un dels registres recollits en la resolució de la convocatòria del procediment.

En aquest exemple **accedirem de manera anònima** (sense autenticar).

Una vegada accedim al formulari, es generarà un avís en la pantalla amb un número de clau per a recuperar el formulari i continuar amb el tràmit (vàlid durant 15 dies).

Aquesta clau també ens permetrà recuperar el tràmit una vegada finalitzat, accedint a la "carpeta ciutadana" del Govern de les Illes Balears.



Podem descarregar la clau.

Seleccioneu mètode d'autenticació


<p>Cl@ve</p> 	<p>Usuari/Clau</p> <p>Usuari</p> <p>Clau</p> <p>Validar</p>	<p>Sense autenticar</p> 
--	---	---

GOVERN ILLES BALEARS

Assistent de tramitació


Usuari: Sense autenticació Clau de la tramitació: HIAKXWKM-F8AST8T8-T8RDDVWG -  Desau la clau  Eliminau el tràmit

Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

 Si no acabau el tràmit podeu utilitzar la clau HIAKXWKM-F8AST8T8-T8RDDVWG per continuar amb la tramitació. Recordeu que si no accediu al tràmit durant 15 dies s'esborrarà del nostre sistema.

Una vegada finalitzat el tràmit, aquesta clau també us permetrà seguir l'estat de la vostra sol·licitud a través de "Les meves gestions".

Pitjau el botó per desar la clau. Tot seguit es generarà un fitxer denominat Clau_data_hora.html que contindrà un enllaç per accedir al tràmit.

 Desau la clau i continuau

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 els 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 disposi 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 al tractament de les dades personals establert al RGPD) davant el responsable del tractament, mitjançant el

Assistent de tramitació

Usuari: Sense autenticació Clau de la tramitació: HIAKKWKM-FBAST8T8-T8RDDVWG -  Desau la clau  Eliminau el tràmit

Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Passa 1 Cal saber > Passa 2 Emplenar > 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 disposi 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

 Clau_03-03-20....html

El document amb la clau es guardarà en les descàrregues del nostre ordinador.



Inscripció Pla Acredita 2020

Si no acabau el tràmit podeu utilitzar la clau HIAXKWKM-MDFGGDT8-T8BVSAN1 per continuar amb la tramitació. Recordau que si no accediu al tràmit durant 15 dies s'esborrarà del nostre sistema.

Una vegada finalitzat el tràmit, aquesta clau també us permetrà seguir l'estat de la vostra sol·licitud a través de "[Les meves gestions](#)".

[>> Accedir al tràmit >>](#)

Aquest és l'enllaç generat en l'ordinador que ens permetrà accedir al tràmit (no finalitzat) durant 15 dies.


GOVERN
ILLES
BALEARS

Assistent de tramitació

Usuari: [✖ Eliminau el tràmit](#)

Inscripció Pla Acreditat 2020 (EC0092IPAC)

Passa 1 Cal saber > **Passa 2** Emplenar > **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.

Si no acabau el tràmit en aquesta sessió podeu recuperar-lo en **Les meves gestions**. Recordau que si no accediu al tràmit en els pròxims 15 dies s'esborrarà del nostre sistema.

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 disposi 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

Selecioneu mètode d'autenticació

Cl@ve


Usuari/Clau

Usuari:

Clau:

Validar

Sense autenticar



En aquest exemple **accedirem amb identificació.**

A l'assistent podrem veure el nostre **usuari.**

En qualsevol moment, podem abandonar el tràmit i començar un nou.

PASSA 1: Cal saber

Comencem el tràmit.

L'assistent ens anirà guiant per les diferents pantalles fins a completar tots els passos (en total 6) del tràmit.

Per a començar, ens ofereix una sèrie d'informacions sobre protecció de dades.

Una vegada llegides, premem "Següent".

GOVERN ILLES BALEARS

Assistent de tramitació

Usuari: Sense autenticació Clau de la tramitació: HIAKKWKM-NXJVT8TB-T8VIL6FG - [Desau la clau](#) [Elimina el tràmit](#)

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 els 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 disposi 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 posterioritat 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: protecciondades@dpd.caib.es.

SEGÜENT »

© Govern de les Illes Balears Govern de les Illes Balears: C/ de la Constitució, 3 - 07012 Palma Telèfon 012 Necessitau ajuda? Contactau amb l'equip de suport.

PASSA 2: Emplenar

Hem d'accedir a la instància d'inscripció (prement damunt "Fase d'inscripció").


GOVERN ILLES BALEARS
Assistent de tramitació

Usuari: Sense autenticació Clau de la tramitació: HIAKKWKM-NXJVT8T8-T8IVL6FG -  Desau la clau  Eliminau el tràmit

Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Passa 1 Cal saber **Passa 2 Emplenar** Passa 3 Documentació Passa 4 Pagar Passa 5 Registrar Passa 6 Finalitzar

Emplenar formularis

Heu d'emplenar correctament els formularis obligatoris per poder accedir a la passa següent. Per emplenar un formulari heu de clicar sobre l'enllaç i un cop completat es marcarà com a realitzat.

   **Fase d'inscripció**

Icones [Més inf.](#)

-  Formulari obligatori
-  Formulari no realitzat
-  Formulari realitzat correctament

 ANTERIOR

© Govern de les Illes Balears Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma Telèfon 012 Necessitau ajuda? Contactau amb l'equip de suport.

Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

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

FORMULARI Fase d'inscripció Ajuda activada Desactivar

A DADES DEL SOL·LICITANT

* DNI/NIE/Altres: 44325378E

* Documentació acreditativa de nacionalitat: DNI

* Nom: MARIA

* Primer cognom: GARCIA Segon cognom: GARCIA

* Data de naixement: 10/01/1973

Sexe: ☐ Home ☐ Dona ☒ Altres

És resident a les Illes Balears? ☒ Sí ☐ No

* Nacionalitat: ESPANYOLA

* Província: Balears, Illes

* Municipi: PALMA

* Localitat: PALMA

Adreça: C/ de Ter, 16

* Codi postal: 07009

* Telèfon 1: 611611611 Telèfon 2: Correu electrònic: lqipib@caib.es

PASSA 2

Apartat A: DADES PERSONALS DEL SOL·LICITANT

Hem d'emplenar totes les nostres dades (alguns compten amb un desplegable per facilitar la informació).

Hem d'introduir el **DNI** sense espais ni guions entre el número i la lletra (tal com consta en l'exemple), així com assegurar-nos que el número de **telèfon** i el **correu electrònic** són correctes.

B**INCOMPATIBILITATS DE LA CONVOCATÒRIA**

Les persones que vulguin participar en el procediment, no poden sol·licitar l'avaluació i l'acreditació de les unitats de competència si:

- a) Les unitats de competència s'han acreditat prèviament.
 - b) Les unitats de competència són convalidables amb mòduls formatius o amb mòduls professionals que ja s'han superat.
 - c) Estan matriculats, en el moment de formalitzar la inscripció, de mòduls formatius o de mòduls professionals convalidables.
 - d) Estan inscrits, en el moment de formalitzar la inscripció, en un procediment per avaluar i acreditar aquestes unitats de competència.
 - e) Han sol·licitat l'acreditació i l'avaluació de les unitats de competència comunes en inscriure's en més d'una qualificació professional.
- ☒ Declar no trobar-me en cap de les incompatibilitats de la convocatòria anteriors.

PASSA 2**Apartat B: INCOMPATIBILITATS DE LA CONVOCATÒRIA**

Hem de marcar la casella de declarar no trobar-se en cap situació d'incompatibilitat per poder continuar.

C REQUISITS DE LA CONVOCATÒRIA

1. Les persones que vulguin participar en el procediment han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, haver obtingut el certificat de registre de ciutadania comunitària o la targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea, o ser titular d'una autorització de residència o de residència i treball a Espanya en vigor, en els termes establerts en la normativa espanyola d'estrangeria i immigració.

b) Tenir, en el moment de fer la inscripció, com a mínim:

- 18 anys complerts, per a les qualificacions de nivell 1.
- 20 anys complerts, per a les qualificacions de nivell 2 i nivell 3.

c) Tenir experiència laboral o formació no formal relacionada amb les unitats de competència de les qualificacions professionals convocades, en els darrers deu anys, d'acord amb el que figura a continuació:

• En el cas d'experiència laboral:

- Justificar almenys 2 anys (720 dies) amb un mínim de 1.200 hores treballades, per a les qualificacions de nivell 1.
- Justificar almenys 3 anys (1080 dies) amb un mínim de 2.000 hores treballades, per a les qualificacions de nivell 2 i 3.

Per calcular el nombre de dies treballats s'ha de tenir en compte que un any són 360 dies.

• En el cas de formació no formal:

- Justificar almenys 200 hores de formació relacionada amb les unitats de competència de les qualificacions professionals de nivell 1.
- Justificar almenys 300 hores de formació relacionada amb les unitats de competència de les qualificacions professionals de nivell 2 i 3.

En els casos en que els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar prevegin una durada inferior, s'han d'acreditar les hores establertes en aquests mòduls.

Per establir el període de 10 anys anteriors a la convocatòria s'ha de tenir com a referència el dia de presentar la sol·licitud d'inscripció al procediment.

2. Les persones més grans de 25 anys que compleixin els requisits d'experiència o de formació i que no puguin justificar-los, poden sol·licitar la inscripció provisional en el procediment sempre que presentin alguna prova admesa en dret que justifiqui l'experiència laboral o la formació no formal d'acord amb el que preveu l'article 11.2 del Reial Decret 1224/2009, de 17 de Juliol. Per a aquests casos, la Comissió Permanent ha de determinar si se'n permet la inscripció definitiva.

☒ Declar complir tots els requisits de la convocatòria anteriors.



SORTIU DEL
FORMULARI

SEGÜENT



PASSA 2

Apartat C: REQUISITS DE LA CONVOCATÒRIA

Hem de marcar la casella de complir tots els requisits i a continuació prémer "Següent".

Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Passa 1
Cal saber

Passa 2
Emplenar

Passa 3
Documentació

Passa 4
Pagar

Passa 5
Registrar

Passa 6
Finalitzar

FORMULARI

Fase d'inscripció

Ajuda activada
Desactivar

D

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

EXPÒS:

Que reunes els requisits establerts a la Resolució del Conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 28 de desembre del 2020 per la qual es convoca el procediment per avaluar i acreditar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (PLA ACREDITA 2020).

SOL·LICIT:

Ser admès al procediment per avaluar i acreditar les competències professionals relatives a la qualificació professional següent:

* Família professional:

...

A E I S C H

...

AFD - Activitats físiques i esportives

EOC - Edificació i obra civil

IMS - Imatge i so

SSC - Serveis socioculturals i a la comunitat

COM - Comerç i màrqueting

HOT - Hosteleria i turisme

* Qualificació professional:

...

Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Passa 1
Cal saber

Passa 2
Emplenar

Passa 3
Documentació

Passa 4
Pagar

Passa 5
Registrar

Passa 6
Finalitzar

FORMULARI

Fase d'inscripció

Ajuda activada
Desactivar

D

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

EXPÒS:

Que reunes els requisits establerts a la Resolució del Conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 28 de desembre del 2020 per la qual es convoca el procediment per avaluar i acreditar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (PLA ACREDITA 2020).

SOL·LICIT:

Ser admès al procediment per avaluar i acreditar les competències professionals relatives a la qualificació professional següent:

* Família professional:

AFD - Activitats físiques i esportives

* Qualificació professional:

...

AFD616_3 - Instrucció en ioga

Unitats de competència:

PASSA 2

Apartat D: SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Hem de seleccionar la Família professional i la Qualificació professional que volem acreditar.



Passa 1
Cal saber

Passa 2
Emplenar

Passa 3
Documentació

Passa 4
Pagar

Passa 5
Registrar

Passa 6
Finalitzar



FORMULARI

Fase d'inscripció



Ajuda activada
Desactivar

D

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

EXPÒS:

Que reuneix els requisits establerts a la Resolució del Conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 28 de desembre del 2020 per la qual es convoca el procediment per avaluar i acreditar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (PLA ACREDITA 2020).

SOL·LICIT:

Ser admès al procediment per avaluar i acreditar les competències professionals relatives a la qualificació professional següent:

* Família professional:

AFD - Activitats físiques i esportives

* Qualificació professional:

AFD616_3 - Instrucció en ioga

Unitats de competència:

- ☒ UC0272_2 - Assistir com a primer intervingent en cas d'accident o situació d'emergència
- ☐ UC2039_3 - Programar les activitats de la sala de ioga d'acord a la programació general de referència.
- ☒ UC2038_3 - Executar les tècniques específiques del ioga amb eficàcia i seguretat.
- ☐ UC2040_3 - Concretar, dirigir i dinamitzar sessions d'instrucció en ioga d'acord a les característiques, necessitats i expectatives dels practicants.

PASSA 2

Apartat D: SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Hem de seleccionar les Unitats de Competència (UC) que volem acreditar (pot ser una, algunes o totes).

No es pot sol·licitar la participació de les UC ja demostrades o acreditades ni les ja sol·licitades a una altra sol·licitud de participació.

PASSA 2

Apartats E i F: ACCÉS A TRAVÉS DE FORMACIÓ NO FORMAL O D'EXPERIÈNCIA LABORAL

Hem de **seleccionar una de les dues vies d'accés**.

- La primera imatge correspon a un exemple d'inscripció per la via de formació no formal. Cal indicar el nombre total d'hores de formació que podem acreditar per accedir al procediment. Es requereixen mínim de 200 hores per a qualificacions de nivell 1 i 300 hores per als nivells 2 i 3.
- La segona imatge correspon a un exemple d'inscripció per la via de l'experiència laboral. Cal indicar el nombre de dies i d'hores d'experiència laboral que podem acreditar per accedir al procediment. Es requereixen mínim 720 dies i 1200 hores per a qualificacions de nivell 1 i 1080 dies i 2000 hores per als nivells 2 i 3.

A més cal seleccionar l'opció que correspongui segons la mena de treballador: assalariat, autònom, voluntari o becari.

Apartat G: DADES DE CARÀCTER ESTADÍSTIC

Hem d'indicar la nostra situació laboral (recorda que un ERTO no és situació de desocupació) i el nostre nivell educatiu (únicament el més alt).

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

H EXEMPCIÓ DE TAXES

Sol·licitud d'exempció de taxes:

...

...

- a) Les persones en situació legal de desocupació, sempre que presentin l'informe de període ininterromput inscrit en situació de desocupació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) o l'organisme equivalent de fora de les Illes Balears que acrediti que està inscrit com a demandant d'ocupació i la condició de desocupat. La data d'aquest document no pot ser anterior en més de quinze dies naturals a la data de formalització de la inscripció.
- b) Les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %, sempre que presentin la targeta acreditativa del grau de discapacitat o un certificat expedit per la Direcció General a la Dependència.
- c) Els membres de famílies nombroses, sempre que presentin el títol de família nombrosa en vigor.
- d) Les famílies en situació de vulnerabilitat econòmica especial, sempre que presentin el certificat corresponent.

- Servei de consulta de dades de discapacitat.
- Servei de consulta de família nombrosa.

NAL

través de
ació Professional.

er a la consulta de

PASSA 2

Apartat H: EXEMPCIÓ DE TAXES

El desplegable ens indica totes les situacions en les quals es pot sol·licitar l'exempció del pagament de les taxes de tot el procediment.

Si és el nostre cas, seleccionarem l'adequat tenint en compte que se'ns demanarà que presentem la documentació acreditativa necessària per justificar l'exempció de les taxes.

I

ACTUACIÓ FINANÇADA PEL MINISTERI D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL



Declar estar assabentat/assabentada que:

La convocatòria del procediment per acreditar i avaluar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació està finançada pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

PASSA 2

Apartat I: ACTUACIÓ FINANÇADA PEL MINISTERI D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

Hem de marcar la casella de declarar estar assabentat/a.

PASSA 2

Apartat J: CONSENTIMENT PER A LA CONSULTA DE DADES

Algunes dades poden ser consultades per l'IQPIB directament, sempre que el sol·licitant no ho denegui. En cas de **NO AUTORITZAR** aquesta comprovació per ofici cal marcar la casella corresponent i aportar aquesta documentació.

Apartat K: AUTENTICITAT DELS DOCUMENTS ADJUNTS

Hem de marcar la casella com mentre declarem que tota la documentació és autèntica i prémer "Següent".

J **CONSENTIMENT PER A LA CONSULTA DE DADES**

Segons l'Article 28 Llei 39/2015 de procediment administratiu, entén otorgat el consentiment per a la consulta de les dades:

- Dades d'Identitat-Verificació.
- Servei de consulta de dades de discapacitat.
- Servei de consulta de família nombrosa.
- Estar al dia de pagaments amb la Seguretat Social.

En cas contrari, en que **NO s'otorgui el consentiment per a la consulta**, marqui les següents caselles:

☐ M'opòs a la consulta de dades d'Identitat-Verificació.


☐ M'opòs a la consulta de dades de discapacitat.


☐ M'opòs a la consulta de dades de família nombrosa.


En cas d'oposició a la consulta de dades, el sol·licitant haurà d'adjuntar els documents i certificats requerits per la sol·licitud.

K **DECLARACIÓ D'AUTENTICITAT DELS DOCUMENTS ADJUNTS**



☒ Declar sota la meua responsabilitat que la documentació adjunta requerida en la Resolució de la Convocatòria és autèntica.

 SORTIU DEL FORMULARI

 ANTERIOR

SEGÜENT 

BALEARS
Assistent de tramitació

Usuari: Sense autenticació Clau de la tramitació: HIAXKWKM-NXJVT8T8-T8IVL6FG -  Desau la clau  Eliminau el tràmit

Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

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


Preparau els documents que cal aportar

En aquesta passa us indicam els documents que heu d'aportar o que podeu aportar, depenent si són o no obligatoris, juntament amb la vostra sol·licitud.

Teniu en compte que hi ha documents que haureu de preparar per lliurar-los de manera presencial .


Llegiu detingudament la llegenda i les instruccions de presentació situant la busca del ratolí damunt del títol de cada document.


DOCUMENTS OBLIGATORIS

 Cursos de formació no formal

Icones

Més inf.

 Document obligatori

 Document a aportar presencialment.

< ANTERIOR **SEGÜENT** >

PASSA 3: Documentació

En aquesta pantalla se'ns indica la documentació acreditativa que hem d'aportar de manera presencial (**exemple de tràmit de manera anònima i accés per la via de formació no formal**), és a dir, còpia de tota la formació no formal relacionada amb les unitats de competència de la qualificació professional que estam sol·licitant. Prémer "Següent".

PASSA 3: Documentació

En aquesta pantalla se'ns indica la documentació hem d'adjuntar per a acreditar la nostra experiència laboral (**exemple de tràmit amb identificació i accés per la via de l'experiència laboral**).

La documentació requerida dependrà del que hem assenyalat a la modalitats de treballador (assalariat, autònom i voluntari o becari).

Si passem el ratolí per damunt, s'obre una finestra que ens informa sobre els requisits que ha de complir el document.

A la pàgina web de l'IQPIB **disposau de models** de certificats i declaració responsable.

The screenshot shows a process flow with six steps: Passa 1 Cal saber, Passa 2 Emplenar, Passa 3 Documentació (highlighted with a blue circle), Passa 4 Pagar, Passa 5 Registrar, and Passa 6 Finalitzar. Below the flow, the heading 'Prepara els documents que cal aportar' is followed by instructions: 'En aquesta passa us indicam els documents que heu d'aportar o que podeu aportar, depenent si són o no obligatoris, juntament amb la vostra sol·licitud.' and 'Llegiu detingudament la llegenda i les instruccions de presentació situant la busca del ratolí damunt del títol de cada document.'

A red box highlights the 'DOCUMENTS OBLIGATORIS' section. To its right, a tooltip titled 'Icones' shows a legend: an orange square for 'Document obligatori' and a document icon for 'Document a adjuntar telemàticament.'

Below the legend, a list of documents is shown, each with a document icon, a title, and the instruction 'Adjuntar document'. Red arrows point to each item:

- Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguin afiliats (vida laboral)
- Contractes de treball
- Certificat de l'empresa on s'hagi adquirit l'experiència laboral
- Declaració responsable amb la descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha dut a terme
- Certificat de l'organització on s'hagi prestat l'assistència com a becari o voluntari

At the bottom, there is a navigation bar with a left arrow, the word 'ANTERIOR', and an empty box.

PASSA 3

Per anar adjuntant els documents, hem de prémer "Adjuntar document" i s'obrirà la finestra d'aquesta imatge.

Hem de seleccionar el fitxer a adjuntar del nostre ordinador (escriptori, USB, descàrregues, etc.) i prémer annexar perquè quedi registrat al costat de la nostra sol·licitud d'inscripció. Aquests documents ja no haurem d'aportar-los presencialment. Recordau que es tracta de l'exemple de tràmit amb identificació i accés per la via d'experiència laboral.

Aquest pas l'hem de repetir per a cadascun dels documents que vulguem adjuntar.

Cal recordar que només podem adjuntar **un únic PDF a cada apartat**, això vol dir que, si per exemple tenim tres contractes de treball diferents, haurem d'escanejar-los com un sol document, o si tenim tres documents ja escanejats haurem d'unificar-los en un sol PDF.

Una vegada hem adjuntat tots les documents podrem veure el nom del nostre fitxer. També tenim l'opció, en cas d'error, de llevar l'arxiu i adjuntar un diferent.

Una vegada revisat, prenem "Següent".

Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

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

Adjuntar el document següent: Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguin afiliats (vida laboral)

Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguin afiliats en què constin l'empresa, la categoria laboral (grup de cotització) i el període de contractació (vida laboral).

- Adjuntar








Seleccionau el fitxer a adjuntar mitjançant el botó Examinar i a continuació cliqueu sobre Adjuntar.

Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer Adjuntar

Recordau que les extensions permeses són pdf i la mida màxima no pot superar 4096 Kb.

Tornar a la llista de documents a adjuntar

DOCUMENTS OBLIGATORIS

 Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguin afiliats (vida laboral) Fitxer adjuntat: <u>Vida laboral.pdf</u> Desadjuntar fitxer	<p>Icones Més inf.</p> <ul style="list-style-type: none"> Document obligatori Document a adjuntar telemàticament.
 Contractes de treball Fitxer adjuntat: <u>Contractes treball.pdf</u> - Desadjuntar fitxer	
 Certificat de l'empresa on s'hagi adquirit l'experiència laboral Fitxer adjuntat: <u>Certificats empresa.pdf</u> - Desadjuntar fitxer	
 Declaració responsable amb la descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha dut a terme Fitxer adjuntat: <u>Declaració#769; responsable.pdf</u> - Desadjuntar fitxer	
 Certificat de l'organització on s'hagi prestat l'assistència com a becari o voluntari Fitxer adjuntat: <u>Certificat becari.pdf</u> - Desadjuntar fitxer	

ANTERIOR **SEGÜENT**

PASSA 4: Pagar

En aquesta pantalla efectuarem el pagament de les taxes.

Si estem exempts, l'assistent saltarà aquest pas.

Prémer "Iniciau procés de pagament".


GOVERN
ILLES
BALEARs

Assistent de tramitació

Usuari: Sense autenticació Clau de la tramitació: HIAKKWKM-NXJVT8T8-T8IVL6FG  Desau la clau  Eliminau el tràmit

Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

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

Fer el pagament

 Una vegada efectuat el pagament heu de continuar amb la tramitació per registrar el tràmit i que la vostra sol·licitud sigui vàlida.

Aquest tràmit requereix realitzar un pagament. Per realitzar el pagament cliqueu sobre l'enllaç i veureu les passes que cal fer per realitzar el pagament i com heu de continuar amb la tramitació després de completar el pagament.

  Pagament de taxes
Iniciau procés de pagament

 ANTERIOR

© Govern de les Illes Balears Govern de les Illes Balears: C/ de la Llotja, 3 - 07012 Palma
Telèfon 012

Necessitau ajuda? Contactau amb l'equip de suport.

Efectuar el pagament

Tot seguit es mostren les dades del pagament.

Model: 046
Concepte: Pagament de taxes
Data del pagament: 03/03/2021
Import: 5,72 €

Una vegada iniciat el pagament no podreu modificar el formulari.

Podeu efectuar el pagament per via telemàtica o per via presencial.

Si no heu fet la tramitació anteriorment us recomanem que obriu l'ajuda i llegiu detingudament les instruccions.

[INSTRUCCIONS DE PAGAMENT PER VIA TELEMÀTICA](#)

Targeta Bancària

Banca Electrònica

[INSTRUCCIONS DE PAGAMENT PER VIA PRESENCIAL](#)

Presencial

PASSA 4

Podem fer el pagament de les taxes de **manera telemàtica** o bé de **manera presencial** (podem prémer sobre les instruccions per obtenir informació).

En el cas del pagament telemàtic, podem triar fer-lo amb targeta bancària o mitjançant banca electrònica. A ambdós casos cal seguir les passes que ens indicarà aquest tipus de pagament i guardar còpia del comprovant al nostre ordinador.

Si es tria fer el pagament de manera presencial cal llegir les instruccions que ens indicarà el programa.

Les imatges següents corresponen a un exemple de pagament presencial.



Presencial


Model: 046
Concepte: Pagament de taxes
Data del pagament: 03/03/2021
Import: 5,72 €

Per continuar la tramitació heu de descarregar el **Document de pagament**, que haureu de presentar a la vostra entitat bancària quan efectueu el pagament presencial. Al finalitzar el tràmit us indicarem el temps límit del que disposeu per formalitzar el pagament i lliurar aquest document de pagament segellat per la vostra entitat bancària.

Pitjau damunt l'enllaç següent per descarregar el document de pagament



Continuar Tramitació

 Seleccionar pagament

Al pagament presencial el sistema ens genera la carta de pagament, que hem de descarregar, amb la qual podrem acudir a l'entitat bancària.

Una vegada descarregat el document, prémer "Continuar Tramitació".

[illegible]

PASSA 5: Registrar

En aquesta pantalla se'ns mostra un resum de les accions realitzades i se'ns indica la documentació que hem d'aportar, així com el termini de què disposem.

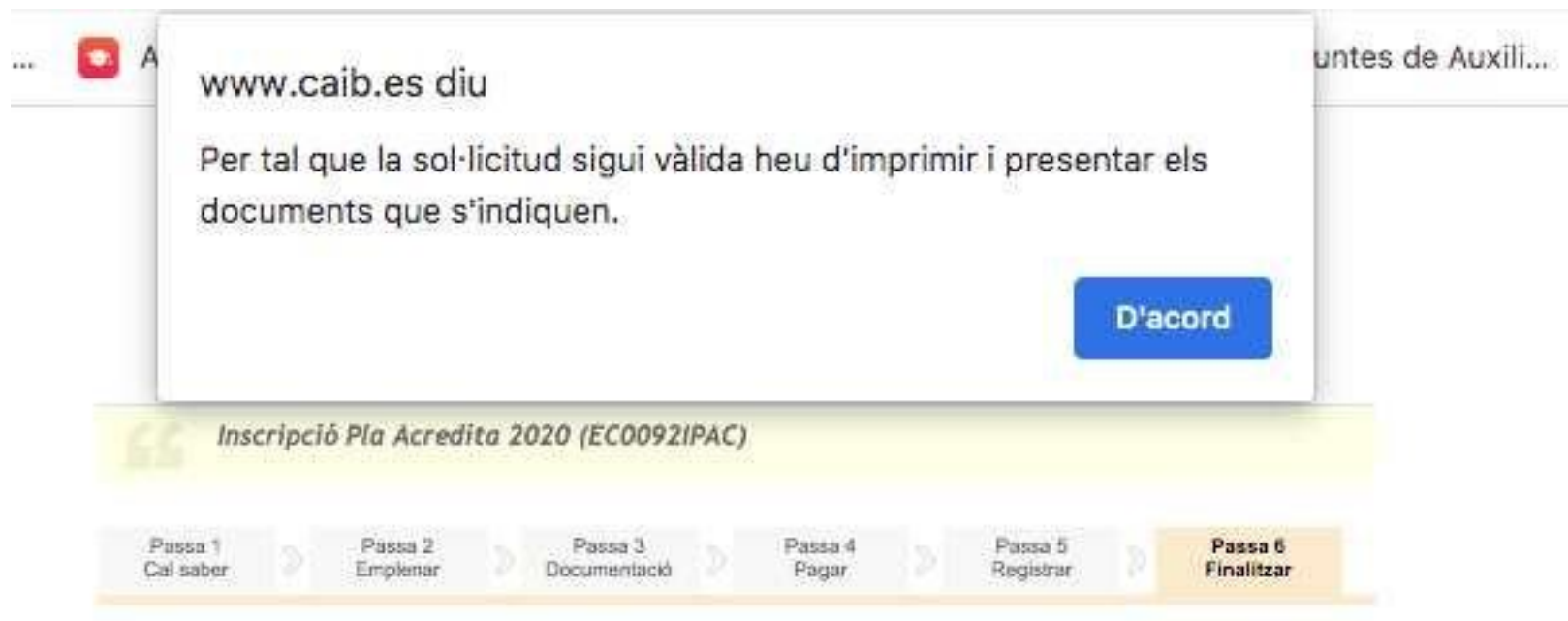
L'exemple de la imatge és d'un tràmit de manera anònima i accés per formació no formal)

Una vegada llegida la informació premem "Registrar la sol·licitud".

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 (highlighted with a blue circle), and Passa 6: Finalitzar. Below the flow, the title 'Registrar' is followed by the text 'Un cop completada la sol·licitud s'ha d'enviar.' A yellow information box contains a tip icon and 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.' Below this, a 'Resum' section lists completed steps: 'S'han emplenat els formularis següents:' followed by 'Fase d'inscripció' (with a checkbox icon) and 'S'han fet els pagaments següents:' followed by 'Pagament de taxes' (with a receipt icon). The 'Documentació que cal presentar' section follows, with a note: '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.' A table lists the required documents and actions:

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.

At the bottom, a blue bar contains the button 'Registra la sol·licitud' (circled in red). Below this bar is a navigation area with a left arrow, the word 'ANTERIOR', and an empty input field.



Una vegada seleccionat el registre de la instància, l'assistent ens adverteix que hem d'imprimir-la i presentar els documents indicats perquè aquesta sigui vàlida. Aquesta opció correspon a **l'exemple d'inscripció sense autenticar** (de manera anònima), la qual estam obligats a lliurar tota la documentació a un Registre.



GOVERN
ILLES
BALEARS

Assistent de tramitació

Usuari: Sense autenticació.



Inscripció Pla Acredita 2020 (EC0092IPAC)

Passa 1
Cal saber

Passa 2
Emplenar

Passa 3
Documentació

Passa 4
Pagar

Passa 5
Registrar

Passa 6
Finalitzar

Cal que presenteu la resta de documentació

Perquè la vostra sol·licitud sigui completament vàlida revisau la documentació a aportar i presentau-la en els punts de lliurament habilitats a tal efecte ([Consultau-los aquí](#)). Podeu realitzar el seguiment de l'estat de la vostra sol·licitud a través de 'Les meves gestions' amb la seva clau de tramitació: HIAXKWKM-NXJVT8T8-T8IVL6FG.



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



Documentació que cal presentar

Document	Què heu de fer?
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.

Imprimir

El tràmit ha finalitzat i podeu tancar l'assistent.

Sortiu del tràmit

PASSA 6: Finalitzar

Aquesta opció correspon a l'**exemple de tràmit de manera anònima (sense autenticar)** així que hem d'imprimir el justificant d'enviament per adjuntar a la documentació i ja podem sortir de l'assistent.

Hem finalitzat el tràmit.

Ara només ens queda **presentar tota la documentació** en un dels Registres recollits en la convocatòria.

Una de les còpies del justificant l'hem de lliurar juntament amb la documentació en el Registre.

PASSA 6: Finalitzar

Aquesta opció correspon a l'**exemple de tràmit amb identificació** (no caldrà anar a Registre) així que únicament hem de guardar tant el justificant d'enviament de la sol·licitud com dels arxius de la documentació aportada.

En aquest cas, **no hem d'aportar** cap document de manera presencial.

Hem finalitzat el tràmit.

Per sortir premem "Sortir del tràmit".

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

La seva sol·licitud ha estat registrada correctament

La seva sol·licitud ha estat rebuda correctament i serà processada. Podeu realitzar el seguiment de l'estat de la vostra sol·licitud a través de 'Les meves gestions'.

Desar el justificant

Podeu desar el justificant oficial de registre de la tramitació realitzada. Aquest fitxer garanteix la confidencialitat de les dades, i a més el podeu utilitzar en cas de reclamació.

[Desar el justificant](#)

Desar la documentació i dades aportades

A continuació pot desar les dades aportades a la tramitació a través dels formularis emplenats, així com els documents annexats, si s'han aportat documents.

Documentació i dades aportades	
Fase d'inscripció	Desar
Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguin afiliats (vida laboral)	Desar
Contractes de treball	Desar
Certificat de l'empresa on s'hagi adquirit l'experiència laboral	Desar
Declaració responsable amb la descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha dut a terme	Desar
Certificat de l'organització on s'hagi prestat l'assistència com a becari o voluntari	Desar

El tràmit ha finalitzat i podeu tancar l'assistent.

[Sortiu del tràmit](#)