

GUÍA PARA LA HOMOLOGACIÓN ELECTRÓNICA

A partir del 11 de diciembre de 2020 las entidades interesadas podrán realizar todos los trámites de homologación por medios electrónicos (solicitud, consultas, etc.). El objetivo es facilitar el procedimiento, y que la persona solicitante y el IVAP dispongan en todo momento de toda la documentación.

Las entidades interesadas deberán solicitar, consultar y realizar todos los trámites de este procedimiento a través de los medios telemáticos. Así, las solicitudes deberán presentarse en la página web del IVAP, <https://ivap.euskadi.eus/inicio>, en el apartado Formacion. Posteriormente, acceder a Homologación de acciones formativas.

Para poder realizar todos los trámites de este procedimiento a través de los medios telemáticos, las entidades solicitantes podrán utilizar cualquiera de los certificados electrónicos admitidos por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Los certificados electrónicos admitidos podrán consultarse a través del siguiente link:

<https://www.euskadi.eus/certificados-electronicos>. Los trámites posteriores a la solicitud realizara mediante los canales electrónicos se realizarán a través de «Mi Carpeta» <https://www.euskadi.eus>

Las entidades solicitantes podrán presentar la solicitud, así como la documentación pertinente a esta, tanto en euskera como en castellano. Así mismo, a lo largo del procedimiento, se utilizará el idioma elegido por la entidad, tal y como se establece en los artículos 5.2.a) y 6.1 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskara.

Dentro del apartado *Homologación de acciones formativas* verás la siguiente pantalla, en la que se recoge toda la información sobre el procedimiento de la homologación, tales como Descripción, Persona a la que va dirigida, Normativa, Organismos, Información de Contacto y Tramitación.

Homologación de Acciones Formativas

Organismo: [IVAP - Instituto Vasco de Administración Pública](#)

Información básica	Descripción
Descripción	<p>La Ley 16/1983, de 27 de julio, sobre Régimen Jurídico del Instituto Vasco de Administración Pública y el Decreto 200/2012, de 16 de octubre, por el que se regula la estructura y funciones del Instituto Vasco de Administración Pública, establecen entre los fines de dicho Instituto la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas vascas.</p> <p>En concreto, el artículo 14 del Decreto dispone que corresponde al Servicio de Formación homologar acciones formativas. Así mismo, el Decreto 30/2008, de 19 de febrero, de criterios generales de la planificación y organización de la formación del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, en su artículo 18 establece que la homologación de las acciones formativas es una de las funciones del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) en materia de formación.</p>
A quién va dirigido	
Normativa	
Organismos	
Información de contacto	
Tramitación	
Solicitud y aportación de documentación	
Abierto el plazo de presentación de solicitudes (01/01/2020-31/12/2025)	
Declaración Responsable	
Otros trámites	
Resolución y recursos	

El apartado de Tramitación corresponde a la presentación de la solicitud y sus documentos anexos. También existe la posibilidad de realizar otros tramites como la aportación de documentación, la subsanación de la documentación, y la ampliación de plazo entre otros.




Recordar que a institución o entidad organizadora deberá remitir al IVAP, en el plazo de los dos meses siguientes a la finalización de la acción formativa, el Anexo III «Declaración Responsable», en el que se recoge la declaración responsable donde se asegura que se ha realizado la acción formativa. Si la acción formativa ha sido de aprovechamiento además del citado Anexo III se deberá adjuntar el modelo de la prueba de evaluación realizada.

A la hora de realizar la solicitud se visualizará en primer lugar la siguiente pantalla. Seleccione el sistema de identificación y pinche en el cuadrado correspondiente.



Euskadiko identifikazio elektronikoa

Eusko Jaurlaritzak / Gobierno Vasco-k bere autentifikazioa eskatzen du
Aukera ezazu hurrengo identifikazio sistema hauetatik zein erabili nahi
duzun:

	NAN/AIZ, pasahitza eta koordenadak
	Profesionalak hodeian
	Ziurtagiri digitalak

[BakQ nola eskatu?](#)

Ezeztatu

1. SOLICITUD Y APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

Para cumplimentar la solicitud, es necesario seguir los siguientes pasos:
Identificarse, Rellenar los datos, Adjuntar los documentos y Firmar y enviar.

Solicitud
Homologación de acciones formativas
Código: 0131701

MI PERFIL SALIR

- 1 Identificarse
- 2 Rellenar los datos
- 3 Adjuntar los documentos
- 4 Firmar y enviar

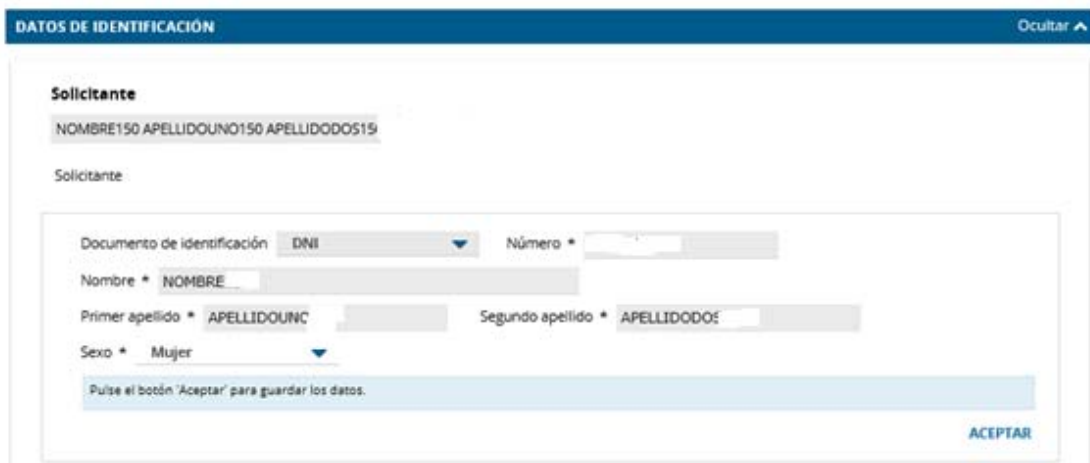
En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

1. PASO: Identificarse

En primer lugar, se debe especificar si la solicitud se va a realizar en representación de una entidad o como titular de la misma.

A continuación, rellenar los datos de la persona solicitante. Una vez cumplimentados los datos pulsar el botón ACEPTAR



DATOS DE IDENTIFICACIÓN Ocultar

Solicitante

NOMBRE150 APELLIDOUNO150 APELLIDODOS150

Solicitante

Documento de identificación **DNI** ▼ Número *

Nombre * NOMBRE

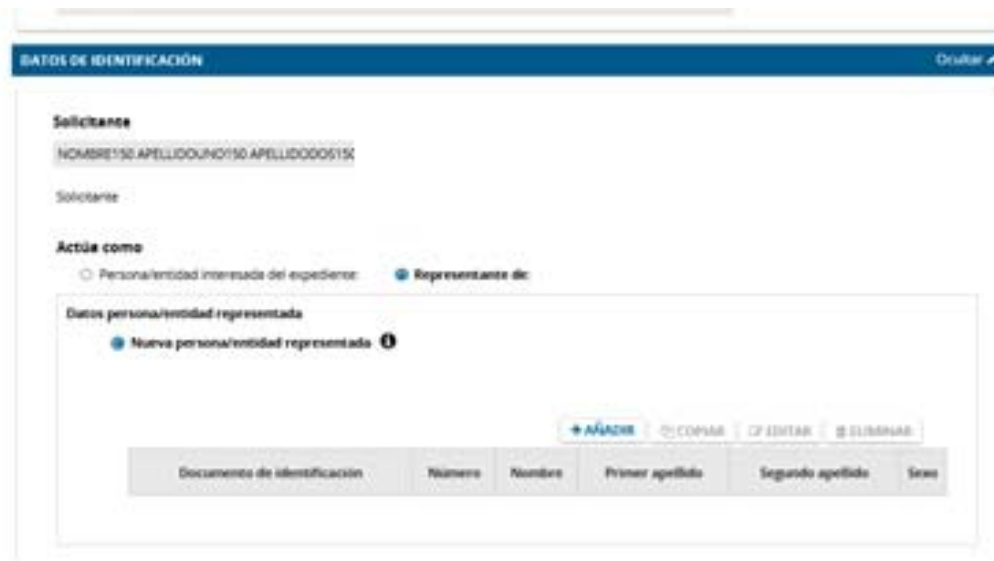
Primer apellido * APELLIDOUNC Segundo apellido * APELLIDODOS

Sexo * Mujer ▼

Pulse el botón 'Aceptar' para guardar los datos.

ACEPTAR

Si realizas el trámite como representante, en la siguiente tabla deberás introducir los datos correspondientes a la entidad que representas.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN Ocultar

Solicitante

NOMBRE150 APELLIDOUNO150 APELLIDODOS150

Solicitante

Actúa como

Persona/entidad interesada del expediente Representante de:

Datos persona/entidad representada

Nueva persona/entidad representada ⓘ

+ AÑADIR **COMPARAR** **EDITAR** **ELIMINAR**

Documento de identificación	Número	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo
-----------------------------	--------	--------	-----------------	------------------	------

A continuación, rellenar los datos para la recepción de notificaciones.

DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Ocultar 

Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:

NOMBRE150 APELLIDOUNO150 APELLIDODOS150 _____

Idioma de comunicación *

Las notificaciones y las comunicaciones que se le mandarán a través de correos electrónicos y mensajes de avisos estarán en el idioma que usted indique.

Euskera Castellano

Canal de notificación y comunicación *

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario disponer de un [medio de identificación electrónico](#).

Nota sobre el canal electrónico: Si usted no accede a la notificación electrónica, se dará por notificada transcurridos 10 días naturales desde su puesta a disposición en Mi carpeta. Cumplido el plazo indicado, se entenderá que usted rechaza la notificación y así constará en el expediente. El trámite se dará por efectuado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.



Datos para recibir avisos

Le enviaremos un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación o comunicación en **Mi carpeta**.

Correo electrónico * I-lasa@ivap.eus _____

Teléfono móvil _____

Consentimiento para utilizar los datos

- Deseo que mis datos de comunicación y aviso sean utilizados, de forma general, en mis relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco. 
- Deseo que mis datos de comunicación y aviso sean utilizados, exclusivamente, para la gestión de este expediente. 

Continúa rellenando los datos adicionales y sigue adelante pinchando en el botón SIGUIENTE.

2. PASO: Rellenar los datos

Introducir datos de la acción formativa.

FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Título de la acción * **EUSKERA ETA ARAUGINTZA PROZEDURAREN ERRONKAK**

Idioma de impartición * **euskara**

Modalidad (presencial/online) *

Presencial

Online

Mixto

Destinatarios y destinatarias (Administración o Administraciones a la que pertenecen) *
IVAP

Total Horas lectivas * **20**

Calificación de los certificados * Asistencia
 Aprovechamiento

Fecha de inicio * **14/12/2020** Fecha de fin * **21/12/2020**

Detalle de fechas y horarios de impartición *
:00 a 13:00;17/12/2020 de 09:00 a 13:00;18/12/2020 de 09:00 a 13:00;21/12/2020 de 09:00 a 13:00

Especifique cada día de impartición así como la hora de inicio y fin del curso, con el formato día/mes/año de [hora_inicio] a [hora_fin]. Cada fecha separada por punto y coma. Por ejemplo: 13/03/2020 de 10:00 a 12:00;16/03/2020 de 11:00 a 13:30;...

Lugar de impartición

Código postal * **01010**

Territorio Histórico/ Comunidad/ Provincia * **Araba/Álava**

Municipio * **Vitoria-Gasteiz** Localidad **Vitoria-Gasteiz**

Dirección * **Donostia-San Sebastian** **BUSCAR** Nº **1** Escalera

Piso Letra

Profesorado

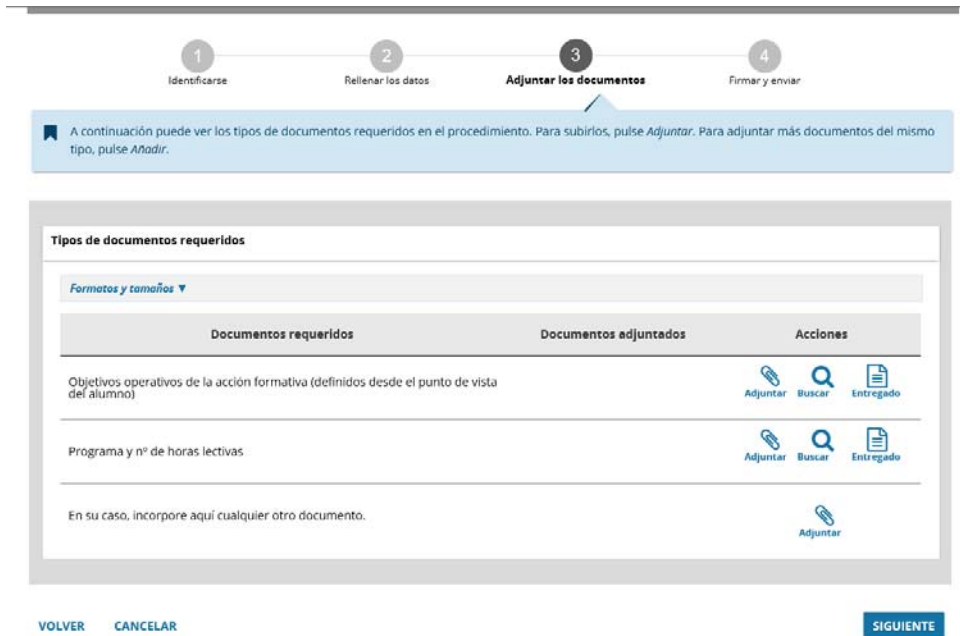
Nombre	Apellidos	Cargo/Profesión
Ane	Lasa Goirizelaia	Legalaría

En el apartado *Detalle de fechas y horarios de impartición* es necesario detallar la hora de inicio y fin de cada una de las sesiones o días que forman el curso. Como ayuda se muestra una nota en la parte derecha donde aparecerá el formato en el que se deberá rellenar.

De la misma manera se deberán de detallar el lugar de impartición además del profesorado.

3. PASO: Adjuntar los documentos

En el tercer paso, adjuntar los documentos que necesarios. Tener en cuenta que es en este apartado donde deberemos adjuntar el Anexo II. Es decir, el documento de Objetivos operativos de la acción formativa y el Programa de la acción formativa.



The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. Identificarse, 2. Rellenar los datos, 3. Adjuntar los documentos (highlighted), and 4. Firmar y enviar. Below the progress bar is a blue information box with a book icon and text: "A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*." Below this is a table titled "Tipos de documentos requeridos".

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Objetivos operativos de la acción formativa (definidos desde el punto de vista del alumno)		Adjuntar, Buscar, Entregado
Programa y nº de horas lectivas		Adjuntar, Buscar, Entregado
En su caso, incorpore aquí cualquier otro documento.		Adjuntar

At the bottom of the interface are buttons: VOLVER, CANCELAR, and SIGUIENTE.

Al inicio del procedimiento se pueden descargar los modelos de ambos documentos y rellenarlos para subirlos en este momento.

Homologación de Acciones Formativas



The screenshot shows the "Homologación de Acciones Formativas" page. At the top, it says "Organismo: IVAP - Instituto Vasco de Administración Pública". On the left is a sidebar menu with sections: "Información básica" (Descripción, A quién va dirigido, Normativa, Organismos, Información de contacto) and "Tramitación" (Solicitud y aportación de documentación, Declaración Responsable, Otros trámites, Resolución y recursos). The main content area is titled "Solicitud y aportación de documentación" and has a sub-section "Tramitación electrónica".

Under "Tramitación electrónica", there is a light blue box with the following text:

Acceda a la aplicación de tramitación electrónica mediante el siguiente botón.

Observaciones:

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo en el sistema informático de la Administración y continuar el proceso en sesiones sucesivas.

La Administración conservará los datos cumplimentados durante el plazo de un mes. En todo caso, la presentación de la solicitud se deberá efectuar dentro de los plazos establecidos en la normativa.

Antes de comenzar con la solicitud:

- > Tenga en cuenta que debe disponer de un [medio de identificación electrónica](#).
- > Prepare los documentos necesarios en formato digital (PDF o [formatos admitidos](#)).
- > Objetivos operativos de la acción formativa. [Modelo \(DOCX, 27 KB\)](#)
- > Programa de la acción formativa. [Modelo \(DOCX, 28 KB\)](#)

A green arrow points to the last two links in the list.

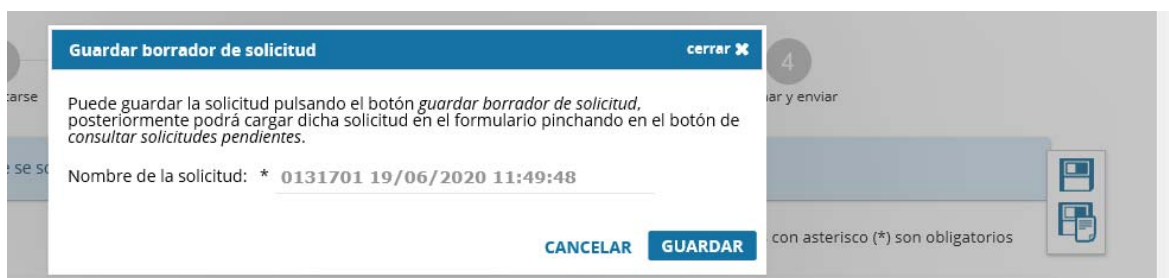
Una vez adjuntados todos los documentos pincha en el botón SIGUIENTE.

4. PASO: Firmar y enviar

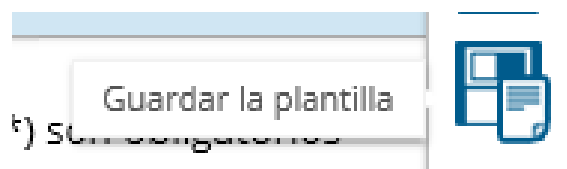
Para terminar, nos queda el paso de Firmar y enviar. En él se muestran todos los datos previos. Se pulsará el botón FIRMAR Y ENVIAR para finalizar con la solicitud. En caso de que surjan errores, se podrá realizar una subsanación pulsando el botón ATRAS

Opciones adicionales:

Téngase en cuenta que en todo el proceso de solicitud existen diferentes opciones. Por una parte, existe la posibilidad de retroceder en todo momento para realizar las correcciones pertinentes. Además, cabe la posibilidad de guardar todo lo escrito sin tener que finalizar el proceso, y volver a retomarlo más tarde. Esta última opción, facilita el procedimiento, ya que la información recogida queda guardada, lo cual permite terminarlo en otro momento.



La opción de **Guardar plantilla** puede ser muy útil. Es el icono que aparece a la derecha durante el proceso de la solicitud. Esta opción te permite guardar la información de la solicitud, además de los documentos adjuntados para otra próxima solicitud. Es una ventaja sobre todo si se prevén futuras ediciones. Esta opción facilita mucho el proceso, ya que no se debe volver a realizar la petición desde cero, sino que puedes seleccionar la solicitud previamente guardada en plantilla, acelerando así el proceso de solicitud.





2. DECLARACIÓN RESPONSABLE

En los dos meses siguientes a la finalización de la actividad formativa, se deberá cumplimentar el apartado *Declaración responsable*.



< IVAP

Formación

Administración General | Administración Local | Formación lingüística específica | EVETU

Homologación de Acciones Formativas

Organismo: [IVAP - Instituto Vasco de Administración Pública](#) [Guía para realizar las solicitudes de homologación](#)

Información básica

- Descripción
- A quién va dirigido
- Normativa
- Organismos
- Información de contacto

Tramitación

- Solicitud y aportación de documentación
- Abierto el plazo de presentación de solicitudes (01/01/2020-31/12/2025)
- Declaración Responsable**
- Otros trámites
- Resolución y recursos

Declaración Responsable

Declaración responsable que incluya:

- Ha realizado la acción formativa conforme a lo señalado en el artículo 3 y en el ANEXO II "FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA" de la Orden por la que se regulan los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas por parte del IVAP.
- Que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición del Instituto Vasco de Administración Pública cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento.
- En el caso de que la acción formativa hubiese sido de aprovechamiento, que el alumnado ha realizado algún tipo de prueba de evaluación.
- Que solo se expedirán certificados en nombre del IVAP a aquellas personas que cumplan la condición de ser empleada o empleado público.

[Modelo de declaración responsable. \(DOCX, 22 KB\)](#)

Tramitación electrónica

Además, si la actividad formativa ha sido de aprovechamiento, se deberá adjuntar la prueba de evaluación realizada.

3. OTROS TRAMITES

Desde este apartado se podrán, entre otras posibles acciones, subsanar los documentos pertinentes. Para ello pulsar el botón **Mi Carpeta**.