

Gestor de expedientes PLATEA

Gobierno de Canarias

GEA - Platea(v20250926-1004h)

Solicitudes **15** Expedientes Actuaciones Recordatorios Administración

Inicio > Listado de expedientes > Expediente

SUB 22667/1/202 Nombre: [Expediente de](#)

6907 - Acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales

INICIACIÓN SOLICITUD F. apertura: 26/09/2025 12:07 SE F. inicio: 26/09/2025 11:52 F. límite finalización: 26/03/2026 23:59 EN PLAZO FINALIZADOS

Tramitación Documentos (3) Intervinientes (1) Verificaciones y consultas de datos Actuaciones Datos del expediente Notas Actividad Observadores/as Incidencias Exp. principal

F01.S2_Acreditaciones, Carnés y Habilitaciones_SUBEXPEDIENTE

Fase Iniciación / Trámite Solicitud 33%

Incorporar documentación de solicitud presentada por sede (ICCP)

Solicitud Presentado por: , Núm. Reg. General: Núm. Reg. Entrada: Fecha Registro: 26/09/2025 11:52:10. SOLICITUD PRINCIPAL 26/09/2025 12:07:29

DOC Solicitud PDF FIRMADO REGISTRO ENTRADA VISIBLE EN SEDE 26/09/2025 12:07:34

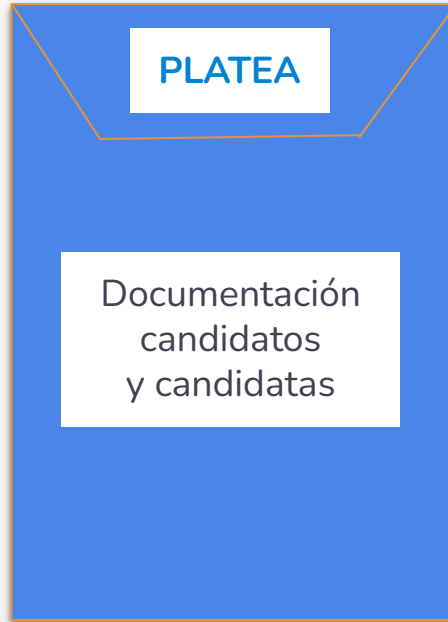
Recuerda revisar datos persona interviniente (ICCP)

Iniciar siguiente trámite (ICCP)

Fase Iniciación/ Trámites ICCP 0%

Platea (DG Modernización) [youtube](#) (ENLACE EN EL MANUAL DE AYUDA)

Gestor de expedientes PLATEA




Gestor de expedientes PLATEA

PLATEA

Documentación
candidatos
y candidatas

Rosaura



PLATEA

Documentación
candidatos
y candidatas

Ayoze



PLATEA

Documentación
candidatos
y candidatas

Yaiza



PLATEA

Documentación
candidatos
y candidatas

Nauzet



Gestor de expedientes PLATEA

Solicitud
Vida laboral

...

Toma de
conocimiento

...

Evidencias
reuniones

...

Informes

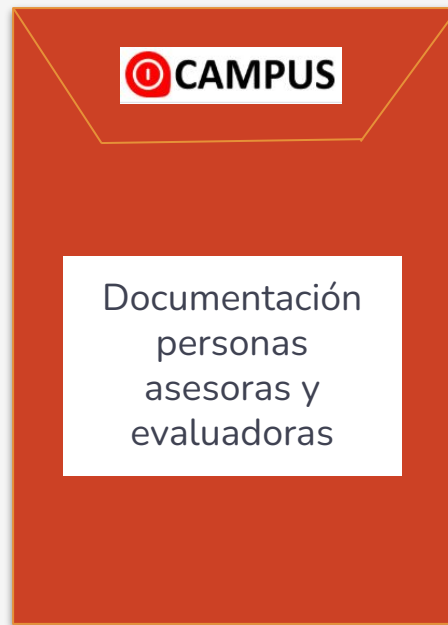
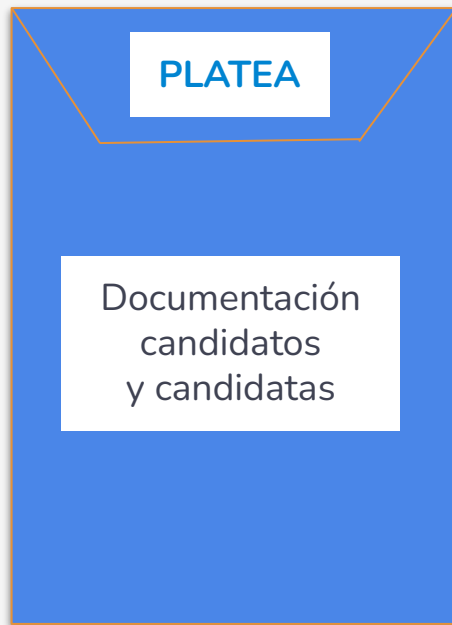
...

Notificaciones
Requerimientos

PLATEA

Documentación
candidatos
y candidatas

Gestor de expedientes PLATEA



Gestor de expedientes PLATEA

☐ Fase Iniciación/ Trámites ICCP

☐ Fase Iniciación / Trámite Solicitud

☐ Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos

☐ Fase Instrucción/ Trámite Requerimiento

☐ Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento

☐ Fase Instrucción/ Trámite Baja Asesoramiento

☐ Fase Finalización / Trámite Informe de Orientación

☐ Fase Finalización/ Trámite Notificación

Gestor de expedientes PLATEA

☐ Fase Iniciación / Trámite Solicitud

☐ Fase Iniciación/ Trámites ICCP

☐ Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos

☐ Fase Instrucción/ Trámite Requerimiento

☐ Fase Finalización / Trámite Informe de Orientación

☐ Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento

☐ Fase Finalización/ Trámite Notificación

☐ Fase Instrucción/ Trámite Baja Asesoramiento

Inicio del procedimiento

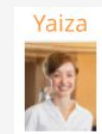
https://miro.com/app/board/uXivJC9y678=?share_link_id=930270184889



01 Cumple los requisitos



02 No tiene toda la documentación



03 No cumple los requisitos



04 Ya tiene la acreditación

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Iniciación / Trámite Solicitud ☒ 0%

☒ ☐ Incorporar documentación de solicitud presentada por sede (ICCP)

☒ ☐ Recuerda revisar datos persona interviniente (ICCP)

☒ ☐ Iniciar siguiente trámite (ICCP)

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Iniciación / Trámite Solicitud 0%

☐ ☐ Incorporar documentación de solicitud presentada por sede (ICCP)

☐ ☐ Recuerda revisar datos persona interviniente (ICCP)

☐ ☐ Iniciar siguiente trámite (ICCP)

ICCP

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos ☒ 17%

☐ ☐ Revisión de datos de la persona solicitante (Asesor/a)

☐ ☐ Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)

☐ ☐ Firmar la revisión inicial (Inactivo)

☐ ☐ Incorporar copia de correo solicitando nueva documentación en su caso (Inactiva)

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación (Asesor/a)

☐ ☐ Iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Requerimiento/Baja asesoramiento/Notificación (Asesor/a)

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos ☒ 17%

☐ ☐ Revisión de datos de la persona solicitante (Asesor/a)

☐ ☐ Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)

☐ ☐ Firmar la revisión inicial (Inactivo)

☐ ☐ Incorporar copia de correo solicitando nueva documentación en su caso (Inactiva)

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación (Asesor/a)

☐ ☐ Iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Requerimiento/Baja asesoramiento/Notificación (Asesor/a)

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Iniciación / Trámite Solicitud 0%

- ☐ ☐ Incorporar documentación de solicitud presentada por sede (ICCP)
- ☐ ☐ Recuerda revisar datos persona interviniente (ICCP)
- ☐ ☐ Iniciar siguiente trámite (ICCP)

Gestor de expedientes PLATEA

Fase Iniciación / Trámite Solicitud 33%

Incorporar documentación de solicitud presentada por sede (ICCP)

Solicitud

Presentado por:

Núm. Reg. General:

Núm. Reg. Entrada: RGE/6

Fecha presentación: 14/08/2025 08:53:18.

DOC

Solicitud

PDF

DOC

Acreditación de la experiencia laboral y formativa

PDF

DOC

Documentación acreditativa de la identidad del interesado DNI, NIE o pasaporte

PDF

DOC

Certificado de vida laboral

PDF

DOC

Contrato laboral

PDF

DOC

Documento acreditativo de aprendizaje no formal.

PDF

DOC

Curriculum vitae

PDF

Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEO

Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes
Viceconsejería de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales

Gestor de expedientes PLATEA

☐ Fase Iniciación/ Trámites ICCP 0%

- ☐ ☐ Asignar grupo de usuarios (ICCP)
- ☐ ☐ Revisar los datos iniciales (ICCP)
- ☐ ☐ Rellenar datos Interviniente (ICCP)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Pendiente de Requerir" (ICCP)
- ☐ ☐ Incorporar el documento de requerimiento de Cualificación Profesional (ICCP)
- ☐ ☐ Enviar al portafirmas el requerimiento (ICCP)
- ☐ ☐ Notificar el requerimiento por Sede electrónica y/o por correo postal (ICCP)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Requerido" (ICCP)
- ☐ ☐ Incorporar la subsanación y revisar la documentación presentada (ICCP)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta (ICCP)

Gestor de expedientes PLATEA

Inactiva

Revisión de datos de la persona solicitante (Inactiva)

Incorporar documento de revisión inicial (Inactiva)

Firmar la revisión inicial (Inactiva)

Incorporar correo solicitando nueva documentación en caso necesario (Inactiva)

Incorporar, en su caso, nueva documentación (Inactiva)

Iniciar Asesoramiento o Informe Desfavorable (Inactiva)

Otros

Otros

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos ☒ 50%

- ☒ ☐ Revisión de datos de la persona solicitante (Asesor/a)
- ☒ ☐ Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)
- ☒ ☐ Firmar la revisión inicial (Inactiva)
- ☒ ☐ Incorporar copia de correo solicitando nueva documentación en su caso (Inactiva)
- ☒ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación (Asesor/a)
- ☒ ☐ Iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Requerimiento/Baja asesoramiento/Notificación (Asesor/a)

Gestor de expedientes PLATEA

Firmar la revisión inicial (Inactiva)

Incorporar correo solicitando nue

Incorporar, en su caso, nueva doc

Iniciar Asesoramiento o Informe D

Otros

Otros

Fase Iniciación/ Trámite Revisión

Revisión de datos de la persona

Generar y firmar el documento

Firmar la revisión inicial (Inactiva)

Incorporar copia de correo solic

Incorporar, en su caso, nueva d

Iniciar trámite que corresponda

Datos editables de la persona candidata

Datos editables de la persona candidata

Correo electrónico:

@gobiernodecanarias.org

Correo electrónico

Teléfono 2:

89

Teléfono 2 de la persona interesada

Teléfono 1:

Teléfono 1 de la persona interesada


Isla residencia:


Gran Canaria


Isla de residencia


Cancelar

Confirmar

 Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

 GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y EMPLEO

 GOBIERNO
DE LAS ISLAS
CANARIAS
Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

 GOBIERNO
DE LAS ISLAS
CANARIAS
Consejería de Educación, Formación
Profesional, Actividad Física y Deportes
Viceconsejería de Formación Profesional
y Cualificaciones Profesionales

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos 17%

☐ ☐ Revisión de datos de la persona solicitante (Asesor/a)

☐ ☐ Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)

☐ ☐ Firmar la revisión inicial (Inactivo)

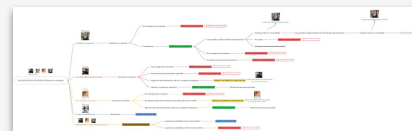
☐ ☐ Incorporar copia de correo solicitando nueva documentación en su caso (Inactiva)

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación (Asesor/a)

☐ ☐ Iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Requerimiento/Baja asesoramiento/Notificación (Asesor/a)

Inicio del procedimiento

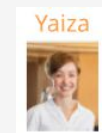
https://miro.com/app/board/uXivJC9y678=?share_link_id=930270184889



01 Cumple los requisitos



02 No tiene toda la documentación



03 No cumple los requisitos



04 Ya tiene la acreditación

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos 17%

☐ ☐ Revisión de datos de la persona solicitante (Asesor/a)

☐ ☐ Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)

☐ ☐ Firmar la revisión inicial (Inactivo)

☐ ☐ Incorporar copia de correo solicitando nueva documentación en su caso (Inactiva)

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación (Asesor/a)

☐ ☐ Iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Requerimiento/Baja asesoramiento/Notificación (Asesor/a)

Gestor de expedientes PLATEA

Incorporar documento de revisión inicial (Inactiva)

Firmar la revisión inicial (Inactiva)

Incorporar correo solicitando nueva documentación (Inactiva)

Incorporar, en su caso, nueva documentación (Inactiva)

Iniciar Asesoramiento o Informe de Orientación/Requerimiento/Baja asesoramiento/Notificación (Asesor/a)

Otros

Otros

Fase Iniciación/ Trámite Revisión

☐ Revisión de datos de la persona

☐ Generar y firmar el documento

☐ Firmar la revisión inicial (Inactivo)

☐ Incorporar copia de correo solicitando nueva documentación en su caso (Inactiva)

☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación (Asesor/a)

☐ Iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Requerimiento/Baja asesoramiento/Notificación (Asesor/a)

Elaborar documento

X

Usted está realizando la tarea "Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)"

Seleccione la plantilla a utilizar para generar el documento:

Revisión documentación

i

Modelo documental asociado: Informe.
Descripción de la plantilla: Resultado de la revisión de la documentación inicial aportada por la persona candidata, con el fin de determinar los pasos a seguir en la tramitación de su expediente tras la valoración inicial..

Cancelar

Abrir en nueva pestaña

Continuar

Gestor de expedientes PLATEA

Está elaborando el documento a partir de la plantilla "Revisión documentación", asociado a la tarea "Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)".

Nombre del documento:

Revisión documentación

Plantilla maestra:

PM_CTE_SCE_NEXT

EXP. RELACIONADOS

LISTAS DE TRABAJO

B I U | ✎ T x | ✂ | 📄 | 🗑️ | ↶ | ↷ | ⌵ | ⌴ | ☰ | ☱ | 🔍 | 🏠 | 🖨️ | 📋 | Ω | Estilo | Formato | Fuente HTML | 🔍

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL

En el marco del Componente 20 "Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional" del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea NextGenerationUE

Asunto: REVISIÓN INICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES DE DON/DOÑA NIF

Don/Dña con calidad de persona asesora en el procedimiento de acreditación de competencias profesionales, examinada la documentación aportada en la solicitud de fecha 26/09/2025 y registro de entrada presentada por con NIE para la participación en el Procedimiento de Acreditación de las Competencias Profesionales en la cualificación COM312_3 Asistencia a la investigación de mercados, establece que:

Elegir una de las cuatro opciones opciones y borrar las que no correspondan (Borrar también los comentarios: en rojo con letras blancas).

Opción 1

La persona candidata cumple los requisitos para iniciar el asesoramiento.

Opción 2

La persona candidata no presenta toda la documentación y es necesario solicitarle la documentación que falta para iniciar el asesoramiento.

Opción 3

La persona candidata ya tiene acreditados todos los estándares de competencia de la cualificación profesional por estar en posesión de un Título de Formación Profesional o un Certificado Profesional que contenga la cualificación solicitada

Opción 4

La persona candidata no cumple los requisitos para participar en el procedimiento de acreditación.

Cancelar

Previsualizar

Guardar borrador

Confirmar

Gestor de expedientes PLATEA

The screenshot displays the PLATEA interface with a list of tasks on the left and a context menu on the right.

Task List:

- Firmar la revision inicial (Inactiva)
- Incorporar correo solicitando nueva documentación en caso necesario (Inactiva)
- Incorporar, en su caso, nueva documentación (Inactiva)
- Iniciar Asesoramiento o Informe Desfavorable (Inactiva)
- Otros
- Otros

Phase: Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos 17%

- ☐ Revisión de datos de la persona solicitante (Asesor/a)
- ☒ Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)
- ☐ Revisión documentación PDF
- ☐ Firmar la revisión inicial (Inactivo)
- ☐ Incorporar copia de correo solicitando nueva documentación en su caso (Inactiva)
- ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación (Asesor/a)
- ☐ Iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Requerimiento/Baja asesoramiento/Notificación (Asesor/a)

Context Menu:

- Ver documento
- Descargar
- Expedir copia
- Firmar** (highlighted with a red circle)
- Mostrar en Sede
- Emitir registro
- Registrar en libro
- Establecer resolución principal
- Asignar modelo documental
- Cumplimentar metadatos NTI
- Cumplimentar metadatos sectoriales
- Consultar
- Listas de trabajo
- Reclasificar
- Renombrar
- Descartar

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos 17%

☐ ☐ Revisión de datos de la persona solicitante (Asesor/a)

☒ ☒ Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)

☐  DOC Revisión documentación PDF

☐ ☐ Firmar la revisión inicial (Inactivo)

☐ ☐ Incorporar copia de correo solicitando nueva documentación en su caso (Inactiva)

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación (Asesor/a)

☐ ☐ Iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Requerimiento/Baja asesoramiento/...

Gestor de expedientes PLATEA

Fase Iniciación/ Trámite Revisión

Revisión de datos de la persona

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIO

Generar y firmar el documento

Firmar la revisión inicial (Inactiva)

Incorporar copia de correo solic

Incorporar, en su caso, nueva d

Iniciar trámite que corresponda

Iniciar trámite

Los trámites se mostrarán **ordenados según el orden establecido** en la **guía de tramitación** en el procedimiento.

Selecciona el trámite que desea iniciar

☐

Fase Instrucción/ Trámite Requerimiento: Trámite de notificación de imposibilidad de contacto de aquellas personas candidatas admitidas con los que no se haya podido contactar por los medios aportados por las mismas.

☐

Fase Finalización / Trámite Informe de Orientación: El estudio de la solicitud y documentación aportada dará lugar, en los casos que no se cumplan con los requisitos exigidos, a un Informe de orientación.

☐

Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento: Inicio de asesoramiento cuando la persona candidata SI CUMPLE con los requisitos de la normativa de referencia.

☐

Fase Instrucción/ Trámite Baja Asesoramiento: Trámite para dar de baja por renuncia o ausencia de la persona candidata durante la fase de asesoramiento, después de haber realizado un contacto inicial.

☐

Fase Finalización/ Trámite Notificación: Fase Finalización/ Trámite Notificación

Cancelar

Confirmar

Inicio del procedimiento

Rosaura



01 Cumple los requisitos

Ayoze



02 No tiene toda la documentación

Yaiza



03 No cumple los requisitos

Nauzet



04 Ya tiene la acreditación

Gestor de expedientes PLATEA

☐ Fase Iniciación / Trámite Solicitud

☐ Fase Iniciación/ Trámites ICCP

☐ Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos

☐ Fase Instrucción/ Trámite Requerimiento

☐ Fase Finalización / Trámite Informe de Orientación

☐ Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento

☐ Fase Finalización/ Trámite Notificación

☐ Fase Instrucción/ Trámite Baja Asesoramiento

Inicio del procedimiento

Rosaura



01

Cumple los requisitos

Ayoze



02

No tiene toda la documentación

Yaiza



03

No cumple los requisitos

Nauzet



04

Ya tiene la acreditación

01

nacionalidad

02

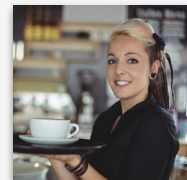
edad mínima

03_a

experiencia laboral

03_b

formación no formal



Licencia foto: [Freepik](#)

[Consulta los requisitos
para participar en el
procedimiento](#)

Real Decreto 659/2023,
de 18 de julio, por el
que se desarrolla la
ordenación del Sistema
de Formación
Profesional

Requisitos

1 Nacionalidad

Tener nacionalidad española, certificado de ciudadanía comunitaria o autorización de residencia/trabajo en España. Existen excepciones vinculadas a acuerdos internacionales para sectores específicos.

2 Edad

Para competencias de nivel 1: tener 18 años cumplidos.

Para competencias de nivel 2 y 3: tener 20 años cumplidos.

3 Experiencia o Formación

Contar con experiencia laboral, formación relacionada o experiencia en voluntariado vinculadas a las competencias que se quieren acreditar.

Requisitos experiencia laboral



Requisitos experiencia laboral y voluntariado

Experiencia Laboral

Nivel 1

- 2 años de experiencia
- Mínimo 1.000 horas
- En últimos 15 años

Nivel 2 y 3

- 3 años de experiencia
- Mínimo 2.000 horas
- En últimos 15 años

Voluntariado

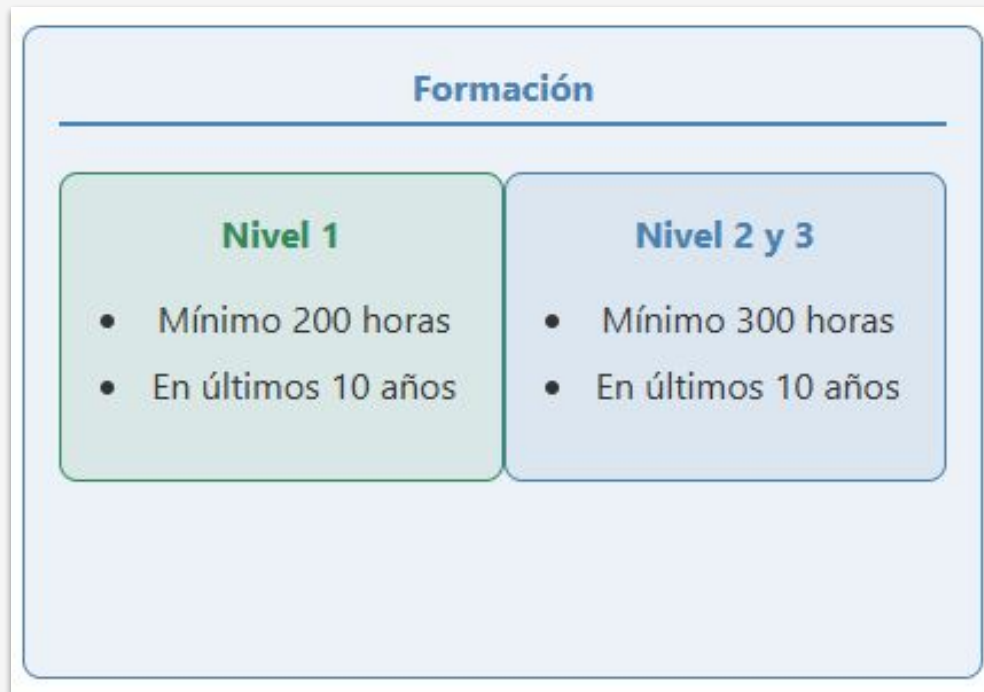
Nivel 1

- 2 años de voluntariado
- Mínimo 1.000 horas
- En últimos 15 años

Nivel 2 y 3

- 3 años de voluntariado
- Mínimo 2.000 horas
- En últimos 15 años

Requisitos formación



Inicio del procedimiento



01

Cumple los requisitos

- a) Contactamos con la persona candidata
- b) No conseguimos contactar

Inicio del procedimiento



01

Cumple los requisitos

- a) **Contactamos con la persona candidata** **TRÁMITE ASESORAMIENTO**
 - i) Iniciar trámite *Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento*
 - ii) Etiqueta PLATEA: ASESORAMIENTO
 - iii) Toma de conocimiento
- b) No conseguimos contactar

Gestor de expedientes PLATEA

Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento 0%

PROSCI 27/09/2025 19:41:38

Trámite ▾

☐ ☐ Cambiar a la fase de INSTRUCCIÓN y trámite de OTROS (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Asesoramiento" (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar y firmar el documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento (Inactivo)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación aportada en esta fase (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar, en su caso, vídeo entrevista asesoramiento (Inactiva)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar el informe del personal asesor (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar el informe (Inactiva)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar y firmar el documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento (Inactivo)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar solicitud de evaluación del candidato (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Iniciar fase de Evaluación o trámite de Requerimiento o Baja Asesoramiento si fuera necesario (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ ...

Tarea ▾

Gestor de expedientes PLATEA

- ☐ Generar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)
- ☐ Incorporar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL

En el marco del Componente 20 "Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional" del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea NextGenerationUE

TOMA DE CONOCIMIENTO

D./Dña. _____ con NIF . _____ correo electrónico: proschi@gobiernodecanarias.org, teléfono: 123456789, sexo: Hombre, cuya edad está en el rango (marcar con X la opción correspondiente) a. de 18 a 29 años () b. entre 30 y 54 años () c. más de 55 años () y residente en el municipio (indique el municipio): _____ con la siguiente situación laboral (marque con una X la opción que corresponda):

- Trabajador/a en activo: a. Empleado/a por cuenta ajena (); b. Autonomo/a ()
- Trabajador/a desempleado/a: a. Desde hace 0 a 6 meses (); b. Desde hace 6 a 12 meses (); c. Por más de 12 meses ()
- Inactivo/a ()

como participante en el procedimiento de Evaluación y Acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la Experiencia Laboral y vías no formales de formación, vinculadas al **Plan de Modernización de la Formación Profesional**, HAGO CONSTAR que **tengo conocimiento de que este procedimiento está financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFPD) y la Unión Europea-NextGenerationEU**, dentro del componente 20 "Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional", del Plan de Modernización de la Formación Profesional, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y por ello tengo que cumplir con las instrucciones que dicte la Dirección General de Cualificaciones Profesionales al respecto. Por tanto, autorizo el acceso a mis datos con la intención de satisfacer los requerimientos del MEFPD y así cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Fdo: Don/Doña _____

(Firma v fecha)

Continúa el procedimiento

☐ Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento

Personas que cumplen los requisitos **TRÁMITE ASESORAMIENTO**

Comunicación con estas personas para:

- Concertar la videoconferencia
 - HPF
 - Entrevista
- Solicitar la toma de conocimiento (antes de la videoconferencia)

Continúa el procedimiento

- 01 Se acuerda la videoconferencia
- 02 No conseguimos contactar
- 03 No aporta la toma de conocimiento

Continúa el procedimiento

01

Se acuerda la videoconferencia

02

No conseguimos contactar

03

No aporta la toma de conocimiento

Continúa el procedimiento

Rosaura



01

Se acuerda la videoconferencia

Entrevista con la persona candidata

01

Se desarrolla con normalidad

02

No asiste

03

No aporta la toma de conocimiento

Entrevista con la persona candidata

01

Se desarrolla con normalidad

02

No asiste

03

~~No aporta la toma de conocimiento~~

Entrevista con la persona candidata

01

Se desarrolla con normalidad

02

No asiste

03

No aporta la toma de conocimiento

Entrevista con la persona candidata



01

Se desarrolla con normalidad

- a) Acción: Captura de pantalla
 - i) *Generar documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento PLATEA*
 - ii) *Firmar documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento PLATEA*

Gestor de expedientes PLATEA

☐ Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento 0%

PROSCI 27/09/2025 19:41:38

Trámite ▾

☐ ☐ Cambiar a la fase de INSTRUCCIÓN y trámite de OTROS (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Asesoramiento" (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar y firmar el documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento (Inactivo)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación aportada en esta fase (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar, en su caso, vídeo entrevista asesoramiento (Inactiva)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar el informe del personal asesor (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar el informe (Inactiva)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar y firmar el documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento (Inactivo)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar solicitud de evaluación del candidato (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Iniciar fase de Evaluación o trámite de Requerimiento o Baja Asesoramiento si fuera necesario (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ ...

Tarea ▾

Informe de asesoramiento (entrega)

01

Se desarrolla con normalidad

02

No asiste

Informe de asesoramiento (entrega)

01

Se desarrolla con normalidad

02

No asiste

Informe de asesoramiento (entrega)



01

Se desarrolla con normalidad

- a) Acción: Captura de pantalla
 - i) *Generar documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento PLATEA*
 - ii) *Firmar documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento PLATEA*
- b) Incorporar solicitud de la persona candidata
- c) Cambio de etiqueta: EVALUACIÓN

Gestor de expedientes PLATEA

☐ Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento 0%

PROSCI 27/09/2025 19:41:38

Trámite ▾

☐ ☐ Cambiar a la fase de INSTRUCCIÓN y trámite de OTROS (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Asesoramiento" (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar y firmar el documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento (Inactivo)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación aportada en esta fase (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar, en su caso, vídeo entrevista asesoramiento (Inactiva)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar el informe del personal asesor (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar el informe (Inactiva)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar y firmar el documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento (Inactivo)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar solicitud de evaluación del candidato (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Iniciar fase de Evaluación o trámite de Requerimiento o Baja Asesoramiento si fuera necesario (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ ...

Tarea ▾

Trámite asesoramiento (fin)

Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento 0%

PROSCI 27/09/2025 19:41:38

Trámite ▾

☐ ☐ Cambiar a la fase de INSTRUCCIÓN y trámite de OTROS (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Asesoramiento" (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar d

Tarea ▾

☐ ☐ Incorpora

Tarea ▾

☐ ☐ Generar y

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento (Inactivo)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación aportada en esta fase (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar, en su caso, vídeo entrevista asesoramiento (Inactiva)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar el informe del personal asesor (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar el informe (Inactiva)

Tarea ▾

☐ ☐ Generar y firmar el documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Firmar documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento (Inactivo)

Tarea ▾

☐ ☐ Incorporar solicitud de evaluación del candidato (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ Iniciar fase de Evaluación o trámite de Requerimiento o Baja Asesoramiento si fuera necesario (Asesor/a)

Tarea ▾

☐ ☐ ...

Tarea ▾

Finaliza con normalidad

Asesoramiento



Licencia foto: [Freepik](#)

01

Se desarrolla con normalidad

- a) Tenemos toda la documentación
- b) Contacto inicial y acordamos la entrevista
- c) Envía la toma de conocimiento
- d) Asiste a la entrevista de asesoramiento
- e) Asiste a la reunión de entrega del informe de orientación y entrega su solicitud para la evaluación

Inicio del procedimiento



01

Cumple los requisitos

- a) Contactamos con la persona candidata
- b) **No conseguimos contactar** **TRÁMITE REQUERIMIENTO**
 - i) Acción: Requerimiento (Imposibilidad de contacto)
 - ii) Documento: (*Requerimiento*)
 - iii) Iniciar trámite *Fase Instrucción / Requerimiento*
 - iv) Etiqueta PLATEA: Pendiente de requerir

3 correos con 48 horas de diferencia entre ellos

No contesta a la convocatoria de entrevista

Rosaura



02

No conseguimos contactar

Captura de correo previo
(PLATEA)

- a) Acción: Requerimiento (...) **TRÁMITE REQUERIMIENTO**
- b) Documento: (*Requerimiento*)
- c) *Fase Instrucción / Requerimiento*
- d) Etiqueta PLATEA: PTE REQUERIR
- e) Enlace vídeo explicativo

Continúa el procedimiento

Rosaura



03

No aporta la toma de conocimiento

Captura de correo previo
(PLATEA)

- a) Acción: Requerimiento (Toma de conocimiento)
- b) Documento: (*Requerimiento*)
- c) *Fase Instrucción / Requerimiento*
- d) Etiqueta PLATEA: PTE REQUERIR
- e) Enlace vídeo explicativo

TRÁMITE REQUERIMIENTO

Entrevista con la persona candidata

Rosaura



02 No asiste

Captura de correo previo
(PLATEA)

- a) Acción: Requerimiento (...) **TRÁMITE REQUERIMIENTO**
- b) Documento: (*Requerimiento*)
- c) *Fase Instrucción / Requerimiento*
- d) Etiqueta PLATEA: PTE REQUERIR
- e) Enlace vídeo explicativo

Informe de asesoramiento (entrega)

Rosaura



02 No asiste

Captura de correo previo
(PLATEA)

- a) Acción: Requerimiento (...) **TRÁMITE REQUERIMIENTO**
- b) Documento: (*Requerimiento*)
- c) *Fase Instrucción / Requerimiento*
- d) Etiqueta PLATEA: PTE REQUERIR
- e) Enlace vídeo explicativo

A

Requerimiento

- i) Por imposibilidad de contacto
 - 1) Contacto inicial
 - 2) Inasistencia a la entrevista asesoramiento
 - 3) Inasistencia a la reunión de entrega informe de asesoramiento
- ii) Documentación pendiente
 - 1) Solicitud (vida laboral, contratos...)
 - 2) Toma de conocimiento
 - 3) Desistimiento fase asesoramiento

B

Notificación (cierre)

- i) UC/ECP acreditadas
- ii) Desistimiento (firma el documento)

☐ Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento 40%

- ☐ ☐ Cambiar a la fase de INSTRUCCIÓN y trámite de OTROS (Asesor/a)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Asesoramiento" (Asesor/a)
- ☐ ☐ Generar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)
- ☐ ☐ Incorporar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)
- ☐ ☐ Generar y firmar el documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento
- ☐ ☐ Firmar documento de evidencia de celebración de la entrevista de asesoramiento (Inactiva)
- ☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación aportada en esta fase (Asesor/a)
- ☐ ☐ Incorporar, en su caso, video entrevista asesoramiento (Inactiva)
- ☐ ☐ Incorporar el informe del personal asesor (Asesor/a)
- ☐ ☐ Firmar el informe (Inactiva)
- ☐ ☐ Generar y firmar el documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento (Asesor/a)
- ☐ ☐ Firmar documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de asesoramiento (Inactiva)
- ☐ ☐ Incorporar solicitud de evaluación del candidato (Asesor/a)
- ☐ ☐ Iniciar fase de Evaluación o trámite de Requerimiento o Baja Asesoramiento si fuera necesario (Asesor/a)

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Instrucción/ Trámite Requerimiento 12%

- ☐ ☐ Generar documento de evidencia de correos remitidos (Asesor/a)
- ☐ ☐ Generar documento de Requerimiento (Asesor/a)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Pendiente de Requerir" (Asesor/a)
- ☐ ☐ Enviar al Portafirmas el documento de Requerimiento (ICCP)
- ☐ ☐ Emitir registro de salida al documento de Requerimiento (ICCP)
- ☐ ☐ Notificar el documento por Sede electrónica y/o por correo postal (ICCP)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Requerido" (ICCP)
- ☐ ☐ En caso de contacto iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Baja Asesoramiento (Asesor/a)

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Instrucción/ Trámite Requerimiento 12%

- ☐ ☐ Generar documento de evidencia de correos remitidos (Asesor/a)
- ☐ ☐ Generar documento de Requerimiento (Asesor/a)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Pendiente de Requerir" (Asesor/a)
- ☐ ☐ Enviar al Portafirmas el documento de Requerimiento (ICCP)
- ☐ ☐ Emitir registro de salida al documento de Requerimiento (ICCP)
- ☐ ☐ Notificar el documento por Sede electrónica y/o por correo postal (ICCP)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Requerido" (ICCP)
- ☐ ☐ En caso de contacto iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Baja Asesoramiento (Asesor/a)

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Instrucción/ Trámite Requerido

☐ Generar documento de evidencia de correos remitidos (Asesor/a)

☐ Generar documento de Requerimiento de documentación

☐ Cambiar etiqueta a "Pendiente de documentación"

☐ Enviar al Portafirmas el documento

☐ Emitir registro de salida al documento

☐ Notificar el documento por Sede Electrónica

☐ Cambiar etiqueta a "Requerido" (ICCP)


☐ En caso de contacto iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Baja Asesoramiento (Asesor/a)

Elaborar documento

Usted está realizando la tarea "Generar documento de evidencia de correos remitidos (Asesor/a)"

Seleccione la plantilla a utilizar para generar el documento:

Evidencia del envío de correos electrónicos con el fin de establecer contacto, reuniones y solicitar documentación

 **Modelo documental asociado:** Informe.

Descripción de la plantilla: Constancia del envío de correos electrónicos con el fin de establecer contacto con la persona candidata, de fijar fechas para las reuniones obligatorias o de solicitarle la documentación necesaria para el procedimiento..

Cancelar

Abrir en nueva pestaña

Continuar

Gestor de expedientes PLATEA

to a partir de la plantilla "Evidencia del envío de correos electrónicos con el fin de establecer contacto, reuniones y solicitar documentación", asociado a la tarea "Generar documento de evidencia de correos remitidos (Asesor/a)".

documento: Evidencia del envío de correos electrónicos con el fin de establecer contacto, reuniones y solicitar documentación

lla maestra: PM_CTE_SCE_NEXT

OS

IO

B I U | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Instrucción/ Trámite Requerimiento 12%

- ☒ ☐ Generar documento de evidencia de correos remitidos (Asesor/a)
- ☒ ☐ Generar documento de Requerimiento (Asesor/a)
- ☒ ☐ Cambiar etiqueta a "Pendiente de Requerir" (Asesor/a)
- ☒ ☐ Enviar al Portafirmas el documento de Requerimiento (ICCP)
- ☒ ☐ Emitir registro de salida al documento de Requerimiento (ICCP)
- ☒ ☐ Notificar el documento por Sede electrónica y/o por correo postal (ICCP)
- ☒ ☐ Cambiar etiqueta a "Requerido" (ICCP)
- ☒ ☐ En caso de contacto iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Baja Asesoramiento (Asesor/a)

Gestor de expedientes PLATEA

☒ Fase Instrucción/ Trámite Requerimiento 12%

- ☐ ☐ Generar documento de evidencia de correos remitidos (Asesor/a)
- ☒ ☐ Generar documento de Requerimiento (Asesor/a)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Pendiente de Requerir" (Asesor/a)
- ☐ ☐ Enviar al Portafirmas el documento de Requerimiento (ICCP)
- ☐ ☐ Emitir registro de salida al documento de Requerimiento (ICCP)
- ☐ ☐ Notificar el documento por Sede electrónica y/o por correo postal (ICCP)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Requerido" (ICCP)
- ☐ ☐ En caso de contacto iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Baja Asesoramiento (Asesor/a)

Gestor de expedientes PLATEA

☐ ☐ Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)

☐ ☐ Firmar la revisión inicial (Inactivo)

☐ ☐ Incorporar copia de correo solicitado

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación

☐ ☐ Iniciar trámite que corresponda

☐ Fase Instrucción/ Trámite Requerimiento

☐ ☐ Generar documento de evidencia

☐ ☐ ☐ **DOC** Evidencia del envío de correo electrónico

☐ ☐ Generar documento de Requerimiento (Asesor/a)

☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Pendiente de Requerir" (Asesor/a)

☐ ☐ Enviar al Portafirmas el documento de Requerimiento (ICCP)

Elaborar documento

×

Usted está realizando la tarea "Generar documento de Requerimiento (Asesor/a)"

Seleccione la plantilla a utilizar para generar el documento:

Requerimiento por imposibilidad de contacto, ausencia en la reuniones o falta de documentación justificativa

i

Modelo documental asociado: Requerimiento.

Descripción de la plantilla: Documento único de requerimiento para los casos de imposibilidad de contacto, no asistencia a las reuniones de obligado cumplimiento o falta de documentación justificativa por parte de la persona candidata tanto en la fase de asesoramiento como de evaluación..

Cancelar

Abrir en nueva pestaña

Continuar

Gestor de expedientes PLATEA

do el documento a partir de la plantilla "Evidencia del envío de correos electrónicos con el fin de establecer contacto, reuniones y solicitar documentación", asociado a la tarea "Generar documento de evidencia de correos remitidos (Asesor/a)".

Nombre del documento:

Evidencia del envío de correos electrónicos con el fin de establecer contacto, reuniones y solicitar documentación

Plantilla maestra:

PM_CTE_SCE_NEXT

RELACIONADOS

TAS DE TRABAJO

B I U Estilo Formato Fuente HTML

A) Establecer contacto inicial con la persona candidata para iniciar el procedimiento de acreditación (debe haber al menos tres correos electrónicos con una diferencia entre ellos de 2 días)

B) Fijar la fecha y hora de una de las siguientes reuniones obligatorias:
Fase de Asesoramiento: a.- Reunión inicial de valoración, b.- Entrega del informe de asesoramiento, c.- Reunión para la entrega del informe de orientación para las personas candidatas que no cumplen los requisitos.
Fase de evaluación: a.- Prueba de evaluación para las personas candidatas con evidencias complementarias, b.- entrega del informe de evaluación y de la información orientativa sobre las posibles vías para continuar con actividades formativas u obtener títulos o certificados.

C) Petición de documentación justificativa para el procedimiento
(Adjuntar pantallazo del correo o correos electrónicos donde se vea con claridad el remitente, el destinatario, la fecha y la hora, así como el cuerpo del texto)

Las acciones relacionadas con la actuación "Evaluación y Acreditación de las competencias adquiridas por la experiencia laboral y vías no formales de formación" es el marco del Componente 20 "Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional" del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), están financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea- NextGenerationEU.

Cancelar

Previsualizar

Guardar borrador

Confirmar

Inicio del procedimiento



01

Cumple los requisitos

02

No tiene toda la documentación

03

No cumple los requisitos

04

Ya tiene la acreditación

Inicio del procedimiento

01 Cumple los requisitos

Ayoze



02 No tiene toda la documentación

03 No cumple los requisitos

04 Ya tiene la acreditación

Inicio del procedimiento



02

No tiene toda la documentación

(Intentamos comunicarnos con la persona candidata y...)

- a) No conseguimos contactar
- b) No aporta la documentación requerida
- c) Aporta la documentación y vemos que no cumple los requisitos
- d) Aporta y vemos que cumple



02

No tiene toda la documentación

(Intentamos comunicarnos con la persona candidata y...)

a) No conseguimos contactar

- i) Acción: Requerimiento (Imposibilidad de contacto) **TRÁMITE REQUERIMIENTO**
- ii) Documento: (*Requerimiento*)
- iii) Iniciar trámite *Fase Instrucción / Requerimiento*
- iv) Etiqueta PLATEA: PTE REQUERIR
- v) Enlace vídeo explicativo

3 correos con 48 horas de diferencia entre ellos

- b) No aporta la documentación requerida
- c) Aporta la documentación y vemos que no cumple los requisitos
- d) Aporta y vemos que cumple



02

No tiene toda la documentación

(Intentamos comunicarnos con la persona candidata y...)

- a) No conseguimos contactar
- b) **No aporta la documentación requerida**
 - i) Acción: Requerimiento (Documentación) **TRÁMITE REQUERIMIENTO**
 - ii) Documento: (*Requerimiento*)
 - iii) Iniciar trámite *Fase Instrucción / Requerimiento*
 - iv) Etiqueta PLATEA: PTE REQUERIR
 - v) Enlace vídeo explicativo
- c) Aporta la documentación y vemos que no cumple los requisitos
- d) Aporta y vemos que cumple

Captura de correo previo
(PLATEA)
5 días naturales

A

Requerimiento

- i) Por imposibilidad de contacto
 - 1) **Contacto inicial**
 - 2) Inasistencia a la entrevista asesoramiento
 - 3) Inasistencia a la reunión de entrega informe de asesoramiento
- ii) Documentación pendiente
 - 1) **Solicitud (vida laboral, contratos...)**
 - 2) Toma de conocimiento
 - 3) Desistimiento fase asesoramiento

B

Notificación (cierre)

- i) UC/ECP acreditadas
- ii) Desistimiento (firma el documento)



Requerimiento

☐ Fase Iniciación/ Trámite Revisión Documentos ☒ 0%

☐ ☐ Revisión de datos de la persona solicitante (Asesor/a)

↳ **CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIO** Formulario Datos editables de la persona candidata.

☐ ☐ Generar y firmar el documento de revisión inicial (Asesor/a)

↳ ☐  **DOC** Revisión documentación PDF

☐ ☐ Firmar la revisión inicial (Inactiva)

☐ ☐ Incorporar copia de correo solicitando nueva documentación en su caso (Inactiva)

☐ ☐ Incorporar, en su caso, nueva documentación (Asesor/a)

☐ ☐ Iniciar trámite que corresponda: Asesoramiento/Informe de Orientación/Requerimiento/Baja asesoramiento/Notificación (Asesor/a)





02

No tiene toda la documentación

(Intentamos comunicarnos con la persona candidata y...)

- a) No conseguimos contactar
- b) No aporta la documentación requerida
- c) **Aporta la documentación y vemos que no cumple los requisitos**
 - i) Acción: Informe de orientación
 - ii) Documento: Informe de orientación
 - iii) Iniciar trámite *Fase Finalización / Trámite Informe de Orientación*
 - iv) Etiqueta PLATEA: INFORME_ORIENTACIÓN
 - v) Enlace vídeo explicativo
- d) Aporta y vemos que cumple

TRÁMITE INFORME DE ORIENTACIÓN

Yaiza





02

No tiene toda la documentación

(Intentamos comunicarnos con la persona candidata y...)

- a) No conseguimos contactar
- b) No aporta la documentación requerida
- c) Aporta la documentación y vemos que no cumple los requisitos
- d) **Aporta y vemos que cumple**
 - i) Iniciar trámite *Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento*
 - ii) Etiqueta PLATEA: ASESORAMIENTO **TRÁMITE ASESORAMIENTO**
 - iii) Enlace vídeo explicativo



Inicio del procedimiento

01 Cumple los requisitos

02 No tiene toda la documentación



03 No cumple los requisitos

04 Ya tiene la acreditación



03

(Intentamos comunicarnos con la persona candidata)

Consulta los requisitos
para participar en el
procedimiento




☐ Fase Iniciación / Trámite Solicitud 33%

☒ Incorporar documentación de solicitud presentada por sede (ICCP)

 Solicitud Presentado por: [REDACTED] Núm. Reg. General: [REDACTED] Núm. Reg. Entrada: **RGE/6**
 Fecha presentación: [REDACTED]

DOC Sollicitud PDF

  **DOC** **Acreditación de la experiencia laboral y formativa**  **PDF**



DOC Documentación acreditativa de la identidad del interesado DNI, NIE o pasaporte
 




DOC
 Certificado de vida laboral
 

DOC
 Contrato laboral
 PDF



DOC Documento acreditativo de aprendizaje no formal. **PDF**

Curriculum vitae PDF



03

No cumple los requisitos

(Intentamos comunicarnos con la persona candidata y...)

[Consulta los requisitos
para participar en el
procedimiento](#)

- a) No conseguimos contactar
- b) No aporta nueva documentación que demuestre que cumple
- c) Aporta nueva documentación y ahora cumple los requisitos



03

No cumple los requisitos

[Consulta los requisitos para participar en el procedimiento](#)

(Intentamos comunicarnos con la persona candidata y...)

a) No conseguimos contactar

- i) Acción: Requerimiento (Imposibilidad de contacto) **TRÁMITE REQUERIMIENTO**
- ii) Documento: (*Requerimiento*)
- iii) Iniciar trámite *Fase Instrucción* / *Requerimiento*
- iv) Etiqueta PLATEA: Pendiente de requerir

b) No aporta nueva documentación que demuestre que cumple

c) Aporta nueva documentación y ahora cumple los requisitos

3 correos con 48 horas de diferencia entre ellas



03

No cumple los requisitos

[Consulta los requisitos para participar en el procedimiento](#)

(Intentamos comunicarnos con la persona candidata y...)

- a) No conseguimos contactar
- b) **No aporta nueva documentación que demuestre que cumple**
 - i) Acción: Informe de orientación
 - ii) Documento: Informe de orientación
 - iii) Iniciar trámite *Fase Finalización / Trámite Informe de Orientación*
 - iv) Etiqueta PLATEA: INFORME_ORIENTACIÓN
 - v) Enlace vídeo explicativo
- c) Aporta nueva documentación y ahora cumple los requisitos

TRÁMITE INFORME DE ORIENTACIÓN

Informe de orientación

☐ Fase Finalización / Trámite Informe de Orientación


Personas que NO cumplen los requisitos **TRÁMITE INFORME DE ORIENTACIÓN**

Comunicación con estas personas para:

- Concertar la videoconferencia
 - Orientación
- Solicitar la toma de conocimiento (antes de la videoconferencia)

Gestor de expedientes PLATEA

☐ Fase Finalización / Trámite Informe de Orientación 0%

- ☐  Cambiar a la fase de FINALIZACIÓN y trámite de INFORME JUSTIFICACIÓN (Asesor/a)
- ☐  Generar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)
- ☐  Incorporar documento firmado de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)
- ☐  Generar, firmar y mostrar en sede el Informe de Orientación (Asesor/a)
- ☐  Firmar el Informe de Orientación (Inactivo)
- ☐  Mostrar en Sede Informe de Orientación (Asesor/a)
- ☐  Generar y firmar el documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de orientación (Asesor/a)
- ☐  Firmar documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de orientación (Inactivo)
- ☐  Cambiar etiqueta a "Informe de Orientación " (Asesor/a)
- ☐  Iniciar fase de Reclamación en caso necesario (Inactiva)
- ☐  Iniciar fase Requerimiento en caso necesario (Asesor/a)

Informe de orientación

01 Se desarrolla con normalidad



Gestor de expedientes PLATEA

☐ Fase Finalización / Trámite Informe de Orientación 0%

- ☐ ☐ Cambiar a la fase de FINALIZACIÓN y trámite de INFORME JUSTIFICACIÓN (Asesor/a)
- ☐ ☐ Generar documento de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)
- ☐ ☐ Incorporar documento firmado de "Toma de conocimiento" (Asesor/a)
- ☐ ☐ Generar, firmar y mostrar en sede el Informe de Orientación (Asesor/a)
- ☐ ☐ Firmar el Informe de Orientación (Inactivo)
- ☐ ☐ Mostrar en Sede Informe de Orientación (Asesor/a)
- ☐ ☐ Generar y firmar el documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de orientación (Asesor/a)
- ☐ ☐ Firmar documento de evidencia de la celebración de la reunión de entrega del informe de orientación (Inactivo)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Informe de Orientación " (Asesor/a)
- ☐ ☐ Iniciar fase de Reclamación en caso necesario (Inactiva)
- ☐ ☐ Iniciar fase Requerimiento en caso necesario (Asesor/a)

03

No cumple los requisitos

[Consulta los requisitos para participar en el procedimiento](#)

(Intentamos comunicarnos con la persona candidata y...)

- a) No conseguimos contactar
- b) No aporta nueva documentación que demuestre que cumple
- c) **Aporta nueva documentación y ahora cumple los requisitos**
 - i) Iniciar trámite Fase Instrucción / Trámite de Asesoramiento
 - ii) Etiqueta PLATEA: ASESORAMIENTO **TRÁMITE ASESORAMIENTO**
 - iii) Enlace vídeo explicativo



Inicio del procedimiento

01 Cumple los requisitos

02 No tiene toda la documentación

03 No cumple los requisitos

04 Ya tiene la acreditación

Nauzet





04

Ya tiene la acreditación (UC/ECP acreditadas)

- a) Acción: Notificación (cierre procedimiento) **TRÁMITE NOTIFICACIÓN**
- b) Documento: (*Notificación*)
- c) Iniciar trámite *Fase Finalización / Trámite Notificación*
- d) Etiqueta PLATEA: Pendiente de Notificar

Gestor de expedientes PLATEA

Fase Finalización/ Trámite Notificación 0%

  Generar documento de notificación (Asesor/a-Evaluador/a)

  Cambiar la etiqueta Pendiente de Notificar (Asesor/a-Evaluador/a)

  Enviar al Portafirmas el documento de Notificación (ICCP)

  Emitir registro de salida al documento de Notificación (ICCP)

  Notificar el documento por Sede electrónica y/o por correo postal (ICCP)

  Cambiar etiqueta a "Finalizado" (ICCP)

B Notificación (cierre)

- i) **UC/ECP acreditadas**
- ii) Desistimiento (firma el documento)

Desistimiento **persona candidata**

Rosaura



Ayoze



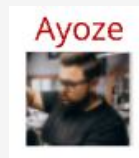
Yaiza



Desistimiento **persona candidata**

01 La persona rellena el documento

02 No rellena el documento



Desistimiento **persona candidata**

01

La persona firma el documento

02

No rellena el documento

Gestor de expedientes PLATEA

☐ Fase Instrucción/ Trámite Baja Asesoramiento ☒ 0%

- ☐ ☐ Cambiar a la fase de FINALIZACIÓN y trámite DESISTIMIENTO (Asesor/a)
- ☐ ☐ Generar documento de desistimiento (Asesor/a)
- ☐ ☐ Incorporar documento firmado de desistimiento (Asesor/a)
- ☐ ☐ Incorporar en su caso Renuncia del Candidato/a (inactivo)
- ☐ ☐ Incorporar Informe Baja (inactivo)
- ☐ ☐ Firmar informe (inactivo)
- ☐ ☐ Cambiar etiqueta a "Baja Asesoramiento" (Asesor/a)
- ☐ ☐ Iniciar trámite que corresponda: Requerimiento (Asesor/a) Notificación (ICCP)

Desistimiento **persona candidata**

01 La persona rellena el documento

02 No firma el documento

Desistimiento **persona candidata**

02 No firma el documento

Captura de correo previo
(PLATEA)

- a) Acción: Requerimiento (...)
- b) Documento: (*Requerimiento*)
- c) *Fase Instrucción / Requerimiento*
- d) Etiqueta PLATEA: PTE REQUERIR
- e) Enlace vídeo explicativo

A

Requerimiento

- i) Por imposibilidad de contacto
 - 1) Contacto inicial
 - 2) Inasistencia a la entrevista asesoramiento
 - 3) Inasistencia a la reunión de entrega informe de asesoramiento
- ii) Documentación pendiente
 - 1) Solicitud (vida laboral, contratos...)
 - 2) Toma de conocimiento
 - 3) Desistimiento fase asesoramiento

B

Notificación (cierre)

- i) UC/ECP acreditadas
- ii) Desistimiento (firma el documento)