

HOMOLOGAZIO ESKAERA ELEKTRONIKOKI EGITEKO GIDA

2020ko abenduaren 11tik aurrera erakunde interesdunek bitarteko elektronikoz egin ahal izango dituzte homologazio izapide guztiak (eskaera, kontsultak,...). Helburua, prozedura erraztea eta eskatzaileak eta IVA Pek dokumentazio guztia momentu oro eskuragarri izatea da.

Hortaz, eskabideak IVA Peko web gunean aurkeztu beharko dira, bitarteko elektronikoen bitartez, prestakuntza ataleko helbide honetan <https://ivap.euskadi.eus/haisiera>. Ondoren Prestakuntza jardueren homologazioa prozeduran sartu.

Erakunde interesdunek, bitarteko elektronikoen bidez, prozedura honetako izapide guztiak egiteko, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoak onartzen duen edozein ziurtagiri elektronikoa erabili ahal izango dute. Onartutako ziurtagiri elektronikoen zeintzuk diren jakiteko, esteka honetan kontsultatu:

<https://www.euskadi.eus/ziurtagiri-elektronikoak>

Eskabidearen GAINONTZEKO izapideak, «Nire karpeta» atalaren bidez egingo dira: <http://www.euskadi.eus/nire-karpeta>.

Erakunde eskatzaileek, eskabidea eta dagokion dokumentazioa, euskaraz edo gaztelaniaz aurkez ditzakete. Prozeduran zehar, komunikazioetarako, erakundeak hautatutako hizkuntza erabiliko da, Euskararen erabilera normalizatzeari buruzko azaroaren 24ko 10/1982 oinarritzko Legearen 5.2.a) eta 6.1 artikuluetan ezarritakoaren arabera.

Prestakuntza jardueren homologazio prozeduran sartuta, ondorengo pantaila ikusiko duzu, bertan homologazio prozeduraren informazio guztia ikus daiteke, hala nola, Deskribapena, Nori dagoen zuzenduta, Araudia, Erakundeak, kontaktu-informazioa eta Tramitazioa.

Prestakuntza-jardueren homologazioa

Erakundeak: **IVAP - Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak**

Oinarrizko informazioa

Deskribapena

Nori dagio zuzenduta

Araudia

Erakundeak

Kontaktatu-informazioa

Tramitazioa

Eskabidea eta dokumentazioa aurkezteko

Zehazki dagio eskabideak aurkezteko oinarria
(2020/01/01-2025/12/31)

Erantzukizunpeko deklarazioa

Beste tramite batzuk

Ezazpena eta erreturtoak

Deskribapena

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen Araubide Juridikoari buruzko uztailaren 27ko 16/1983 Legearen eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen egitura eta eginikizunak erregulatzen dituen urriaren 16ko 200/2012 Dekretuaren arabera, euskal administrazio publikoen zerbitzura dauden langileen prestakuntza eta hobekuntza dira aipatu erakundearen helburuetakobatzuk.

Zehazki, Dekretuaren 14. artikulua prestakuntza-jarduerak homologatzea Prestakuntza Zerbitzuari dagokiola ezartzen du. Era berean, otsailaren 19ko 30/2008 Dekretuaren 18. artikulua ezartzen du prestakuntza-jarduerak homologatzea dela IVAP-Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak prestakuntza-gaietan duen funtzioetako bat (otsailaren 19ko 30/2008 Dekretua, Euskal Autonomis Eritidegoko Administrazio Orokorreko eta haren organismo autonomoetako langileen prestakuntza planifikatu eta antolatzeiko inizipide orokorreko buruzkoa).

Tramitazio atalean Eskabidea eta dokumentazioa aurkezteaz gain, beste tramite batzuk ere egin daitezke. Dokumentazio gehigarria adierazi, zuzenketak, epea luzatzeko eskabidea eta beste hainbat izapide egiteko aukera ere badago.

Gogoratu prestakuntza-jarduera bukatu ondorengo bi hilabeteetan, erakunde edo entitate antolatzaileak III. eranskina bidaliko dio IVAPi, «Erantzukizunpeko Deklarazioa», non jasotzen den prestakuntza-jarduera egin dela ziurtatzen duen erantzukizunpeko deklarazioa. Prestakuntza-jarduera aprobetxamenduzkoa izan bada, III. eranskinarekin batera ebaluazio-probaren eredua aurkeztu beharko da.

Eskabidea egiterako orduan, lehendabizi, ondorengo pantaila ikusiko da. Identifikazio sistema aukeratu eta klikatu dagokion karratuan.



Euskadiko identifikazio elektronikoa

Eusko Jaurlaritza / 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. ESKAERA ETA DOKUMENTAZIOA AURKEZTEA

Eskaera egiteko lau urrats agertuko dira; Identifikatu, Datuak bete, Dokumentuak erantsi, eta Sinatu eta bidali.

Eskaera

Prestakuntza-ekintzen homologazioa

Kodea: 0131701

NIRE PROFILA
IRTEN

1

2

3

4

Identifikatu
Datuak bete
Dokumentuak erantsi
Sinatu eta bidali

Lehenik eta behin, zehaztu zure izenean ari zaren (titular gisa) ala beste pertsona edo entitate baten ordezkari gisa. Kasuaren arabera, sartu eskabidean zure datuak: titularrenak edo ordezkariarenak.

Izartxo batekin (*) markatutako eremuak derrigorrezkoak dira

1. URRATSA: Identifikatu

Lehenengo eta behin, eskaera noren izenean egiten den zehaztu behar da. Pertsona hori titular gisa edo erakunde baten ordezkari gisa aritu daiteke.

Ondoren, eskatzailearen datuak bete. Datuak bete ondoren ONARTU botoian klikatu.

IDENTIFIKAZIO-DATUAK
Ezkutatu

Eskatzaillea
NOMBRE150 APELLIDOUNO150 APELLIDODOS150
Eskatzaillea

Identifikazio-dokumentua NAN Zenbakia *
Izena * NOMBRE150
Lehen abizena * APELLIDOUNO150 Bigarren abizena * APELLIDODOS150
Sexua * Emakumea
Ez ahaztu 'Onartu' botoia sakatzea

ONARTU

Izapidea ordezkari bezala egiten baduzu, ondorengo taulan, ordezkatzeko duzun erakundearen datuak sartu beharko dituzu.

IDENTIFIKAZIO-DATUAK
Ezkutatu

Eskatzaillea
NOMBRE150 APELLIDOUNO150 APELLIDODOS150
Eskatzaillea

Honela ari da
☐ Pertsona/entitate interesdun gisa espedientearen: ☒ Ordezkari gisa:

Pertsona/entitate ordezkatuaren datuak
☒ Pertsona/entitate ordezkatu berria

↓ POSIZIOA JAITSI ↑ POSIZIOA IGO +GEHITU KOPIATU ALDATU EZABATU

Identifikazio-dokumentua	Zenbakia	Izena	Lehen abizena	Bigarren abizena	Sexua
IFK		IVAP			

Ondoren, jakinarazpenak jasotzeko datuak bete.

JAKINARAZPENAK JASOTZEKO DATUAK

Ezkutatu ^

Jakinarazpen eta komunikazioak hona bidaliko dira:

Espedientea tramitatzen den bitartean Administrazioak bidalitako jakinarazpenak honi zuzenduko zaizkio:

NOMBRE150 APELLIDOUNO150 APELLIDODOS150

Komunikazio hizkuntza *

Mezu elektronikoa eta abisu-mezu bidezko jakinarazpen eta komunikazioak zuk aukeratutako hizkuntzan bidaliko dizkizugu.

☒ Euskara ☐ Gaztelania

Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala *

☒ **Elektronikoa:** [Nire karpeta](#) guneko jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira. Bertan sartzeko, [identifikazio elektronikorako bitarteko](#) bat beharrezkoa da.

Kanal elektronikoaren gaineko oharra jakinarazpen elektronikora sartzen ez bazara, jakinarazitzat emango da Nire karpetan eskuragarri jartzen denetik 10 egun naturaleko epean. Esandako epea betetzen denean, jakinarazpena ukatu egin duzula ulertuko da, eta horrela jasoko da espedientean. Izapidea egintzat emango da, eta administrazioak aurrera jarraituko du prozedurarekin.

Abisuak jasotzeko datuak

Nire karpetan jakinarazpen edo komunikazioen bat jasotzerakoan abisu bat bidaliko dizugu posta elektronikora eta telefono mugikorrera.

Posta elektronikoa *

Telefono mugikorra

Datuak erabiltzeko baimena

- ☐ Nire komunikazio eta abisuetarako datuak Eusko Jaurlaritzako sail eta erakundeekiko harremanetan erabiltzea nahi dut. ⓘ
- ☒ Nire komunikazio eta abisuetarako datuak espediente hau kudeatzeko bakarrik erabiltzea nahi dut. ⓘ

Datu gehigarriak bete eta aurrera jo HURRENGOA botoian klikatuta.

2. URRATSA: Datuak bete

Prestakuntza ekintzaren datuak sartu.

PRESTAKUNTZA-JARDUERAREN FITXA TEKNIKOA

Jardueraren izenburua * EUSKERA ETA ARAUGINTZA PROZEDURAREN ERRONKAK

Zer hizkuntzatan ematen den prestakuntza *

Euskara

Ikastaro-mota (aurrez aurrekoa/linean) *

☒ Aurrez aurrekoa

☐ Linean

☐ Misto

Hartzaileak (zein administrazioetakoak diren) *

IVAPeko langileak

Guztira, Irakastorduko-kopurua * 20

Ziurtagirien kalifikazioa * ☐ Bertaratzea ☒ Aprobetxamendua

Hasiera-eguna * 2020/12/14 Bukiera-eguna * 2020/12/21

Ikastaroaren datak eta ordutegiak *

/12/16 09:00- 13:00;2020/12/17 09:00- 13:00;2020/12/18 09:00- 13:00;2020/12/21 09:00- 13:00;

Lekua

Posta kodea * 01010

Lurralde Historikoa/ Erkidegoa/ Probintzia * Araba/Álava

Udalerrria * Vitoria-Gasteiz Herria Hautatu aukera

Helbidea * Donostia- San Sebastian **BILATU** Zk 1 Eskailera

Sol. Letra

Irakasleak

[+GEHITU](#) [KOPIATU](#) [ALDATU](#) [EZABATU](#)

Izena	Abizenak	Kargua/Lanpostua
Ane	Lasa Goirizelaia	Legelaria

Zehaztu ikastaroa ematen den egun bakoitza, hasiera eta amaiera orduekin, formatu honekin: UUUU/HH/EE OO:MM - OO:MM, puntu eta koma batez bereizita. Adibidez: 2020/03/13 10: 00-12: 00; 2020/03/16 11: 00-13: 30;...

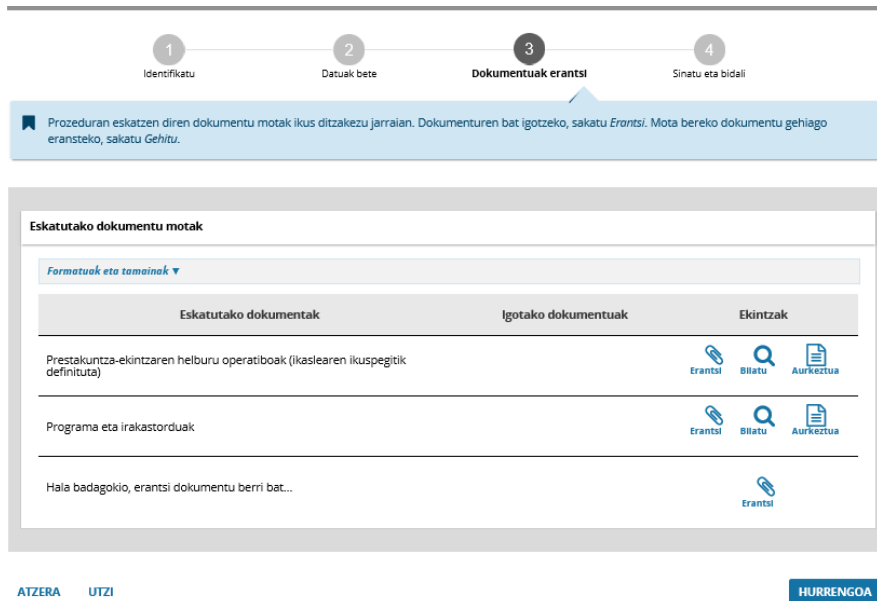
Ikastaroaren datak eta ordutegiak atalean kontuan izan, ikastaroa osatzen duen egun bakoitzaren ordu kopuruak zehaztu behar dituzula. Horretarako, unitate didaktiko bakoitza sartzean, eskuinaldean agertzen den zutabea bete beharko da agertzen den oharreko formatuari jarraiki.

Datu guztiak bete ondoren **HURRENGOA** botoia klikatu.

Zehaztu ikastaroa ematen den egun bakoitza, hasiera eta amaiera orduekin, formatu honekin: UUUU/HH/EE OO:MM - OO:MM, puntu eta koma batez bereizita. Adibidez: 2020/03/13 10: 00-12: 00; 2020/03/16 11: 00-13: 30;...

HIRUGARREN URRATSA: Dokumentuak erantsi

Hirugarren urratsean dokumentuak eransteko aukera daukagu. Atal horretan erantsi beharko dugu II. Eranskina. Hau da, prestakuntza-ekintzaren helburu operatiboen eta prestakuntza-ekintzaren programaren dokumentua.



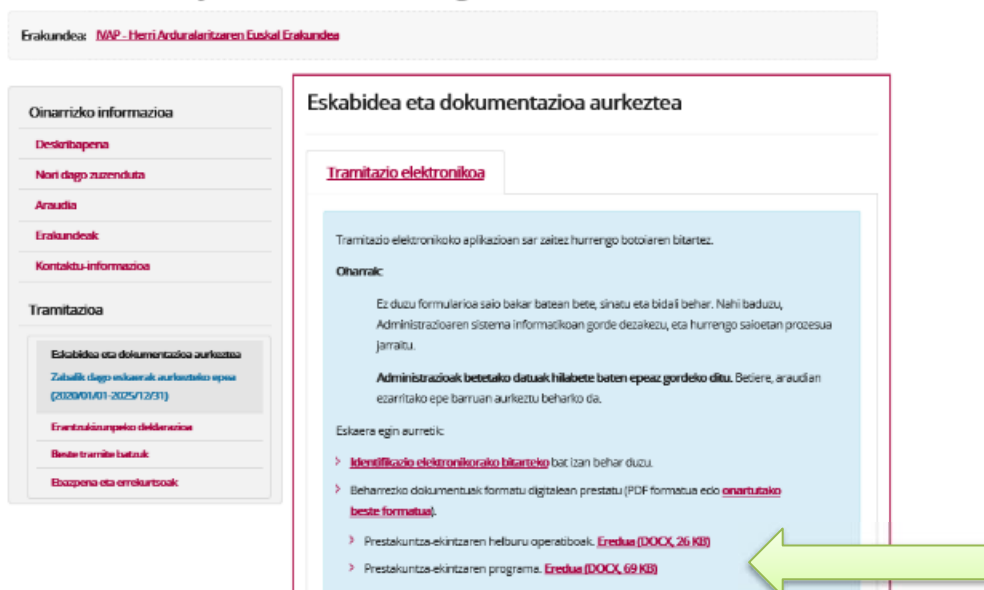
The screenshot shows the 'Dokumentuak erantsi' (Upload documents) step of a four-step process. A progress bar at the top indicates the current step. Below the progress bar, a blue box contains instructions: 'Prozeduran eskatzen diren dokumentu motak ikus ditzakezu jarraian. Dokumenturen bat igotzeko, sakatu Erantsi. Mota bereko dokumentu gehiago eransteko, sakatu Gehitu.' (You can see the types of documents required in the procedure in the following. To upload one of the documents, click Erantsi. To upload more documents of the same type, click Gehitu.)

Below this, there is a section titled 'Eskatutako dokumentu motak' (Types of required documents). It contains a table with three columns: 'Eskatutako dokumentak' (Required documents), 'Igotako dokumentuak' (Uploaded documents), and 'Ekintzak' (Actions). The table lists three types of documents: 'Prestakuntza-ekintzaren helburu operatiboak (ikaslearen ikuspegitik definituta)', 'Programa eta irakastorduek', and 'Hala badagokio, erantsi dokumentu berri bat...'. Each row has corresponding 'Erantsi' (Upload) and 'Aurkeztu' (Submit) buttons.

At the bottom of the form, there are buttons for 'ATZERA' (Back), 'UTZI' (Leave), and 'HURRENGOA' (Next).

Prozeduran hasieran aukera izango duzu dokumentuen eredua deskargatzeko eta betetzeko, ondoren urrats honetan izo ahal izateko.

Prestakuntza-jardueren homologazioa



The screenshot shows the 'Eskabidea eta dokumentazioa aurkezte' (Request and documentation submission) section. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'Oinarriko informazioa' (Basic information), 'Deskribapena' (Description), 'Nori dago zuzenduta' (To whom it is addressed), 'Araudia' (Regulation), 'Erakundeak' (Entities), 'Kontaktua informazioa' (Contact information), and 'Tramitazioa' (Procedure). The 'Tramitazioa' section is expanded, showing 'Eskabidea eta dokumentazioa aurkezte' (Request and documentation submission) as the current step.

The main content area is titled 'Eskabidea eta dokumentazioa aurkezte' and contains a section for 'Tramitazio elektronikoa' (Electronic procedure). It explains that the electronic procedure is used for submitting requests and documentation. It lists the required documents: 'Ez duzu formularioa saso bakar batean bete, sinatu eta bidali behar. Nahiz baduzu, Administrazioaren sistema informazioan gorde dezakezu, eta hurrengo saloetan prozesua jarraitu.' (You do not fill out the form at once, sign and send it. Even if you do, you can store it in the Administration's information system and continue the process in the next sessions.)

It also mentions that the 'Administrazioak betetako datuak hilete baten epeaz gordetako ditu. Beldere, araudian ezarritako epe barruan aurkeztu beharko da.' (The data filled out by the Administration is kept for a period of time. In the event of a change, it must be submitted within the period established in the regulation.)

Below this, there is a list of documents to be submitted: 'Eskabidea egin surretik' (Fill out the request form), 'Identifikazio elektronikoko bitarteko' (Electronic identification method), 'Beharrezko dokumentuak formatu digitalean prestatu (PDF formatua edo **erantutako beste formatuak**)' (Prepare the required documents in digital format (PDF format or **other supported formats**)), 'Prestakuntza-ekintzaren helburu operatiboak' (Operational objectives of the training activity), and 'Prestakuntza-ekintzaren programa' (Training activity program).

A green arrow points to the 'Eskabidea egin surretik' step.

Dokumentu guztiak erantsi ondoren, sakatu HURRENGOA botoia.

4. URRATSA: Sinatu eta bidali

Bukatzeke, Sinatu eta bidali urratsa geratzen zaigu. Bertan, aurretik betetako datu guztiak azaltzen dira. Dena irakurri eta agertzen denarekin ados bazaude eskaera prozesuarekin bukatuko dugu SINATU ETA BIDALI botoiari emanda. Akatsak ageri badira, zuzenketak egiteko aukera dago ATZERA botoiari emanda.

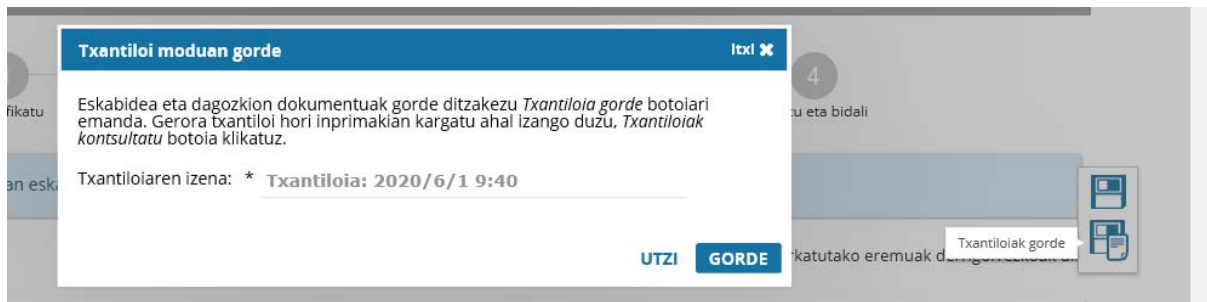
Aukera gehigarriak:

Kontuan izan eskaera egiteko prozesu guztian aukera desberdinak daudela. Uneoro atzera egiteko aukera dago zuzenketak egiteko. Bestalde, aukera dago egindakoa gordetzeko. Azken horrek prozesua errazten du, idatzitako informazioa idatzita geratzen delako, eta aukera ematen duelako beste momentu batean bukatzeko.



Oso erabilgarria izan daitekeen beste aukera bat **Txantiloia gorde** aukera da. Eskera egiten ari zarenean eskuinaldean azaltzen den ikonoa da. Aukera horrek, eskabide berri bat egiteko orduan, aurretik egindakoen datuak eta dokumentuak gordeta izateko aukera ematen dizu. Oso erabilgarria izan daiteke batez ere edizio desberdinak egiteko aurreikuspenik balego. Aukera horrek prozesua asko errazten du, ez baita eskaera berriz hasieratik egin behar, txantiloietan gordeta duzun eskaera hautatu eta horrela prozesua azkartuko da.





2. ERANTZUKIZUNPEKO DEKLARAZIOA

Prestakuntza-jarduera bukatu eta ondorengo bi hilabeteetan, prestakuntza-jarduera egin dela ziurtatzen duen *erantzukizunpeko deklarazioa* bete beharko da.



Bestalde, prestakuntza-jarduera aprobetxamendukoa izan bada, ebaluazio-probaren eredia ere erantsi beharko da.

3. BESTE TRAMITE BATZUK

Atal honetatik dokumentua zuzentzeko aukera dago besteak beste. Zuzenketak egiteko **Nire Karpeta** jartzen duen botoian klik egin, eta aukera emango du zuzenketa egiteko.