

Tarjeta profesional europea

Guía del usuario para autoridades competentes

28 de febrero de 2018

Versión 2.0

Comisión Europea

DG GROW - R2

Revisiones del documento

Fecha	Número de versión	Cambios en el documento
5.10.2015	0.1	Borrador inicial
16.11.2015	0.2	Borrador de los redactores de la Comisión
20.11.2015	1.0	Versión definitiva para difusión
2.2.2016	1.1	Revisión, corrección y traducción de etiquetas
28.2.2018	2.0	Revisión general

Índice

1	Introducción.....	7
1.1	...Alcance y propósito	7
1.2	...¿Qué es la EPC?.....	8
1.3	...Antecedentes	9
2	El procedimiento de la EPC.....	10
2.1	...Introducción	10
2.2	...Flujos de trabajo y etapas	11
2.3	...Plazos legales y técnicos	14
3	Apertura de las solicitudes de EPC.....	16
3.1	...Acceder a una solicitud recibida.....	16
3.2	...Aceptación o reenvío de la solicitud.....	18
4	Tramitación de las solicitudes como Estado miembro de origen.....	19
4.1	...Rechazar una solicitud.....	19
4.2	...Pedir documentación no presentada.....	20
4.3	...Confirmar que la solicitud está completa.....	22
4.4	...Determinar la autenticidad y validez de los documentos y la información	23
4.5	...Modificar la solicitud.....	25
4.6	...Transmitir la solicitud al EM de acogida (casos de establecimiento y de movilidad temporal en virtud del artículo 7.4).....	25
5	Tramitación de las solicitudes por el Estado miembro de acogida.....	26
5.1	...Comprobar los requisitos de la solicitud.....	27
5.2	...Aplazar el reconocimiento tácito	28
5.3	...Imponer medidas compensatorias.....	29
6	Cierre de las solicitudes de EPC.....	31
6.1	...Aprobar la solicitud.....	31
6.2	...Desestimar la solicitud	32
6.3	...Suspender y reactivar la EPC.....	33
6.4	...Revocar la EPC.....	34
6.5	...Ampliar la validez de una EPC temporal	35
7	Funciones adicionales disponibles para las autoridades competentes	36
7.1	...Adjuntar documentos a una solicitud de EPC.....	36

7.2....	Intercambiar mensajes con el profesional	37
7.3....	Intercambiar mensajes e información con otras autoridades competentes	37
7.4....	Modificar los datos del profesional.....	38
7.5....	Suprimir los datos personales.....	39
7.6....	Solicitudes por escrito.....	40
7.7....	Control de validez por parte de terceros.....	40
7.8....	Gestión del pago de tasas	41
8	Asignar las solicitudes de EPC a las autoridades competentes	42
9	Glosario	44
10	Recursos	46

1 Introducción

1.1 Alcance y propósito

El presente documento expone el procedimiento de solicitud de la tarjeta profesional europea (EPC por sus siglas en inglés) y las tareas que han de llevar a cabo las autoridades competentes a través del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI).

El documento recoge:

- los principales aspectos del procedimiento
- una descripción detallada de las distintas etapas
- los plazos legales que deben respetar las autoridades para finalizar sus tareas.

El texto no incluye información sobre el sistema que permite solicitar una EPC. Aunque se mencionarán las demás herramientas que IMI pone a disposición de a las autoridades encargadas de tramitar las solicitudes de EPC, no nos detendremos en una explicación pormenorizada de su funcionamiento. Para más información al respecto, consulte la lista de recursos disponibles que figura al final del presente documento.

1.2 ¿Qué es la EPC?

La EPC es el primer mecanismo electrónico a escala de la UE al que pueden recurrir los profesionales para obtener el reconocimiento de sus cualificaciones. Establece unos procedimientos simplificados y transparentes que facilitarán dicho reconocimiento en otros países de la UE. El objetivo es que las partes implicadas puedan transmitir los datos y documentos necesarios a través de una aplicación web específica que también les permita comunicar entre sí superando barreras lingüísticas.

La EPC está destinada tanto a los profesionales como a las autoridades competentes.

La EPC es interesante para los profesionales, ya que les proporciona:

- información general sobre los documentos exigidos, los trámites adicionales y los posibles costes en el país de destino
- un medio rápido y sencillo para realizar todos los trámites administrativos necesarios, prácticamente a cualquier hora y desde cualquier lugar de la UE
- un canal de comunicación claro, transparente y en el propio idioma con las autoridades responsables de tramitar las solicitudes
- la posibilidad de mantener los datos personales actualizados y protegidos contra posibles filtraciones
- la posibilidad de solicitar el reconocimiento en diversos países de forma sencilla y reutilizar la documentación en solicitudes posteriores.

La EPC es interesante para las autoridades competentes, ya que les proporciona:

- unos procedimientos normalizados y estructurados, comunes para toda la UE
- una herramienta clara y sencilla para tramitar los datos de los solicitantes, que facilita el proceso de decisión
- un canal estructurado de comunicación con los profesionales y las demás autoridades competentes, por encima de barreras lingüísticas
- un marco de protección de datos que garantiza la conformidad con el Reglamento IMI y solo permite el acceso de las partes autorizadas
- un marco de intercambio de prácticas administrativas y fomento de la confianza entre los países de la UE.

La EPC funciona sobre la base de la interconexión de dos plataformas web (una para los profesionales y otra para las autoridades competentes) que proporcionan un canal seguro para el intercambio de información y documentos a lo largo del proceso de reconocimiento.

A estas dos plataformas se añaden:

- una sección especial de información general sobre el procedimiento, los documentos exigidos y las tasas que se puedan aplicar, accesible en la web [Tu Europa](#)
- una herramienta web adicional para verificar la autenticidad de los certificados de EPC generados a través del sistema en cuanto al resultado del procedimiento de reconocimiento.

1.3 Antecedentes

La tarjeta profesional europea es un elemento clave de la modernización de la Directiva sobre cualificaciones profesionales, por la que se rige la movilidad de las profesiones reguladas en toda Europa. Dicha modernización culminó a finales de 2013 con la adopción de la Directiva 2013/55/UE, por la que se modifica la Directiva 2005/36/CE. Las disposiciones sobre la EPC se establecen en los artículos 4 *bis* a 4 *sexies* de la Directiva 2005/36/CE revisada y en los considerandos 4 a 6 de la Directiva 2013/55/UE.

En el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/983 de la Comisión y sus anexos se incluyeron otras disposiciones que aclaran aspectos técnicos del procedimiento.

Por último, en lo que se refiere al tratamiento de datos personales, se remite al Reglamento (UE) n.º 1024/2012 (Reglamento IMI).

2 El procedimiento de la EPC

2.1 Introducción

Los interesados pueden solicitar que se reconozca su cualificación profesional en otro país de la UE con dos finalidades:

1. **establecimiento** (si tienen la intención de instalarse en el país de destino y ejercer su profesión con carácter permanente)
2. **prestación de servicios de forma temporal y ocasional** (es decir, para una "movilidad temporal", sin intención de establecerse en el país de destino y manteniendo el establecimiento en su país de origen).

El procedimiento puede adoptar distintas formas, en función de la naturaleza de la profesión y de la finalidad del reconocimiento.

1. Establecimiento
 - a. **Reconocimiento automático:** es el régimen de reconocimiento aplicable a las profesiones reguladas, cuyas condiciones mínimas de formación están armonizadas a nivel europeo (a saber, las de enfermero responsable de cuidados generales y farmacéutico).
 - b. **Sistema general:** es el régimen de reconocimiento aplicable a las profesiones que no cumplen las condiciones para el reconocimiento automático (a saber, las de fisioterapeuta, guía de montaña y agente de la propiedad inmobiliaria).
2. Movilidad temporal
 - a. **Con verificación previa de las cualificaciones:** régimen de reconocimiento que exige una verificación de las cualificaciones en el país de destino.
 - b. **Sin verificación previa de las cualificaciones:** régimen de reconocimiento que no exige una verificación de las cualificaciones en el país de destino.

Las partes que intervienen en el procedimiento y los plazos legales obligatorios variarán en función del tipo de profesión y el régimen de reconocimiento que corresponda. Por lo general, las partes implicadas en los procedimientos de la EPC son tres:

- **Profesional:** es el ciudadano de la UE que desea obtener el reconocimiento de una cualificación profesional en otro país, para lo que solicita una EPC.
- **Autoridad competente de origen (AC de origen):** es la autoridad competente del Estado miembro de origen del profesional (es decir, el país en el que está legalmente establecido cuando presenta la solicitud). Si el profesional no está establecido en ningún Estado miembro, actuará como AC de origen una autoridad designada del Estado miembro donde se obtuvo la cualificación.
La principal tarea de la AC de origen es comprobar que la solicitud esté completa y resulte admisible y determinar la autenticidad y validez de los documentos justificativos.
- **Autoridad competente de acogida (AC de acogida):** es la autoridad competente del Estado miembro de destino (país de acogida), cuyo cometido es otorgar el reconocimiento de la cualificación profesional en dicho país y autorizar la

expedición del certificado de EPC (en los casos de establecimiento y de movilidad temporal con verificación previa de las cualificaciones).

Una misma autoridad pública de un Estado miembro o región puede desempeñar las funciones de AC de origen y AC de acogida en solicitudes diferentes.

En la **ventanilla EPC** (*EPC Front-office*) los profesionales pueden presentar solicitudes online y seguir su evolución. La plataforma de la ventanilla EPC no se trata en este documento.

Las autoridades competentes utilizan el **servicio de gestión IMI** (*IMI Back-office*) para tramitar las solicitudes y comunicarse con los solicitantes. Su funcionamiento constituye el tema principal del presente documento.

2.2 Flujos de trabajo y etapas

Las secuencias de actuación de las autoridades competentes pueden agruparse en dos categorías:

- El **flujo de trabajo 1** se aplica a los casos de:
 - establecimiento
 - movilidad temporal **con verificación previa** de las cualificaciones.
- El **flujo de trabajo 2** se aplica a los casos de:
 - movilidad temporal **sin verificación previa** de las cualificaciones.

La diferencia principal entre ambos es que, en el flujo de trabajo 1, a la hora de evaluar las solicitudes y reconocer las cualificaciones profesionales intervienen autoridades competentes tanto del Estado miembro de origen como de acogida. El Estado miembro de acogida es el que otorga o desestima el reconocimiento.

En el flujo de trabajo 2, la autoridad del Estado miembro de origen adopta la decisión de reconocimiento. La autoridad del Estado miembro de acogida tan solo recibe una notificación.

FLUJO DE TRABAJO 1

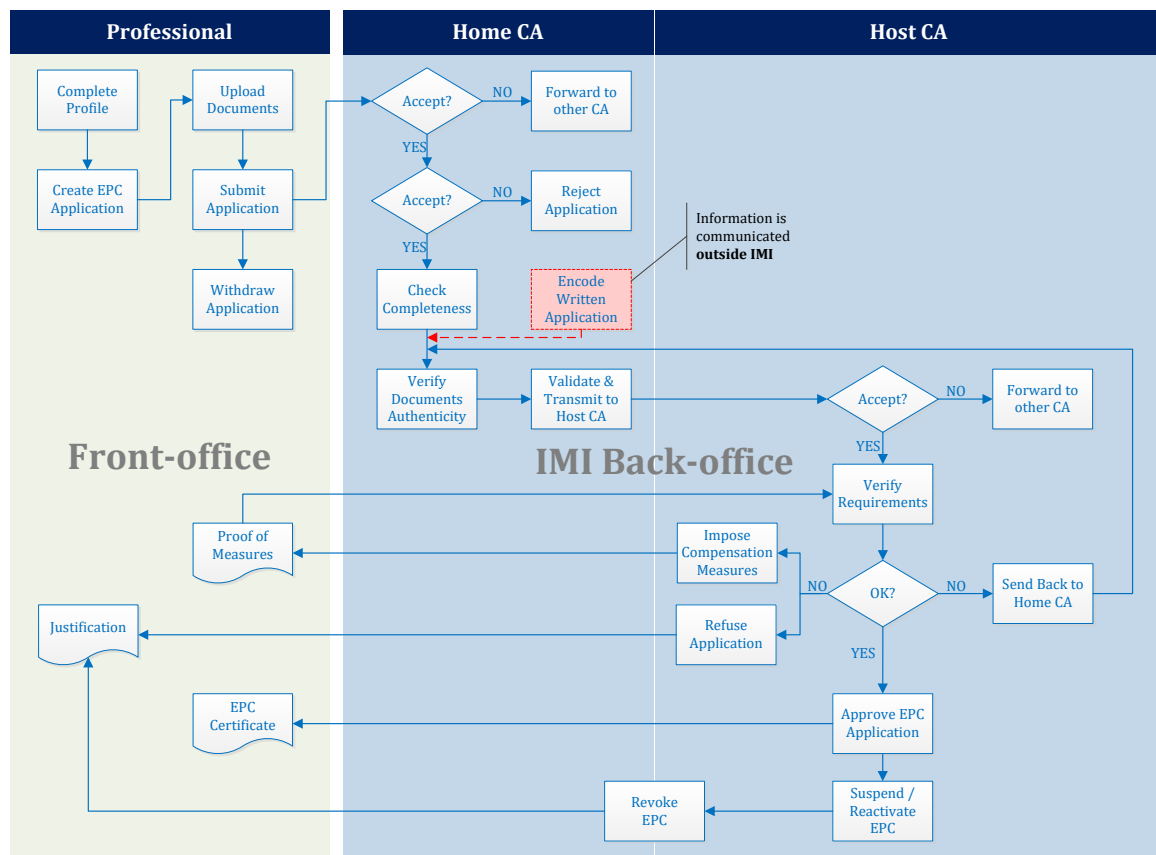


Ilustración 1: flujo de trabajo en casos de establecimiento y de movilidad temporal con verificación previa de las cualificaciones

Las **principales etapas del flujo de trabajo 1**, reservado a los casos de establecimiento y de movilidad temporal con verificación previa de las cualificaciones, son las siguientes:

- La AC de origen recibe y acepta la solicitud de EPC
- La AC de origen confirma que la solicitud está completa o pide los documentos que faltan
- La AC de origen verifica la autenticidad y validez de los documentos
- La AC de origen realiza una validación general de la solicitud y la transmite al Estado miembro de acogida
- La AC de acogida recibe y acepta la solicitud
- La AC de acogida comprueba los requisitos y los documentos justificativos
- La AC de acogida adopta una decisión: devolución de la solicitud a la AC de origen, imposición de medidas compensatorias, desestimación o aprobación.

FLUJO DE TRABAJO 2

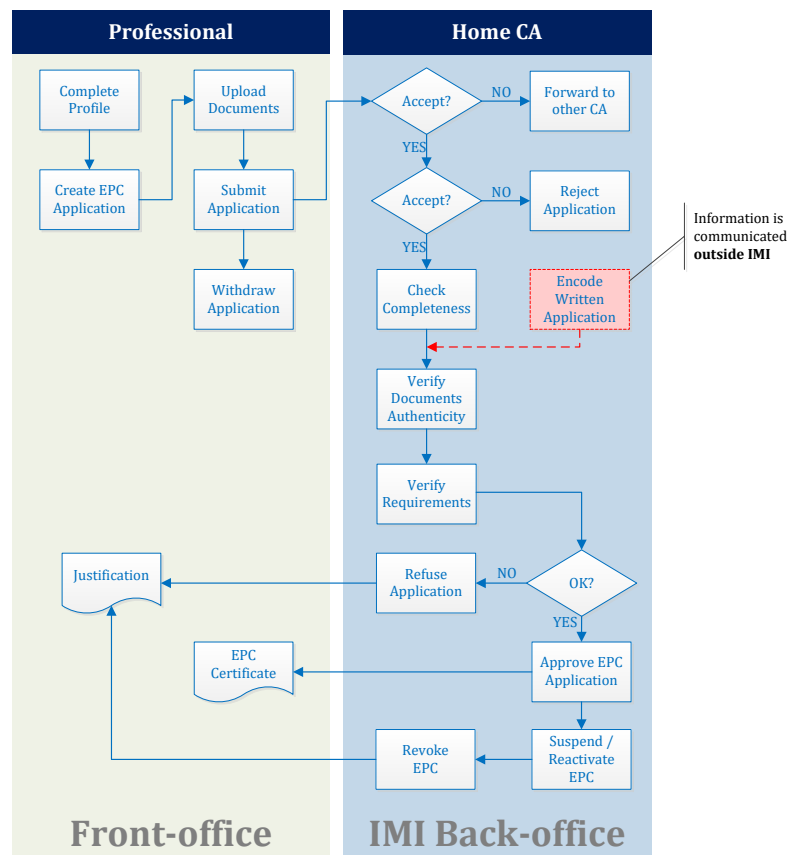


Ilustración 2: flujo de trabajo en casos de movilidad temporal sin verificación previa de las cualificaciones


Las **principales etapas del flujo de trabajo 2**, reservado a los casos de movilidad temporal sin verificación previa de las cualificaciones, son las siguientes:

- La AC de origen recibe y acepta la solicitud
- La AC de origen confirma que la solicitud está completa o pide los documentos que faltan
- La AC de origen verifica la autenticidad y validez de los documentos
- La AC de origen comprueba los requisitos
- La AC de origen adopta una decisión: desestimación o aprobación

2.3 Plazos legales y técnicos

Los plazos legales que deben respetar los usuarios de las autoridades competentes en sus distintas actuaciones dependen del tipo de profesión y el régimen de reconocimiento que corresponda.

Junto con los plazos legales, el sistema también impone determinados plazos técnicos para garantizar que el procedimiento funcione correctamente.

 **NOTA: Se puede comprobar en todo momento el cuándo expira el plazo de la etapa en curso examinando la sección "Fechas de referencia" de la solicitud de EPC.**

A continuación, se ofrece un cuadro sinóptico de todos estos plazos.

Leyenda

Plazos legales
Plazos técnicos

Directiva sobre cualificaciones profesionales	Artículo 4 <i>quinqüies</i>				Artículo 4 <i>quater</i>		
Finalidad	Establecimiento				Movilidad temporal (con verificación previa de las cualificaciones)	Movilidad temporal (sin verificación previa de las cualificaciones)	
Profesión	Salud y seguridad		Otras		Salud y seguridad	Salud y seguridad	Otras
Régimen	Reconocimiento automático	Sistema general	Reconocimiento automático	Sistema general	Sistema general Artículo 7, apartado 4	Reconocimiento automático	Sistema general
Aceptar la solicitud (EM de origen)	2 días laborables	2 días laborables	2 días laborables	2 días laborables	2 días laborables	2 días laborables	2 días laborables
Comprobar que la solicitud esté completa (EM de origen)	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana
Verificar la autenticidad y validez de los documentos (EM de origen)	1 mes	1 mes	1 mes	1 mes	1 mes	3 semanas (incluida decisión sobre reconocimiento)	3 semanas (incluida decisión sobre reconocimiento)
Reconocimiento tácito o decisión (EM de acogida)	1 mes	2 meses	1 mes	2 meses	2 meses	-	-
Reconocimiento tácito (1ª prórroga)	2 semanas	2 semanas	2 semanas	2 semanas	2 semanas	-	-
Reconocimiento tácito (2ª prórroga)	2 semanas	2 semanas	-	-	2 semanas	-	-
Confirmar una posible prueba de aptitud	-	-	-	-	1 mes	-	-
Cierre automático por documentación no presentada	3 meses	3 meses	3 meses	3 meses	3 meses	3 meses	3 meses
Conservación de los datos tras la solicitud de supresión	Disponibles 6 meses + 30 meses bloqueados	Disponibles 6 meses + 30 meses bloqueados	Disponibles 6 meses + 30 meses bloqueados	Disponibles 6 meses + 30 meses bloqueados	Disponibles 6 meses + 30 meses bloqueados	Disponibles 6 meses + 30 meses bloqueados	Disponibles 6 meses + 30 meses bloqueados

Cuadro 1: plazos para las solicitudes de EPC

3 Apertura de las solicitudes de EPC

Las operaciones de apertura que se describen en los capítulos siguientes son las mismas para las autoridades de origen y de acogida.

3.1 Acceder a una solicitud recibida

Tan pronto como un profesional presenta su solicitud a través de la ventanilla EPC, se envía una notificación automática al destinatario predeterminado del EM de origen (ver definición en el capítulo 8).

En los casos de establecimiento y de movilidad temporal con verificación previa de las cualificaciones, tan pronto como la AC de origen transmite una solicitud al EM de acogida, se envía una notificación automática al destinatario predeterminado del EM de acogida.

A continuación, los gestores EPC (usuarios del sistema) del destinatario predeterminado pueden actuar de diversas formas:

1. Pulsar en el **enlace** que contiene la notificación.
2. Iniciar sesión en IMI (salvo que ya estén conectados al sistema). Si el inicio de sesión se realiza de forma correcta, el sistema abrirá directamente la solicitud de EPC en pantalla.

O bien:

1. Iniciar sesión en IMI.
2. Pulsar en el elemento de menú correspondiente al **panel**.
3. Dentro de la sección **solicitudes de EPC**, se mostrará un resumen de las solicitudes agrupadas según su estado de tramitación y a la espera de actuación.
4. Hacer clic en el **número** correspondiente (en el caso de las solicitudes nuevas, aparece la mención **Solicitudes pendientes de aceptación**).
5. Se abre una lista de todas las solicitudes pertinentes para la AC debido a su estado de tramitación. Debajo de la lista se muestra una **vista previa de la solicitud de EPC** seleccionada.
6. Para acceder a la vista detallada de todos los datos, hay que hacer doble clic en la solicitud que se vaya a tramitar o hacer clic una sola vez en la solicitud y después pulsar "**Abrir**" en la parte superior derecha de la sección de vista previa.

Otra posibilidad es:

1. Iniciar sesión en IMI.
2. Abrir la búsqueda de solicitudes de EPC.
3. Buscar las **Solicitudes pendientes de aceptación** o en otro estado de tramitación pertinente. Para afinar más la búsqueda, puede seleccionar uno o varios criterios adicionales.
4. Se mostrará una lista de solicitudes que se ajustan a los criterios de búsqueda.
5. Para acceder a la **vista detallada** de todos los datos, hay que hacer doble clic en la solicitud que se vaya a tramitar.


Los tres procedimientos de apertura señalados dan acceso a la misma **vista detallada** de todos los datos de la solicitud de EPC.

En esta vista, los datos se organizan en cinco pestañas:

- **Solicitud de EPC:** contiene información sobre la profesión, la finalidad y el régimen de la solicitud, los Estados miembros de origen y de acogida seleccionados por el profesional y detalles adicionales sobre títulos de formación y fechas de referencia.

En la sección "**Fechas de referencia**" es posible comprobar cuándo expira el plazo de cada fase del proceso.

- **Datos del profesional:** contiene los datos personales y de contacto del solicitante y una sección en la que consignar las posibles sanciones disciplinarias.
- **Documentos:** contiene la lista de documentos adjuntos a la solicitud y los datos descriptivos correspondientes, entre los que se incluyen los datos de autenticación y validación que debe proporcionar o confirmar la AC de origen.
- **Mensajes:** contiene dos recuadros, uno para intercambiar mensajes con los solicitantes y otro para intercambiar mensajes con las demás autoridades participantes en la tramitación de la solicitud.
- **Datos de gestión:** contiene un resumen de los datos técnicos del tratamiento de la solicitud, como su estado de tramitación actual, su historial (secuencia de actuaciones de las distintas partes) y los detalles de las autoridades participantes. El sistema actualiza esta pestaña de manera automática.

 **NOTA: cuando las solicitudes se encuentran en este estado, los datos personales no son visibles y se sustituyen por asteriscos.**

3.2 Aceptación o reenvío de la solicitud



NOTA: esta etapa debe respetar un plazo técnico. Recuerde que el plazo para que usted u otro usuario de su autoridad acepte la solicitud es de dos días laborables a partir de la fecha de presentación. De lo contrario, la solicitud se reenviará automáticamente al coordinador EPC predeterminado de su país o región (si su autoridad también cumple esa función, sencillamente volverá a recibir la solicitud).

La sección "Fechas de referencia" de la vista detallada de la solicitud permite comprobar cuándo expira el plazo.

Si recibe una nueva solicitud como AC predeterminada y abre la vista detallada de todos los datos, encontrará dos botones en la barra de herramientas: **Aceptar** y **Reenviar**.

Tras examinar los detalles de la solicitud, quizá considere que su autoridad no es la más adecuada para ocuparse de ella y que hay otra autoridad de su país o región inscrita en el IMI para tramitar de este tipo de solicitudes de EPC.

Si es el caso, puede transferir la solicitud a la autoridad en cuestión:

1. Pulse "**Reenviar**".
2. Aparecerá una ventana emergente con una herramienta de **búsqueda de autoridades**.
3. Busque la autoridad de su país o región que considere más adecuada para tramitar la solicitud. Cuando la localice en la lista de resultados de la búsqueda, pulse "**Seleccionar**".
4. Añada en el campo **Justificación** las observaciones que desee transmitir a las autoridad seleccionada. Previamente, cerciórese de haber seleccionado en el campo de texto el idioma en el que vaya a redactar sus observaciones. Esta indicación es válida para todos los campos en los que haya que seleccionar el idioma del texto.
5. Pulse "**Confirmar**". El sistema transferirá a la autoridad seleccionada la solicitud, que dejará de estar visible para su propia autoridad. La nueva AC de origen recibirá una notificación automática por correo electrónico.

Si su autoridad es la adecuada para tramitar la solicitud, deberá aceptarla:

1. Pulse "**Aceptar**".
2. La solicitud permanece abierta y **se muestran los datos personales**.
3. La tramitación de la solicitud pasa al estado **Aceptada por la autoridad de origen**. El profesional recibe una notificación automática por correo electrónico y también puede comprobar este cambio de estado en la ventanilla EPC.

4 Tramitación de las solicitudes como Estado miembro de origen

En el procedimiento de la EPC se entiende por **Estado miembro de origen (EM de origen)** el país en el que el interesado está legalmente establecido o, en su defecto, uno de los países donde haya obtenido sus cualificaciones.

El principal cometido de la autoridad competente (AC) del EM de origen es comprobar que las solicitudes estén **completas** y certificar la **validez y autenticidad general** de los documentos justificativos antes de su envío al país de destino.

Por lo tanto:

- en los casos de movilidad temporal sin verificación previa de las cualificaciones, la AC del **EM de origen** también tiene la tarea de aprobar o desestimar la solicitud de EPC
- en los casos de establecimiento o de movilidad temporal con verificación previa de las cualificaciones, el **EM de acogida** (esto es, el país de destino) toma la decisión final de aprobar o no la solicitud de EPC.

En los capítulos siguientes se describen las actuaciones propias de las autoridades que tramitan las solicitudes de EPC en calidad de EM de origen, según su orden dentro del procedimiento.

4.1 Rechazar una solicitud

Existe la posibilidad de que, tras haber aceptado una solicitud, el responsable de la tramitación descubra que el solicitante **se ha equivocado al seleccionar el EM de origen**. Por ejemplo, el solicitante puede haber declarado incorrectamente que está legalmente establecido en un determinado país. Otra posibilidad es que el solicitante haya indicado que obtuvo la titulación en un determinado país, pero ya esté legalmente establecido en otro país de la UE.

En tales casos, se puede rechazar la solicitud:

1. Pulse "**Rechazar la solicitud de EPC**".
2. Aparecerá una ventana emergente con un campo de texto libre donde debe indicar la **Justificación** del rechazo e incluir, en su caso, una orientación sobre cómo volver a presentar la solicitud correctamente. No se olvide de indicar aquí también el idioma correcto del texto.
3. Para completar esta acción, pulse "**Confirmar**".
4. El sistema pone fin a la tramitación de la solicitud, que pasa al estado de **Solicitud rechazada**. El profesional recibirá una notificación automática por correo electrónico. También podrá comprobar este cambio de estado en la ventanilla EPC y leer los motivos que justifican el rechazo.

Es posible que una determinada solicitud se asigne a un régimen erróneo, por ejemplo si el profesional declara incorrectamente que disfruta de derechos adquiridos.

En tales casos, NO puede rechazar la solicitud, sino que debe aconsejar al interesado que la retire y vuelva a presentarla al régimen adecuado.

Para ello, envíele un mensaje explicando los motivos (ver el apartado 7.2 sobre el envío de mensajes).

4.2 Pedir documentación no presentada

➔ **NOTA:** esta etapa debe respetar un plazo legal. Si faltan documentos, dispone de siete días naturales a partir de la fecha de presentación para pedir al profesional que los proporcione.

La sección "Fechas de referencia" de la vista detallada de la solicitud permite comprobar cuándo expira el plazo.

Si se ha aceptado la solicitud en las etapas anteriores, hay que seguir adelante con su tramitación.

En esta etapa, hay que determinar si falta alguno de los documentos exigidos por el EM de acogida.

Si tiene que comprobar qué documentos exige el EM de acogida, consulte las notificaciones sobre **requisitos de certificación en materia de EPC**, creadas en IMI para ese fin.

El pago de cualquier tasa a que pueda estar sujeta la tramitación de la solicitud por la autoridad del EM de origen deberá solicitarse en el mismo plazo de siete días naturales (para más información sobre las tasas, ver el apartado 7.8).

Si, transcurrido el plazo legal indicado, ningún usuario de la AC solicita que se presenten los documentos que falten, el sistema **confirmará automáticamente que la solicitud está completa**.

➔ **NOTA:** tenga presente que el Reglamento de ejecución limita su capacidad para reclamar documentos que falten en caso de que estos deban ser expedidos por su autoridad. Le sugerimos que consulte detenidamente los artículos 10 a 12 del Reglamento de ejecución.

Para pedir al profesional los documentos que faltan:

1. Pulse "**Pedir los documentos que faltan**".
2. Aparecerá una ventana emergente con un campo de texto libre denominado **Justificación**, en el que habrá de indicar de manera precisa todos los documentos que el profesional debe adjuntar a la solicitud.
3. Finalice esta acción pulsando "**Confirmar**".
4. La solicitud pasa al estado **A la espera de los documentos pedidos por la autoridad de origen** y el sistema envía al profesional un correo automático de notificación.

Hasta que el solicitante presente los documentos que faltan (tiene un máximo de tres meses para hacerlo), **se suspende el procedimiento**. No se requiere ninguna actuación adicional de su autoridad.

➔ NOTA: el profesional dispone de tres meses para presentar los documentos solicitados. De no hacerlo en ese plazo, se procede al cierre automático de la solicitud.

4.3 Confirmar que la solicitud está completa

➔ **NOTA:** esta etapa debe respetar un plazo legal. Se dispone de un plazo de siete días naturales a partir de la fecha de presentación para confirmar que la solicitud está completa.

La sección "Fechas de referencia" de la vista detallada de la solicitud permite comprobar cuándo expira el plazo.

Si no faltan documentos en la solicitud (o ya se han proporcionado los documentos pedidos en la etapa anterior), debe confirmar al profesional que su solicitud está completa:

1. Pulse "**Confirmar la integridad de la solicitud**".
2. La solicitud pasa al estado **Integridad validada**. El profesional recibe una notificación automática por correo electrónico y también puede comprobar este cambio de estado en la ventanilla EPC.

Tras haber confirmado que la solicitud está completa, todavía es posible pedir al profesional que presente otros documentos, siempre que resulten imprescindibles para la continuación del procedimiento. Ahora bien, en ese caso el procedimiento **no se suspende** ni se amplían los plazos.

➔ **NOTA:** si los documentos facilitados por el profesional no pueden verificarse debido a su ínfima calidad (por ejemplo, documentos escaneados ilegibles o incompletos), puede pedir al interesado que presente otra copia más clara. Cualquier documento ilegible se puede considerar como no presentado.

4.4 Determinar la autenticidad y validez de los documentos y la información

➔ **NOTA:** esta etapa debe respetar un plazo legal. Esta es la tarea más importante que la AC de origen desempeña en el procedimiento y debe llevarse a cabo dentro del plazo legal indicado en el Cuadro 1 del apartado 2.3. La duración del plazo depende de la finalidad, la profesión y el régimen.

La sección "Fechas de referencia" de la vista detallada de la solicitud permite comprobar cuándo expira el plazo.

Tras haber confirmado que la solicitud está completa, la autoridad debe **verificar la pertinencia, autenticidad y validez de todos los documentos adjuntos**.

Si alguno de los documentos adjuntos ya se ha validado en solicitudes anteriormente presentadas por el mismo profesional, solo tendrá que confirmar el resultado de dicha validación, salvo que haya expirado la validez del documento. En tal caso, deberá pedir una nueva versión del documento en cuestión.

Hay varias formas de verificar la autenticidad y validez de los documentos:


- Algunos de los documentos necesarios los puede expedir usted directamente (más información sobre cómo adjuntar documentos a una solicitud en el apartado 7.1).
- Puede acceder a los registros nacionales.
- Puede utilizar el módulo de solicitud de información de IMI para ponerse en contacto con otros organismos e instituciones responsables de la expedición de documentos en su país o en otros países.
- Puede recurrir a un canal ajeno al sistema IMI para ponerse en contacto con otros organismos e instituciones responsables de la expedición de documentos en su país o en otros países.
- Puede convocar al interesado para una identificación presencial.

Con independencia del método elegido para verificar la autenticidad y validez de los documentos, tendrá que hacer constar sus conclusiones sobre cada documento presente en el sistema.

El procedimiento es el siguiente:

1. Pulse "**Modificar documentos**". La pestaña **Documentos** pasará a modo de edición, lo que permite modificar todos los datos descriptivos de los documentos cargados.
2. Compruebe que los datos descriptivos facilitados por el profesional son correctos.
3. Indique si el documento seleccionado **es pertinente para la solicitud** (Sí o No). En caso afirmativo:
 - En **Declaración**, seleccione el resultado de su evaluación:
 - **Documento auténtico y válido**
 - **Documento no auténtico**

- **Documento no válido**
 - **Documento no auténtico y no válido**
 - **Documento pendiente de validación**
 - **Documento no obligatorio para la solicitud.**
- En **Justificación**, seleccione uno o varios de los motivos que sustentan esa conclusión:
 - **verificación basada en información** públicamente disponible o procedente de registros internos de la AC de origen, o recibida de autoridades del país de origen o de otro país, a través de IMI o por otros canales
 - documentos aún no validados **pendientes de confirmación** por parte de las autoridades del país de origen o de otro país, a través del IMI o por otros canales
 - otros motivos.
 - Incluya cualquier **información adicional** que pueda contribuir a que la AC de acogida determine si el documento constituye una base válida para la decisión de reconocimiento.
4. Pulse "**Guardar documentos**".
 5. Si no se han validado todos los documentos, aparecerá un **mensaje de advertencia**. Esto no le impedirá guardar los cambios efectuados. Sin embargo, si no ha validado todos los documentos **no podrá transmitir la solicitud** a la AC de acogida para su aprobación.
 6. El interesado podrá ver en la ventanilla EPC de forma inmediata todas las validaciones que usted guarde, pero no se le notificarán automáticamente por correo electrónico.

 **NOTA: si el interesado adjunta documentos no exigidos para la solicitud de EPC en cuestión (como documentos acreditativos de conocimientos lingüísticos o un currículum), usted tendrá que determinar si son pertinentes y marcarlos como tales.**

Si procede, en todas las solicitudes en las que el profesional haya presentado dichos documentos también se incluirá la correspondiente "Declaración", "Justificación" e "Información adicional".

4.5 Modificar la solicitud

Es posible que, además de autenticar y validar los documentos, también tenga que modificar los datos facilitados por el profesional dentro del apartado **Títulos de formación**, ya sea porque el interesado ignore su denominación exacta, lo haya escrito incorrectamente o haya incurrido en algún otro error.

Como la normativa no contempla ninguna prórroga a este efecto, la modificación debe realizarse dentro del plazo de autenticación y validación mencionado en el apartado 4.4.

Para efectuar las correcciones necesarias:

1. Pulse "**Modificar solicitud**".
2. Los campos del apartado **Títulos de formación** pasarán a modo de edición. Modifique los campos según convenga y pulse "**Guardar solicitud**".
3. La solicitud pasará al modo de visualización y se mostrarán los nuevos datos.
4. El profesional recibirá una notificación automática por correo electrónico y podrá ver los cambios en la ventanilla EPC.

4.6 Transmitir la solicitud al EM de acogida (casos de establecimiento y de movilidad temporal en virtud del artículo 7.4)


Su autoridad debe transmitir la solicitud al EM de acogida tan pronto como todos los documentos adjuntos hayan sido objeto de la correspondiente declaración y justificación. No espere a que venza el plazo.

Para enviar la solicitud:

1. Pulse "**Transmitir al EM de acogida**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Aparecerá una ventana emergente de confirmación. Pulse "**Sí**" para confirmar la transmisión.
3. La solicitud pasará al estado **A la espera de aceptación por el EM de acogida (validada por el EM de origen)** y el sistema enviará un correo automático de notificación al profesional y a la AC de acogida.

En este estado, la AC de origen todavía tiene acceso a la solicitud y puede utilizar diversas funciones, como las que permiten modificar los documentos, los datos del profesional y la propia solicitud.

Además, puede generar un informe de la solicitud para uso interno.

 **NOTA: cuando se transmite la solicitud, se pone en marcha el plazo de reconocimiento tácito, que determina de cuánto tiempo dispone la AC de acogida para tomar una decisión.**

5 Tramitación de las solicitudes por el Estado miembro de acogida

➔ **NOTA:** esta etapa debe respetar un plazo legal. La autoridad del EM de acogida debe tomar una decisión sobre la solicitud de EPC dentro del plazo legal que se indica en el Cuadro 1 del apartado 2.3.

Si, al término de dicho plazo, la autoridad no se ha pronunciado, se produce el reconocimiento tácito: la solicitud de EPC queda automáticamente aprobada y el profesional obtiene el reconocimiento, lo que le permite generar un certificado EPC válido.

La sección "Fechas de referencia" de la vista detallada de la solicitud permite comprobar cuándo expira el plazo.

En las solicitudes de EPC para establecimiento o movilidad temporal que requieran una verificación previa de las cualificaciones, la decisión de reconocimiento corresponde al **EM de acogida**. Los resultados posibles son tres:

- **Aprobación:** el interesado cumple todos los requisitos y se aprueba su solicitud.
- **Desestimación:** el solicitante no cumple todos los requisitos y se desestima su solicitud.
- **Medidas compensatorias:** se imponen medidas compensatorias al solicitante, como cursos de formación o exámenes, para poder optar a la aprobación. Con ello, la decisión se posterga hasta que el solicitante haya puesto en práctica las medidas impuestas.

En los capítulos siguientes se describen las actuaciones propias de las autoridades que tramitan las solicitudes de EPC en calidad de EM de acogida, según su orden dentro del procedimiento.

➔ **NOTA:** las solicitudes en las que se haya seleccionado un EM de acogida equivocado no se pueden rechazar. Si el profesional ha cometido un error, tiene que retirar su solicitud.

5.1 Comprobar los requisitos de la solicitud

Tras aceptar la solicitud transmitida por la AC de origen (ver el apartado 3.2), hay que comprobar que en ella figuren todos los documentos exigidos y que estos estén autenticados o vayan acompañados de una declaración provisional.

- **Qué hacer si faltan documentos**

Si falta alguno de los documentos exigidos por el país de acogida (o la correspondiente traducción), se puede devolver la solicitud de EPC a la autoridad de origen.

Para ello:

1. Pulse "**Solicitud incompleta – Devolver al EM de origen**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Se abrirá una ventana emergente en la que debe indicar la **Justificación** de la devolución, junto con información sobre cómo recurrirla.
3. Para completar esta acción, pulse "**Confirmar**".
4. **La solicitud de EPC desaparecerá de su lista.** La solicitud solo será visible para la AC de origen, con la mención "Integridad validada" (**pendiente de la intervención del EM de acogida**). El sistema enviará un correo automático de notificación a la AC de origen y al profesional.

- **¿Qué hacer si se han proporcionado todos los documentos pero aún se necesita más información?**

Tenga presente que solo puede solicitar la información autorizada con arreglo al marco jurídico de la EPC. Para obtener dicha información puede:

- dirigirse directamente al solicitante **enviando un mensaje** a través del sistema
- ponerse en contacto con la AC de origen **publicando una observación**
- ponerse en contacto con la AC de origen, o con cualquier otra autoridad registrada en IMI, mediante el envío de una **solicitud de información**.

En esta fase debe solicitarse el pago de las tasas que cobre la autoridad del EM de acogida, conforme a lo dispuesto en el artículo 9.2 del Reglamento de ejecución (más información en el apartado 7.8).

Tenga presente que, al solicitar más información o pedir el pago de tasas, **no podrá interrumpir el plazo de reconocimiento tácito**.

5.2 Aplazar el reconocimiento tácito

Si tiene que conseguir documentación o información adicional para verificar la solicitud de EPC y considera que no podrá tomar una decisión al respecto antes de que se cumpla el plazo legal (ver el Cuadro 1 del apartado 2.3), puede aplazar dos semanas el reconocimiento tácito.

En situaciones debidamente justificadas, esta prórroga se podrá aplicar una segunda vez cuando la solicitud se refiera a una profesión en el ámbito de la sanidad y la seguridad.

Para aplazar el reconocimiento tácito:


1. Pulse "**Aplazar el reconocimiento tácito**" en la vista detallada de la solicitud aceptada.
2. Aparecerá una ventana emergente en la que deberá indicar la **Justificación** de la prórroga.
3. Pulse "**Confirmar**". La fecha de reconocimiento tácito se aplazará **dos semanas**. Si la solicitud se refiere a una profesión en el ámbito de la sanidad y la seguridad, podrá solicitar una prórroga adicional de otras dos semanas.
4. El botón **Aplazar el reconocimiento tácito** permanecerá visible incluso después de la segunda prórroga. Si las circunstancias del caso no permiten ninguna prórroga adicional, al pulsar el botón aparecerá un **mensaje de error** indicando que ya se han aplicado todos los aplazamientos posibles y la fecha de reconocimiento tácito no se modificará.

5.3 Imponer medidas compensatorias

En los casos de **establecimiento** conforme al **régimen del sistema general**, o de **movilidad temporal con verificación previa de las cualificaciones** e intervención del EM de acogida, la autoridad competente puede considerar que el solicitante no cumple todos los requisitos de reconocimiento, aun cuando la solicitud esté en regla y todos los documentos justificativos hayan sido validados por la AC de origen. Ello puede deberse a diferencias sustanciales entre los requisitos de EM de acogida y la formación y experiencia del solicitante. En tales circunstancias, el reconocimiento se puede condicionar a la superación de **medidas compensatorias** por parte del interesado, consistentes en un periodo de prácticas o una prueba de aptitud.

Para informar al interesado de la necesidad de medidas compensatorias:

1. Pulse "**Imponer medidas compensatorias**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Se abrirá una ventana emergente en la que debe indicar la **Justificación** e indicar cuáles son las medidas que se imponen al solicitante (puede facilitar más detalles en un documento adjunto a la solicitud).
3. Para completar esta acción, pulse "**Confirmar**". En los casos de establecimiento, la solicitud pasará al estado **Medidas compensatorias solicitadas**, y en los casos de movilidad temporal con verificación previa en virtud del artículo 7.4, pasará al estado **A la espera de confirmación de la posibilidad de presentarse a una prueba de aptitud**. El sistema enviará un correo automático de notificación al profesional y a la AC de origen. En la ventanilla EPC el profesional podrá consultar el contenido de las medidas compensatorias (y descargar el documento con todos los detalles).

 **NOTA: cuando se imponen medidas compensatorias, el reconocimiento tácito funciona de manera diferente en los casos de establecimiento y en los casos de movilidad temporal con control previo de las cualificaciones.**

En las solicitudes de movilidad temporal con control previo de las cualificaciones, esta etapa debe respetar un plazo legal: la autoridad del EM de acogida dispone de un mes a partir de la fecha de solicitud de las medidas compensatorias para confirmar que se ha ofrecido al profesional la posibilidad de superar una prueba de aptitud.

- En las **solicitudes de movilidad temporal con control previo de las cualificaciones**, es preciso confirmar que se ha ofrecido al profesional la posibilidad de superar una prueba de aptitud antes de poder registrar el resultado de las medidas solicitadas. Esta confirmación interrumpe el plazo de reconocimiento tácito a partir de la fecha en que se solicitaron las medidas. De no producirse, transcurrido un mes el plazo de reconocimiento tácito seguirá corriendo y el **reconocimiento podría otorgarse automáticamente**.

Después de solicitar la imposición de medidas compensatorias, para confirmar que se ha ofrecido al profesional la posibilidad de presentarse a una prueba de aptitud:

1. Pulse "**Confirmar prueba de aptitud**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Aparecerá una ventana emergente en la que deberá indicar la **Justificación** correspondiente.

3. Para completar esta acción, pulse "**Confirmar**".
 4. La solicitud pasará al estado **Medidas compensatorias solicitadas** y el plazo de reconocimiento tácito queda interrumpido a partir de la fecha en que se impusieron las medidas. El procedimiento seguirá el curso anteriormente descrito para las solicitudes de establecimiento.
- En las **solicitudes de establecimiento, el plazo de reconocimiento tácito queda interrumpido** hasta que su autoridad registre el resultado de la solicitud de medidas compensatorias. Para registrar el resultado:
 1. Pulse "**Confirmar medidas compensatorias**" en la vista detallada de la solicitud.
 2. Aparecerá una ventana emergente en la que deberá indicar la **Justificación** correspondiente.
 3. Para completar esta acción, pulse "**Confirmar**".
 4. La solicitud pasa al estado **Solicitud de medidas compensatorias cerrada** y se reanuda el plazo de reconocimiento tácito. El sistema enviará un correo automático de notificación al solicitante y a la AC de origen.

Llegado este punto, se abren tres vías de actuación: aprobar la solicitud, desestimarla o pedir nuevamente medidas compensatorias, con la consiguiente interrupción del plazo de reconocimiento tácito.

6 Cierre de las solicitudes de EPC

Las operaciones de cierre que se describen en los capítulos siguientes son las mismas para las autoridades de origen y de acogida.


6.1 Aprobar la solicitud

Si considera que el interesado cumple todos los requisitos y procede aprobar su solicitud de EPC:

1. Pulse "**Aprobar la solicitud de EPC**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Aparecerá una ventana emergente de confirmación. Pulse "**Sí**" para confirmar la aprobación.
3. La solicitud pasará al estado "**EPC aprobada**". El sistema enviará un correo automático de notificación al solicitante y a las AC que intervienen en el procedimiento.

Cuando la aprobación se haga por parte de la AC de origen, la AC de acogida también tendrá acceso en el sistema a la solicitud de EPC.

4. En este estado de la solicitud, se puede generar el **certificado de la tarjeta profesional europea**. Para ello, pulse "**Generar certificado de EPC**".

 **NOTA: el certificado así obtenido es idéntico al que puede generar el propio solicitante en la ventanilla EPC.**

6.2 Desestimar la solicitud

Si considera que el interesado no cumple todos los requisitos y procede desestimar su solicitud de reconocimiento:


1. Pulse "**Desestimar la solicitud de EPC**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Se abrirá una ventana emergente en la que debe indicar la **Justificación** de la desestimación, junto con información sobre el derecho de recurso.
3. Para completar esta acción, pulse "**Confirmar**".
La solicitud pasará al estado **Desestimada por el EM [de origen o de acogida] (justificación disponible)**. El solicitante recibirá una notificación automática por correo electrónico y podrá ver los cambios en la ventanilla EPC.
4. Es posible que desee adjuntar un documento que informe al profesional sobre los motivos de la desestimación y las vías para recurrirla. Para más información sobre cómo adjuntar documentos a una solicitud, ver el apartado 7.1.
5. Para generar un documento que dé fe de la desestimación, pulse "**Obtener certificado de desestimación**". El profesional también puede generar ese mismo documento a través de la ventanilla EPC.
6. En este estado de la solicitud, todavía es posible:
 - modificar documentos
 - modificar los datos del profesional
 - enviar observaciones entre autoridades.

6.3 Suspender y reactivar la EPC

En casos debidamente justificados, la AC está facultada para **suspender** temporalmente la validez de una solicitud aprobada.

Para suspender la validez de una solicitud:

1. Pulse "**Suspender EPC aprobada**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Se abrirá una ventana emergente en la que debe indicar la **Justificación** de la suspensión.
3. Para completar esta acción, pulse "**Confirmar**".
4. La solicitud pasará al estado **EPC suspendida**. El solicitante recibirá una notificación automática por correo electrónico y podrá ver los cambios en la ventanilla EPC.
5. Es posible que tenga que **adjuntar un documento** para justificar esta decisión e indicar al profesional cómo recurrirla. Para más información sobre cómo adjuntar documentos a una solicitud, ver el apartado 7.1.

 **NOTA: si una EPC está suspendida, al utilizar la herramienta de control online para comprobar la validez de su certificado, el sistema señala que ya no es válido.**

La suspensión es reversible: cuando ya no sean válidas las razones que justificaron la suspensión (por ejemplo, si las aclaraciones facilitadas por el profesional son satisfactorias), la AC de origen debe reactivar la solicitud de EPC suspendida.

Para reactivar una solicitud suspendida:

1. Pulse "**Reactivar EPC aprobada**" en la vista detallada de la solicitud.
2. La solicitud pasará al estado "**EPC aprobada**". El solicitante recibirá una notificación automática por correo electrónico y podrá ver los cambios en la ventanilla EPC.

6.4 Revocar la EPC

Si, tras la suspensión e investigación de una EPC ya aprobada, la AC constata que la aprobación se hizo sobre la base de informaciones inexactas o falsas (como, por ejemplo, un título fraudulento), puede revocar dicha EPC.

La revocación es irreversible: como consecuencia de la revocación, cualquier certificado de EPC que se haya podido generar deja de ser válido.

La decisión de revocación puede conllevar otras actuaciones en el sistema, como la invalidación de cualquier documento falso adjunto a la solicitud original (apartado 4.4), la adopción de sanciones disciplinarias (apartado 7.4) o la creación de una alerta sobre cualificaciones profesionales.

Para revocar una EPC ya aprobada:

1. Pulse "**Revocar EPC aprobada**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Se abrirá una ventana emergente en la que debe indicar la **Justificación** de la revocación, junto con información sobre cómo recurrirla.
3. Para completar esta acción, pulse "**Confirmar**".
4. La solicitud pasará al estado **EPC revocada** y el sistema enviará un correo automático de notificación al profesional y a la autoridad del otro Estado miembro. Su autoridad solo seguirá teniendo acceso a las funciones de modificación y de generación de informes estándar.

6.5 Ampliar la validez de una EPC temporal

Las EPC de movilidad temporal (con o sin verificación previa de las cualificaciones) **tienen una validez de 18 meses**. Transcurrido ese periodo, pasan automáticamente al estado **EPC expirada** y dejan de ser válidas.

Antes de la fecha de expiración, y siempre que esta no se haya alcanzado, el profesional puede pedir a la AC que aprobó la solicitud de EPC que prorrogue la validez otros 18 meses. Cuando un profesional solicita la ampliación, la AC recibe una notificación automática por correo electrónico y se envía un mensaje a través del sistema IMI. La solicitud pasa al estado **Solicitada ampliación de la validez de la EPC**. La AC puede **aprobar** o **denegar** la solicitud.

La AC debe aprobar la ampliación de la validez antes de que se cumpla la fecha de expiración.

Para **aprobar** una solicitud de ampliación:

1. Pulse "**Ampliar la validez**" en la vista detallada de la solicitud.
2. La solicitud pasará al estado **EPC aprobada (movilidad temporal)**. La fecha de expiración se aplazará 18 meses a partir de la fecha en que se haya aprobado la ampliación de la validez. El solicitante recibirá una notificación automática por correo electrónico y podrá ver los cambios en la ventanilla EPC.

Para **denegar** una solicitud de ampliación:

1. Pulse "**Denegar la ampliación de la validez**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Se abrirá una ventana emergente en la que debe indicar la **Justificación** de la denegación, junto con información sobre cómo recurrirla.
3. Para completar esta acción, pulse "**Confirmar**".
4. La solicitud pasará al estado **EPC aprobada (movilidad temporal)**, pero se mantendrá la fecha de expiración de la solicitud original. El solicitante recibirá una notificación automática por correo electrónico.

7 Funciones adicionales disponibles para las autoridades competentes

El sistema IMI tiene una serie de funciones adicionales disponibles para la tramitación de las solicitudes de EPC. Dichas funciones pueden facilitar la comunicación con los demás actores del procedimiento o el desempeño de tareas vinculadas directa o indirectamente con la tramitación de una determinada solicitud.

7.1 Adjuntar documentos a una solicitud de EPC

Al tramitar una solicitud como AC de origen o de acogida, es posible que deba adjuntar documentos porque:

- su autoridad sea responsable de la emisión de algunos de los documentos exigidos
- los documentos que adjunte constituyan la prueba de la autenticidad de algún documento exigido
- deba proporcionar información detallada al profesional acerca de las medidas compensatorias impuestas, los motivos de la desestimación, etc.

Para **adjuntar un documento** a la solicitud:

1. Pulse "**Modificar documentos**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Pulse "**Añadir**" en el extremo superior derecho de la **lista de documentos**.
3. Consigne todos los datos descriptivos obligatorios relativos al documento.
4. Pulse "**Cargar archivo**" en de la sección **Archivo**. De este modo se cargará el archivo que contiene la versión electrónica del documento.
5. Indique que el documento es pertinente para la solicitud y facilite una **declaración** y una **justificación**.
6. Pulse "**Guardar documentos**".
7. El documento quedará almacenado en el sistema y se vinculará a la solicitud. El sistema enviará un correo automático de notificación al profesional y a la otra autoridad implicada (si la hay). En la ventanilla EPC el profesional también puede ver el documento, que se puede reutilizar para futuras solicitudes.

7.2 Intercambiar mensajes con el profesional

Al tramitar una solicitud de EPC como AC de origen o de acogida, es posible que tenga que contactar con el profesional para pedirle aclaraciones, información adicional, etc.

Para enviar un mensaje al profesional:

1. Pulse la pestaña Mensajes en la vista detallada de la solicitud.
2. En la sección **Mensajes intercambiados con el profesional**, pulse "**Enviar mensaje**" en el extremo superior derecho del recuadro de mensajes.
3. Aparecerá una ventana emergente con dos campos: **Finalidad** y **Mensaje**.
4. Seleccione la **Finalidad** del mensaje y rellene el campo de texto libre que aparece en la pantalla, cerciorándose de haber seleccionado el idioma correcto.
5. Cuando haya terminado, pulse "**Enviar mensaje**" en la ventana emergente.
6. El profesional recibirá el mensaje en la ventanilla EPC y el sistema lo añadirá a la lista de mensajes. También se remitirá un correo automático al profesional, notificándole que una autoridad competente le ha enviado un nuevo mensaje.

7.3 Intercambiar mensajes e información con otras autoridades competentes

Después de haber transmitido una solicitud a la AC de acogida, es posible que tenga que pedirle alguna aclaración o consultarle cuestiones concretas.

Para enviar un mensaje a la otra autoridad participante en la tramitación:

1. Pulse la pestaña Mensajes en la vista detallada de la solicitud.
2. En la sección **Mensajes entre autoridades**, pulse "**Añadir observaciones**" en el extremo superior derecho del recuadro de mensajes.
3. Aparecerá una ventana emergente con dos campos: **Tipo** y **Observaciones**.
4. Seleccione el **Tipo** de mensaje y rellene el campo de texto libre que aparece en la pantalla, cerciorándose de haber seleccionado el idioma correcto.
5. Cuando haya terminado, pulse "**Guardar**" en la ventana emergente.

El sistema guardará sus comentarios en la lista de observaciones y enviará un correo automático a la otra autoridad notificándole que se han incorporado nuevas observaciones.

Utilice la función de traducción automática para facilitar la comunicación con las autoridades que trabajan en otros idiomas.

 **NOTA: el profesional no tiene acceso a estas observaciones en la ventanilla EPC.**


7.4 Modificar los datos del profesional

Un profesional puede solicitar la **modificación de sus datos personales**, por ejemplo para actualizar los documentos de identidad que figuran en el sistema.

En casos debidamente justificados, también es posible que se deba actualizar el perfil del profesional para hacer constar una **sanción disciplinaria** que implique una prohibición o restricción con consecuencias para el ejercicio de la actividad profesional.

Para actualizar los datos del profesional:

1. Pulse "**Modificar los datos del profesional**" en la vista detallada de la solicitud.
2. Los campos se mostrarán en modo de edición.
3. Efectúe las modificaciones oportunas.
4. Para hacer constar una sanción disciplinaria:
 - Pulse "**Añadir**" en el extremo superior derecho del recuadro **Sanciones disciplinarias**.
 - Facilite los siguientes datos:
 - profesión
 - órgano jurisdiccional o autoridad nacional que impone la sanción
 - país y, si es posible, datos de contacto del órgano jurisdiccional
 - tipo de medida: prohibición o restricción
 - motivo: de fondo u otros
 - naturaleza: permanente o temporal
 - duración, en el caso de las sanciones temporales.
5. Tras efectuar los cambios necesarios, o facilitar todos los datos obligatorios sobre la sanción disciplinaria, pulse "**Guardar perfil**" en la barra de herramientas principal.
6. Se abrirá una ventana emergente en la que debe indicar la **Justificación** de la actualización.
7. Para finalizar, pulse "**Confirmar**". El sistema aplicará las modificaciones de los datos del profesional y le enviará un correo automático de notificación, así como a la otra autoridad (si procede).

 **NOTA: los datos personales del profesional solo puede ser modificados por una autoridad competente tras la presentación de la primera solicitud.**

7.5 Suprimir los datos personales


Cuando un profesional presenta en la ventanilla EPC una solicitud de supresión de datos personales, el sistema envía un correo automático de notificación a la AC de origen con acceso a la solicitud más reciente presentada por el interesado. En la vista detallada de dicha solicitud, la AC de origen podrá activar una nueva acción pulsando el botón **Acusar recibo de la supresión del perfil**.

Con arreglo al **Reglamento (UE) n° 1024/2012 (Reglamento IMI)**, cuando una autoridad confirma la supresión:

- Los datos personales del interesado permanecer **visibles** en el sistema durante **seis meses** para que las autoridades competentes puedan utilizarlos en procedimientos ulteriores con posterioridad al reconocimiento. Ahora bien, su actuación queda limitada a la generación de informes estándar.
- Transcurridos los seis primeros meses, **se bloquean** los documentos y datos personales y dejan de estar visibles en el sistema durante **30 meses**.
- Después de ese tiempo, los documentos y datos personales son **totalmente eliminados** del sistema.

Para proceder a la supresión de datos personales:

1. En el panel, pulse en el número correspondiente a la **supresión de perfil profesional pendiente de aprobación**.
2. En la lista de resultados de la búsqueda, haga doble clic en la solicitud para abrir la vista detallada.
3. Pulse "**Acusar recibo de la supresión del perfil**":
 - Siguiendo el procedimiento en dos fases anteriormente descrito, se retirarán los datos personales de todas las solicitudes de EPC del interesado, cuyo estado pasará a **Anulada - solicitud de supresión aceptada**.
 - El sistema enviará un correo automático de notificación al profesional y a todas las autoridades competentes que hayan tramitado las solicitudes.

 **NOTA: tan pronto como el profesional confirme su solicitud, se eliminarán por completo todos los datos y documentos de la ventanilla EPC. Ahora bien, aunque se suprima la cuenta del interesado en la ventanilla EPC, su cuenta EU Login seguirá estando disponible. Para volver a iniciar sesión, el profesional deberá crear una nueva cuenta EPC, que no estará asociada a las solicitudes presentadas mediante la cuenta anterior.**

7.6 Solicitudes por escrito

Con arreglo al artículo 8 del Reglamento de ejecución sobre el procedimiento de expedición de la tarjeta profesional europea, los Estados miembros pueden permitir que las solicitudes de reconocimiento se hagan por escrito. Las autoridades que deseen tramitar solicitudes escritas a través del procedimiento online deben introducirlas en el sistema en nombre de los profesionales.

Para ello, tienen que iniciar sesión en la ventanilla EPC utilizando una cuenta especial creada por el servicio de atención a usuarios IMI (Helpdesk IMI) a petición de su Estado miembro. Esta cuenta especial les permite crear un perfil y presentar solicitudes en nombre de los profesionales.

7.7 Control de validez por parte de terceros

El control de validez es un sistema aparte que permite que la verificación pública online de un certificado de EPC.

Los usuarios de las autoridades participantes en la tramitación de una EPC no necesitan esta herramienta online para comprobar su autenticidad, ya que tienen acceso al expediente.

Para comprobar online la autenticidad de un certificado de EPC:

1. Abra el sistema de control de validez mediante el enlace que encontrará en «Tu Europa».
2. Introduzca la siguiente información:
 - N° de la EPC
 - Tipo de documento de identidad
 - Número del documento de identidad
3. Complete el código CAPTCHA.
4. Pulse "**Control de validez**".
5. Resultados posibles:
 - número de certificado de EPC inexistente
 - el número de certificado de EPC no se corresponde con el de la prueba de identidad registrada
 - la EPC ya no es válida o ha expirado
 - la EPC es válida: nombre, apellidos, profesión, finalidad, país de destino y otros datos.



NOTA: el número de prueba de identidad utilizado para el control de validez debe tomarse del documento de identidad (DNI o pasaporte) facilitado por el profesional junto con la copia impresa del certificado de EPC.

7.8 Gestión del pago de tasas

El pago de tasas no está integrado en el procedimiento de EPC y debe gestionarse fuera del IMI. Sin embargo, es un factor que puede condicionar la tramitación de las solicitudes, por lo que hay que saber cómo tenerlo en cuenta en el marco del procedimiento.

Las AC de origen que exigen el pago de tasas para tramitar las solicitudes de EPC tienen a su alcance varias opciones:

1. Pueden enviar un mensaje al profesional a través del IMI, según se explica en el apartado 5.2, indicando el importe de las tasas y las modalidades de pago.
2. Pueden enviar un mensaje al profesional, de igual forma que en la opción anterior, adjuntando a la solicitud una hoja de pago de tasas.
3. Además de lo anterior, pueden solicitar una prueba de pago a modo de "documento que falta". Esto solo puede hacerse en los siete días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud. De esta forma, se puede interrumpir el procedimiento hasta el pago de las tasas.
4. Pueden ponerse en contacto con el profesional por un canal ajeno al sistema IMI para acordar las modalidades de pago.

Las AC de acogida que exigen el pago de tasas para tramitar las solicitudes de EPC tienen a su alcance varias opciones:

1. Pueden enviar un mensaje al profesional a través del IMI, según se explica en el apartado 5.2, indicando el importe de las tasas y las modalidades de pago.
2. Pueden enviar un mensaje al profesional, de igual forma que en la opción anterior, adjuntando a la solicitud una hoja de pago de tasas.
3. Pueden ponerse en contacto con el profesional por un canal ajeno al sistema IMI para acordar las modalidades de pago.

Las **AC de acogida** que tramitan una solicitud de EPC no pueden interrumpir el plazo de reconocimiento tácito al solicitar una prueba de pago a modo de "documento que falta". No obstante, pueden aplazarlo dos semanas mientras están a la espera del pago. Asimismo, pueden enviar un mensaje al profesional para que cargue en el sistema la prueba del pago.

8 Asignar las solicitudes de EPC a las autoridades competentes

La tramitación de una solicitud de EPC está sujeta a plazos muy estrictos y, por ello, el sistema ha de garantizar que la autoridad competente adecuada la reciba en el menor tiempo posible.

En el sistema IMI, las solicitudes se asignan atendiendo a las competencias de cada autoridad, determinadas con arreglo a tres factores:

- ámbito geográfico (nivel nacional, regional o local)
- profesión
- régimen.

Combinando estos tres factores se debería poder identificar la autoridad competente adecuada para tramitar una solicitud de EPC. Sin embargo, existe la posibilidad de que esa operación arroje un resultado múltiple, como consecuencia de las diferencias de organización entre las administraciones públicas de los Estados miembros.

Por ello, para cumplir las tareas establecidas en el Reglamento de ejecución, las autoridades configuradas en el sistema IMI deben desempeñar alguna de las dos funciones técnicas que se indican a continuación (o ambas a la vez). El sistema las utiliza para determinar con exactitud qué autoridad debe recibir cada solicitud.

1. **Destinatario predeterminado:** es la autoridad que recibe todas las solicitudes correspondientes a un determinado ámbito geográfico, profesión y régimen, presentadas por un profesional o transmitidas por la AC de origen.
Por ejemplo, si la solicitud se refiere a la profesión de enfermero responsable de cuidados generales en el marco del régimen general y el EM de origen señalado es Francia, la solicitud se reenviará a la autoridad competente "X" de ese país o de alguno de sus departamentos.
2. **Coordinador predeterminado:** es la autoridad a la que se reenvían automáticamente las solicitudes (correspondientes a un determinado ámbito geográfico, profesión y régimen) que no haya aceptado el destinatario predeterminado en el plazo de dos días laborables a partir de la fecha de presentación o de transmisión por la AC de origen.

A fin de determinar cuáles son las autoridades idóneas para tramitar las solicitudes de EPC, los Estados miembros deben tener presentes una serie de restricciones que condicionan la asignación de las funciones técnicas.

- Restricciones para asignar la función de destinatario predeterminado:
 - **Al menos una autoridad** del Estado miembro debe desempeñar la función de destinatario predeterminado para una determinada profesión (o todas las profesiones).
 - La función de destinatario predeterminado dentro de un determinado ámbito geográfico de competencia, profesión y régimen, solo se puede asignar a **una autoridad**.

- Si es preciso que intervengan más autoridades en dicho ámbito geográfico, profesión y régimen, el destinatario predeterminado deberá **asignar** las solicitudes recibidas a tales autoridades.
- Restricciones para asignar la función de coordinador predeterminado:
 - **Al menos una autoridad** del Estado miembro debe desempeñar la función de coordinador predeterminado.
 - La función de coordinador predeterminado dentro de un determinado ámbito geográfico de competencia, profesión y régimen, solo se puede asignar a **una autoridad**.

Dentro de los límites que marcan estas restricciones, los Estados miembros pueden crear una red de autoridades competentes con una estructura muy flexible y adaptada a su propia estructura administrativa.

Algunos ejemplos de estructura:

1. Una autoridad competente a nivel nacional asume las dos funciones de destinatario predeterminado y coordinador predeterminado para todas las profesiones. Ello implica que recibirá todas las solicitudes que lleguen a ese país y deberá reenviarlas a las autoridades correspondientes.
2. Una autoridad competente a nivel nacional asume la función de coordinador predeterminado para todas las profesiones y otras autoridades a nivel nacional asumen la función de destinatario predeterminado para cada profesión.
3. Estas estructuras se organizan a nivel regional, etc.

9 Glosario

En el cuadro que figura a continuación explicamos los términos utilizados en la presente Guía en un lenguaje carente de tecnicismos.

Término	Explicación
Tarjeta profesional europea (EPC por sus siglas en inglés)	La EPC es el primer procedimiento electrónico a escala de la UE para el reconocimiento de las cualificaciones profesionales, en un contexto de establecimiento o de prestación temporal u ocasional de servicios fuera del país de establecimiento o residencia legal.
Ventanilla EPC y servicio de gestión IMI	La ventanilla EPC (<i>EPC Front-office</i>) es la plataforma web a la que pueden acceder los interesados para solicitar el reconocimiento de sus cualificaciones profesionales. El servicio de gestión del IMI (<i>IMI Back-office</i>) es la plataforma web que utilizan las autoridades competentes para tramitar las solicitudes de EPC.
Solicitud de EPC	Solicitud electrónica que presenta el interesado a través de la ventanilla EPC para obtener el reconocimiento de su cualificación profesional, en la que figuran todos los datos y documentos justificativos exigidos por el Estado miembro de acogida.
Certificado de EPC	Documento PDF firmado digitalmente que pueden generar los profesionales y las autoridades competentes una vez otorgado el reconocimiento. Contiene los datos de identificación del profesional y los detalles del reconocimiento obtenido.
Control de validez por parte de terceros	Herramienta web de acceso público para verificar la autenticidad y validez de un certificado de EPC.
Estado miembro de origen	País de la UE en el que el profesional está legalmente establecido en el momento en que presenta la solicitud (o donde obtuvo su cualificación, si aún no se ha establecido legalmente).
Estado miembro de acogida	País de la UE en el que el profesional desea establecerse, o prestar servicios de manera temporal u ocasional, y donde necesita obtener el reconocimiento de sus cualificaciones profesionales.
Autoridad competente de origen (AC de origen)	Autoridad del país de origen responsable de tramitar las solicitudes de EPC, con arreglo a sus competencias en términos de ámbito geográfico, profesión y régimen de reconocimiento.
Autoridad competente de acogida (AC de acogida)	Autoridad del país de acogida responsable de tramitar las solicitudes de EPC transmitidas por la AC de origen, con arreglo a sus competencias en términos de ámbito geográfico, profesión y régimen de reconocimiento.
Régimen de reconocimiento	Tipo de procedimiento administrativo aplicable a cada caso de reconocimiento de la cualificación profesional.

Término	Explicación
Reconocimiento automático	Régimen de reconocimiento aplicable a las profesiones reguladas cuyas condiciones mínimas de formación están armonizadas a nivel europeo (médico, <u>enfermero responsable de cuidados generales</u> , odontólogo, veterinario, matrona, <u>farmacéutico</u> y arquitecto) y a las profesiones mutuamente reconocidas sobre la base de la experiencia profesional en los sectores de la artesanía, el comercio y la industria.
Sistema general	Régimen de reconocimiento aplicable a las profesiones que no cumplen las condiciones para el reconocimiento automático.
Verificación previa de las cualificaciones	Régimen de reconocimiento que exige una verificación de las cualificaciones en el país de destino en los casos de movilidad temporal.
Reconocimiento tácito	Reconocimiento otorgado automáticamente por el sistema cuando la AC de acogida no adopta una decisión en el plazo aplicable a cada caso.
Medidas compensatorias	Mecanismos de evaluación de los conocimientos teóricos y las capacidades prácticas que puedan exigirse para el acceso a una profesión en el marco del sistema general cuando existan diferencias sustanciales entre los dos Estados miembros implicados.
Destinatario predeterminado	Autoridad que recibe todas las solicitudes correspondientes a un determinado ámbito geográfico, profesión y régimen, presentadas por un profesional o transmitidas por la AC de origen.
Coordinador predeterminado	Autoridad a la que se reenvían automáticamente las solicitudes que no haya aceptado el destinatario predeterminado en el plazo de dos días laborables a partir de la fecha de presentación o de transmisión por la AC de origen.

10 Recursos

WEB IMI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS IMI:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

COORDINADORES NACIONALES IMI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_es.htm

WEB "TU EUROPA":

<http://europa.eu/youreurope/>

LIBRE CIRCULACIÓN DE PROFESIONALES:

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/>