



---

**Universidad de Valladolid**

**Facultad de Educación y Trabajo Social**

**Máster Universitario en Psicopedagogía**

**INFORME SOBRE EL  
PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE  
COMPETENCIAS EN CASTILLA Y LEÓN  
(2012)**

**Autores: MANUEL CARABIAS HERRERO  
HUGO ABEL DÍEZ POZAS**

**Tutor: LUIS CARRO SANCRISTÓBAL**

**Convocatoria: JUNIO 2012.**

## Contenido

<b>Capítulo I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
1.1 Objeto de estudio .....	7
1.2 Motivación e intereses .....	8
1.3 Estructura .....	9
<b>Capítulo II. EL TEMA Y LAS COMPETENCIAS DEL TÍTULO .....</b>	<b>11</b>
2.1 El Trabajo Fin de Máster en relación a las competencias del título.....	11
2.2 El Trabajo Fin de Máster en relación a las asignaturas del título. ....	13
<b>Capítulo III. EL CONTEXTO DE LA TEMÁTICA.....</b>	<b>15</b>
3.1 Contexto evolutivo histórico.....	15
3.2 Formación y aprendizaje a lo largo de la vida.....	22
<b>Capítulo IV. METODOLOGÍA DEL TRABAJO .....</b>	<b>25</b>
4.1 Contexto y modo de recogida de los datos.....	25
4.1.1. Legislación oficial.....	25
4.1.2. Material proporcionado en asignaturas del Máster.....	26
4.1.3. Memoria Justificativa en construcción del procedimiento ofesionales elaborada por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.....	26
4.1.4. Plataforma de formación. ....	26
4.1.5. Personal de nuestro entorno:.....	27
4.1.6. Otras instituciones .....	27
4.1.7. Otros documentos:.....	27
<b>Capítulo V. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL PROCESO .....</b>	<b>28</b>
5.1. Introducción.....	28
5.2 Orientación e información previa.....	31
5.2.1 Video promocional .....	31
5.2.2 Informaciones en prensa.....	31
5.2.3 Tríptico informativo estatal y guías para los candidatos.....	32
5.2.4 Tríptico informativo en Castilla y León .....	32
5.2.5 Jornada informativa .....	32
5.2.6 Servicio de Atención al Ciudadano. ....	33
5.2.7 Otras fuentes: Observal, INCUAL y TodoFP .....	33

5.3 Convocatoria y requisitos de participación .....	34
5.3.1 Centros gestores.....	34
5.3.2 Requisitos de los candidatos.....	35
5.3.3 Difusión de la convocatoria .....	37
5.4 Inscripción y admisión .....	40
5.4.1 Introducción .....	40
5.4.2 Formación de las comisiones y coordinadores provinciales .....	40
5.4.3 Inscripción del candidato.....	42
5.4.4 Admisión: Sistema de baremación y preferencias particulares .....	44
5.4.5 Recursos.....	54
5.4.6 Resultados del proceso de inscripción/admisión .....	54
5.5 Subproceso de formación de asesores .....	60
5.5.1 Introducción .....	60
5.5.2 Desarrollo del proceso para habilitar a asesores y evaluadores .....	60
5.6 Fase de asesoramiento .....	65
5.6.1 Introducción .....	65
5.6.2 Referencias legales a nivel nacional.....	66
5.6.3 Desarrollo del proceso en Castilla y León.....	67
5.6.4 Desarrollo de las actuaciones del asesor.....	68
5.7 Fase de evaluación.....	75
5.7.1 Introducción .....	75
5.7.2. Referencias legales a nivel nacional.....	76
5.7.3 Desarrollo del proceso en Castilla y León.....	77
5.8 Acreditación, expedición y registro .....	84
5.8.1 Acreditación.....	84
5.8.2 Expedición .....	85
5.8.3 Registro.....	85
<b>Capítulo VI. DISCUSIÓN DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES .....</b>	<b>86</b>
<b>Capítulo VII. REFLEXIONES Y CONCLUSIONES.....</b>	<b>92</b>
<hr/>	
7.1 Relevancia del procedimiento.....	92
7.2 Aspectos a mejorar del procedimiento .....	93
7.3 Nuestra implicación .....	94
7.4 Conclusiones finales personales.....	95
<b>Capítulo VIII. FUENTES DOCUMENTALES.....</b>	<b>97</b>
<hr/>	

**ANEXOS .....101**

---

ANEXO I.....	102
ANEXO II .....	103
ANEXO III.....	104
ANEXO IV .....	105
ANEXO V.....	110
ANEXO VI.....	113
ANEXO VII .....	115
ANEXO VIII.....	117
ANEXO IX.....	118
ANEXO X.....	119
ANEXO XI.....	120
ANEXO XII .....	121
ANEXO XIII.....	122
ANEXO XIV:.....	124
ANEXO XV .....	126
ANEXO XVI.....	127
ANEXO XVII .....	130
ANEXO XVIII.....	134
ANEXO XIX.....	137
ANEXO XX .....	138
ANEXO XXI.....	142
ANEXO XXII .....	144
ANEXO XXIII .....	147
ANEXO XXIV.....	148
ANEXO XXV .....	149
ANEXO XXVI.....	151
ANEXO XXVII .....	152
ANEXO XXVIII .....	153
ANEXO XXIX .....	154
ANEXO XXX .....	154
ANEXO XXXI .....	156

**Índice de tablas**

Tabla 1. Competencias específicas del Master en Psicopedagogía .....	11
Tabla 2. Asignaturas del Máster en Psicopedagogía .....	13
Tabla 3. Contexto histórico del proceso.....	15

Tabla 4. Agenda de gestión del procedimiento.....	29
Tabla 5. Situaciones de no admisión del candidato.....	37
Tabla 6. Consultas a preguntas relacionadas con el proceso en el portal de EducaCyL.....	38
Tabla 7. Integrantes de las comisiones de admisión. ....	40
Tabla 8. Procedencia ocupacional de los coordinadores provinciales. ....	41
Tabla 9. Puntuaciones máximas y mínimas por centro y cualificación.....	51
Tabla 10. Fecha de recepción en la DGFPRE de listados definitivos .....	53
Tabla 11. Relación entre plazas ofertados y solicitudes.....	54
Tabla 12. Procedencia de personas propuestas a participar. ....	62
Tabla 13. Solicitud a asesor o evaluador por provincia. ....	62
Tabla 14. Número de grupos de asesores y evaluadores.....	63
Tabla 15. Personas admitidas para la realización de cursos.....	63
Tabla 16. Número de personas que se forman por cualificación. ....	64
Tabla 17. Número de asesores y evaluadores que participan en el proceso. ....	65

#### **Índice de ilustraciones.**

Ilustración 1. Fugograma del proceso.....	29
Ilustración 2. Requisitos de experiencia laboral.....	36
Ilustración 3. Requisitos de formación. ....	36
Ilustración 4. Oferta y demanda de cualificaciones.....	56

## **RESUMEN**

Este documento es un análisis descriptivo del procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o vías formativas no formales. Este proceso tiene su nacimiento en Europa y ha ido desarrollándose en España conforme a directivas europeas. Su objetivo es el de acreditar una serie de competencias profesionales que tiene el individuo pero que no están reconocidas de manera oficial. Con la acreditación de estas competencias se le facilitará la obtención de un certificado de profesionalidad o en su caso un título de formación profesional. Analizaremos las diferentes fases que conlleva este procedimiento, desde las etapas previas que lo confeccionan, hasta las fases de asesoramiento y evaluación, donde el candidato tiene mayor implicación. Este proceso se ha llevado a cabo en la comunidad autónoma de Castilla y León, y se corresponde principalmente a la acreditación de las competencias adquiridas por la experiencia en el sector de los servicios socioculturales y a la comunidad.

**Palabras clave:** acreditación, competencias profesionales, asesoramiento, evaluación, candidato, experiencia laboral, formación no formal, Castilla y León.

# Capítulo I. INTRODUCCIÓN

## 1.1 Objeto de estudio

El objeto de estudio de este informe es el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, o vías no formales de formación. Este procedimiento viene regulado por el Real Decreto 1224/2009 de 17 de Julio. En el mismo se reúnen y explican los procedimientos y requisitos para la admisión, asesoramiento, evaluación y acreditación de tales competencias adquiridas por la experiencia laboral y vías no formales de formación.

De forma más concreta nos centraremos en la Comunidad de Castilla y León en la Orden HAC/1536/2011 de 7 de diciembre, por la que se convocan los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, cofinanciados por el Fondo Social Europeo, para unidades de competencia de cualificaciones profesionales de las familias profesionales de Servicio Socioculturales y a la Comunidad, y de transporte y Mantenimiento de Vehículos.

Este interesante y complejo proceso, tiene como objetivo fundamental el evaluar las competencias profesionales que una persona tiene adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación, pero que no tiene reconocidas. Por eso, otro matiz dentro de su objetivo fundamental es el de acreditar oficialmente, con un carácter de validez total a nivel nacional, las destrezas, saberes, habilidades, etc. (competencias), que una persona posee. Esto se consigue facilitando a todas las personas el aprendizaje a lo largo de la vida e incrementando su cualificación personal.

Abordaremos este procedimiento desde la que nos encontramos y los aspectos legislativos que preceden a este procedimiento, resaltando su nacimiento en el ámbito europeo. Así pues, el procedimiento de reconocimiento de validación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral y vías no formales de formación, viene dado debido a la situación actual de la

globalización de los mercados, el cambio de los medios tecnológicos y los procesos productivos, así como el continuo avance de la sociedad de la información (RD 1224/2009 de 17 julio).

La verdadera transcendencia de este proceso, vivo, activo, complejo, al servicio de aquellas personas que por sus circunstancias tienen adquiridas una serie de competencias no reconocidas oficiosamente reside en un marco europeo, de libre movilidad de todos los ciudadanos de la Unión Europea, con el que crear y convivir en la sociedad del conocimiento en igualdad de condiciones y oportunidades. Por ello, con este reconocimiento se pretende aumentar el nivel y la calidad de vida de estas personas, ayudando a la cohesión social y al fomento del empleo.

En este proceso, objeto de nuestro análisis, intervienen todo tipo de agentes institucionales, como las Comunidades Autónomas, los Ministerios de Trabajo e Inmigración, de Educación, Cultura y Deporte, así como otras instituciones sociales y órganos y estamentos europeos, responsables directos del nacimiento de este entramado, resumiendo sus objetivos, condicionantes y propuestas en la cumbre de Lisboa 2000.

## **1.2 Motivación e intereses**

Varios son los motivos por los cuales hemos elegido este interesante y complejo proceso de reconocimiento de validación de competencias a través de la experiencia y vías no formales de la formación, para nuestro trabajo de análisis. Algunos de ellos son los siguientes:

Un adjetivo que calificaría este procedimiento es el de novedoso. Esto nos proporciona muchas motivaciones personales para analizar un entramado virgen de análisis dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Sin embargo, en contextos europeos, y en menor medida en contextos estatales, este procedimiento no adquiere tantos matices de novedad, ya que se han realizado más reflexiones y análisis sobre el mismo. Pero por otro lado, y como apuntan expertos en la materia, a este proceso le queda mucho camino por recorrer y muchos aspectos que analizar, aunque si bien, sigue avanzando y desarrollándose paso a paso.

Otro aspecto determinante, a la hora de elegir este tema como objeto de análisis, es la importancia que nosotros damos al concepto de Educación No Formal. Consideramos, que no siempre la vía formal (entendiendo tal camino como el institucionalizado, el oficial), aporta todos los saberes necesarios para el buen desempeño de funciones, tareas, o por lo menos, no es la única vía por donde se pueden conseguir. Interpretamos que hoy en día se están produciendo los momentos y contextos oportunos para que toda aquella formación que ha quedado en fuera de juego, sea realmente reconocida, acreditada y tomada en consideración, para poder demostrar y justificar las competencias que se han adquirido gracias a ella.

Lo mismo nos ocurre con la experiencia laboral. Muchas circunstancias han llevado a que algunas personas se hayan incorporado al mercado laboral sin ninguna cualificación profesional por circunstancias diversas, y haya sido en el propio puesto de trabajo donde han adquirido una serie de competencias profesionales. Existen normativas que exigen que para el desempeño de diferentes



tareas se requiera una cualificación, y este proceso puede ser el método y la llave para que sus competencias sean reconocidas. Con este proceso se da la oportunidad a un gran porcentaje de la población de reconocer sus conocimientos sobre el desempeño laboral que lleva a cabo o ha llevado a cabo, permitiéndole continuar en el mismo o mejorar su empleabilidad a la hora de buscarlo. Por todo esto, y unido a lo aportado sobre la Educación No Formal, reiteramos nuestra consideración sobre la importancia del reconocimiento de competencias profesionales a través de este tipo de vías.

Por otro lado, otra fuente de motivación en esta tarea, es el hecho de apreciar claramente las funciones propias de la Psicopedagogía y su reflejo en este procedimiento. Todo esto, lo hemos estado viendo desde las primeras pinceladas que íbamos adquiriendo en este Máster: definir qué es la psicopedagogía, una fase de asesoramiento, entrevistas, análisis de datos, atención individualizada y personalizada, reuniones de equipos directivos, comisiones evaluativas, burocracia, habilidades sociales, atención a personas con algún tipo de hándicap, actuaciones en contextos determinados, tramitación y manejo de documentación oficial, búsqueda de información... además, desde una visión más centrada en nuestro itinerario de Intervención en el entorno Social y Laboral, hemos ido adquiriendo paulatinamente muchas nociones e información sobre este procedimiento, hasta tal punto en que nos hemos sentido parte de él; más aún, cuando hemos participado de forma íntegra en nuestro enriquecedor periodo de prácticas.

Por último, y para concluir este apartado, creemos oportuno señalar la importancia que puede conllevar la buena elaboración de este trabajo. La transcendencia de esta tarea puede residir tanto en la novedad del documento, como en ser un referente de análisis de diferentes convocatorias y fases de este proceso, o bien en poder ser comparado con otros documentos previos o posteriores sobre el tema. Además, destacamos como motivación intrínseca el esfuerzo para desenvolvemos en contextos cambiantes y novedosos, y por supuesto, para que nosotros adquiramos una serie de competencias que nos servirán no sólo para futuras funciones de psicopedagogía, sino para cualquier faceta de nuestras vidas.

### **1.3 Estructura**

Para una mejor comprensión de este informe, reflejaremos a continuación la organización y estructura del mismo. El informe comienza con una introducción en la que se pone de manifiesto el objeto de estudio de este informe, es decir el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales a través de la experiencia laboral y vías no formales de formación. También se resalta la importancia y las repercusiones que este procedimiento tiene para la sociedad como es la mejora de la empleabilidad, permitir que determinados colectivos continúen desempeñando su puesto laboral, etc.

En el segundo capítulo que comentaremos lo hemos denominado “El tema y las competencias del título”. Para desarrollar este Trabajo Fin de Máster (TFM) es necesario haber

adquirido una formación previa correspondiente a las competencias del máster y a las asignaturas del mismo. Se puede apreciar de forma implícita a lo largo de todo él la influencia de todas ellas, pero como es lógico no todas ellas al mismo nivel. Por ello de forma gráfica veremos la influencia que cada competencia y asignatura acompaña a la elaboración de este TFM.

En el capítulo 3 denominado “El contexto de la temática” veremos el amplio marco dentro del cual se encuentra este proyecto y la magnitud del mismo. Podremos observar cómo nació (en Europa), como se ha ido desarrollando a nivel europeo y nacional y cómo y cuándo la Comunidad Autónoma de Castilla y León convoca el procedimiento. Este apartado está fundamentado en la principal legislación publicada por Europa y España. Acompañamos a cada referencia legal una breve explicación de su contenido.

En el capítulo 4 explicamos cómo ha sido la recogida de datos, siendo esta de múltiples formas; a través de la información que nos han proporcionado los coordinadores del proceso en el Servicio de las Cualificaciones y Acreditaciones de la Competencia Profesional, asistiendo a sesiones de asesoramiento o de evaluación, a través de los comentarios en el foro de la plataforma de formación establecida para que el conjunto de asesores y evaluadores puedan comunicarse entre sí, dependiendo de los datos que deseamos hemos acudido a una fuente de información u otra.

En el capítulo 5 denominado “Desarrollo y análisis del proceso” es donde recogemos toda la información relativa al desarrollo del proceso en la Comunidad de Castilla y León. Se forma a su vez por las diferentes fases en las que se desarrolla el procedimiento en sí. En cada una de estas fases compararemos la convocatoria nacional con la convocatoria regional, explicando cómo se ha ido desarrollando realmente el proceso. Para desarrollar este punto nos hemos valido de diversas fuentes de información que serán explicadas en este mismo capítulo 5.

En el sexto capítulo procedemos a realizar una discusión de resultados y una conclusión. En base a todos los datos aportados durante el proceso y plasmados en el capítulo “desarrollo del proceso y análisis de resultados” clarificaremos y debatiremos sobre como se ha desarrollado el proceso en la comunidad de Castilla y León.

Finalmente, en el capítulo 8 realizaremos una reflexión personal, aportando nuestro punto de vista y posibles alternativas de mejora.

El documento antes de finalizar cuenta con dos capítulos en los que se pueden encontrar las diversas fuentes de las que nos hemos valido para recolectar la gran cantidad de datos que aparecen en el informe.

Y finalmente nos encontramos con un último capítulo destinado a los anexos, estos son todos los documentos que utilizan en el proceso los candidatos los asesores y los evaluadores. También se incluye información extra que facilitará la comprensión del proceso. A lo largo del documento se puede encontrar las referencias que se hacen a los mismos.

## Capítulo II. EL TEMA Y LAS COMPETENCIAS DEL TÍTULO

En este segundo apartado, hemos elaborado una relación de la influencia que han tenido tanto las asignaturas cursadas a lo largo de todo el Máster como las competencias específicas del mismo en la elaboración de este TFM.

### 2.1 El Trabajo Fin de Máster en relación a las competencias del título

En el siguiente cuadro exponemos la influencia de las competencias específicas del Máster de Psicopedagogía adquiridas para elaborar este documento.

Tabla 1. Competencias específicas del Master en Psicopedagogía

Diagnosticar y evaluar las necesidades socioeducativas de las personas, grupos y organizaciones a partir de diferentes metodologías, instrumentos y técnicas, tomando en consideración las singularidades del contexto.	Analizar, interpretar y proponer actuaciones, teniendo en cuenta las políticas educativas derivadas de un contexto social dinámico y en continua evolución.	
Planificar, organizar e implementar servicios psicopedagógicos.	Aplicar los fundamentos y principios básicos de la gestión a la planificación de acciones de coordinación y liderazgo de equipos psicopedagógicos favoreciendo el trabajo en red entre los diferentes agentes e instituciones socioeducativas.	Formular nuevas propuestas de mejora de la intervención psicopedagógica, fundamentadas en los resultados de la investigación psicopedagógica.
Asesorar y orientar a los profesionales de la educación y agentes socioeducativos en la organización, el diseño e implementación de procesos y experiencias de enseñanza aprendizaje, facilitando la atención a la diversidad y la igualdad de oportunidades.	Aplicar los principios y fundamentos de la orientación al diseño de actuaciones favorecedoras del desarrollo personal y/o profesional de las personas.	Diseñar, implementar y evaluar prácticas educativas, programas y servicios que den respuesta a las necesidades de las personas, organizaciones y colectivos específicos.

Debido a la naturaleza de nuestro TFM, no todas las competencias específicas del título han tenido la misma transcendencia. Por ello, hemos destacado dos competencias sobre las demás.

La primera de ellas empezando por la izquierda, viene relacionada con lo esencial del procedimiento de acreditación de competencias profesionales. El propio proceso, recogido en la legislación, ya diagnostica y evalúa necesidades por medio de unos instrumentos. Nosotros, a lo largo de este documento (y también en nuestro periodo de prácticas) nos hemos relacionado con los diagnósticos y las evaluaciones de los colectivos participantes en el procedimiento. También durante todo este tiempo hemos utilizado, analizado y familiarizado con una serie de instrumentos.

La otra de igual importancia la destacamos desde muchos puntos de vista. En principio porque hemos actuado bajo un contexto muy dinámico y sujeto a políticas educativas. Y el otro punto de vista es sobre los apartados finales de este TFM, en donde analizamos, reflexionamos y proponemos actuaciones teniendo en cuenta lo anterior. El proceso que estamos analizando tiene grandes repercusiones sociales, por ser novedoso y adaptarse a la evolución constante en la que estamos inmersos.

El resto de competencias específicas con menor influencia también se han reflejado a lo largo de todo el desarrollo. Entre otras cosas, hemos asesorado y orientado a profesionales de la educación, ayudándoles a resolver sus dudas sobre el procedimiento mediante canales informáticos. Al solucionar sus cuestiones se ha tenido presente la atención a la diversidad y a la igualdad de oportunidades, pues todos los colectivos son dignos de tener en cuenta.

Una competencia específica que hemos llevado a cabo durante todo este TFM, ha sido la de aplicar los principios y fundamentos de la orientación. Los fines de esta aplicación han recaído sobre las personas con las que hemos tratado y sobre nosotros mismos. Por eso a la hora de evaluar lo acontecido en este procedimiento, que responde a unas necesidades de colectivos concretos, nos hemos ayudado de esos principios y fundamentos.

Otras dos competencias que hemos demostrado y justificamos a lo largo del TFM, están relacionados con la aplicación de fundamentos al trabajo coordinado en grupo. Esto lo hemos aplicado a la hora de elaborar este documento, al comunicarnos por medio de las nuevas tecnologías, tratando documentación con compañeros, otros servicios de la Consejería de Educación, etc. Esta coordinación la hemos aplicado a la hora de implementar servicios psicopedagógicos y colaborar con su planificación y organización.

La influencia de la última competencia específica reflejada no ha sido tan relevante debido a que la cantidad de propuestas de mejora no es tan grande, ya que no disponemos de todos los resultados de la investigación por motivos de tiempo. El proceso no ha finalizado cuando nosotros finalizamos el informe.

## 2.2 El Trabajo Fin de Máster en relación a las asignaturas del título.

En el siguiente cuadro mostramos la relevancia que han tenido las materias cursadas a lo largo del Máster en este documento. Para ello, nos apoyamos en las competencias que cada una de ellas no han aportado y que nos han servido para elaborar este TFM.

Tabla 2. Asignaturas del Máster en Psicopedagogía

Itinerarios de inclusión sociolaboral		
Intervención Psicopedagógica	Orientación y Asesoramiento Psicopedagógico	Evaluación y Diagnóstico Psicopedagógico
Intervención en la formación permanente y desarrollo profesional		
Diseño, gestión y evaluación de proyectos sociolaborales	Inserción social y laboral de personas con necesidades específicas	
Redes de información y apoyo sociolaboral		

Las principales asignaturas que nos han aportado más competencias específicas son las que aparecen en color verde. Las tres están relacionadas y conforman el itinerario de Intervención en el Entorno Social y Laboral. Todas sus competencias específicas aportadas las hemos ido utilizando para elaborar este TFM, y en gran medida también para elaborar las tareas del Prácticum, puesto que ambos documentos están relacionados.

Estas materias nos han ayudado a analizar políticas, los sistemas de planificación y gestión y los programas en el ámbito de la formación permanente. También gracias a su aportación y aplicación posterior en nuestra estancia en el Servicio de la Cualificación y la Acreditación de la Competencia Profesional, hemos sabido diagnosticar necesidades formativas de personas adultas, comprender conceptos, entender sistemas de orientación para el aprendizaje a lo largo de la vida, etc.

En color azul mostramos tres asignaturas. Éstas fueron impartidas en el comienzo del curso. La duración de las mismas fue menor que la del resto. Además eran comunes a los dos itinerarios del Máster. Sus competencias específicas se centran en el ámbito educativo formal y en introducirnos a algunos métodos de medida de aspectos psicológicos, de recogida de información y datos y de elaboración de diagnósticos. Como se observa, entre ellas existen diferencias debido a la especificación que se realizó en ellas y su aprovechamiento en este TFM. Entre las aportaciones más destacadas son las de realizar entrevistas para obtener algún tipo de diagnóstico y el habernos familiarizado con el ámbito de la educación formal.

Por último, en color anaranjado, observamos dos asignaturas optativas relacionadas con el itinerario elegido. Su peso está también diferenciado por el mismo motivo que las tres asignaturas de color azul. Las competencias específicas transmitidas nos han servido para completar aspectos específicos en la elaboración del trabajo. Su influencia la hemos podido aplicar a la hora de evaluar proyectos de orientación psicopedagógica o en planes de formación. Otra aportación más ha sido demostrada cuando hemos manejado con éxito nuevas modalidades de hardware y software aplicadas a la formación y orientación de cualquier persona y habilidades sociales de un modo asertivo.

En definitiva, toda la influencia de las asignaturas cursadas se demuestra en aspectos de recogida de datos, contraste de información, manejo de documentación confidencial, elaboración de análisis de resultados, de diagnósticos, etc. Pero también, existe otra serie de competencias que nos han ayudado a desenvolvernos en el día a día de nuestra estancia en el centro de prácticas, en nuestras salidas, en la organización, en la coordinación para la elaboración de este TFM, en la adaptación a contextos nuevos, etc. Por último, no debemos olvidarnos de todas aquellas competencias transversales entre las asignaturas, aquellas competencias de las que ya disponíamos o las que hemos ido adquiriendo en otros contextos alejados del Máster.

# Capítulo III. EL CONTEXTO DE LA TEMÁTICA

## 3.1 Contexto evolutivo histórico


En este apartado realizamos una retrospectiva de las normativas, consejos y hechos más destacados que han conducido al procedimiento de acreditación de competencias que hoy está vigente, y que está en constante proceso de análisis y desarrollo.

Este movimiento tiene su seno en el ámbito de Europa; si bien, ya muchos de los países europeos (miembros de la Unión Europea o no), ya poseían sus sistemas y estructuras que han servido de base para la consolidación del procedimiento presente. En este sentido, vemos la aportación del Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL), quien ya habla de forma genérica de este procedimiento. Sin embargo, no es hasta que, desde el seno de las instituciones europeas, cuando este proceso empieza a adquirir forma y a materializarse, cosa que en España no sucedía.

Por este motivo, comenzamos este visionado a partir de la normativa estatal, para así poder apreciar que ya había atisbos de elaborar este proceso; ideas iniciales que quedaban en vacío a la hora de materializarse este proceso. Por ejemplo en Francia, según vemos en el Decreto 93/538, de 26 de Marzo, sobre la Validación de Competencias, ya se menciona el proceso (Díaz González, 2002)





A continuación, hacemos una relación de todos los movimientos que se han ido produciendo a lo largo del tiempo, para contextualizar el momento actual. Para ello, utilizamos la siguiente leyenda explicativa para diferenciar los niveles de actuación de dichas acciones:

Tabla 3. Contexto histórico del proceso.





	<i>Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones (BOE 16 de marzo de 1999).</i>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Es el instrumento técnico, dotado de capacidad e independencia de criterios, que apoya al Consejo General de Formación Profesional para alcanzar los objetivos del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</li> </ul>
	<p><i>Creación del Marco de acción para el Desarrollo Permanente de Competencias y Cualificaciones. 14 de marzo de 2002</i> (Confederación Europea de Sindicatos, Unión de Confederaciones de la Industria y de las Organizaciones Empresariales de Europa, Centro Europeo de Empresas Públicas y de Empresas de Interés Económico General. Contribución al Consejo de Barcelona, marzo 2002).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Establece como algo prioritario el reconocimiento y la validación de competencias y las cualificaciones profesionales. También otorga responsabilidad tanto a la ciudadanía como a los interlocutores sociales.</li> </ul>
	<p><i>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional</i> (BOE 20 de junio 2002).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Atribuye al Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL) la responsabilidad de definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional.</li> </ul>
	<p><i>Consejo sobre Educación Permanente del 27 de Junio de 2002</i> (Diario Oficial de las Comunidades Europeas, junio 2002).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Se establecen una serie de pautas y acciones que conllevan a mejorar la calidad del sistema en cuanto a la formación para toda la vida se refiere.</li> <li>› Acceso para todos, mayor calidad en el proceso, mejores formadores y orientadores.</li> <li>› Los países son los que desarrollarán estrategias globales y emplearán los recursos necesarios para ello.</li> </ul>
	<p><i>Declaración de Copenhague</i> (Declaración de los Ministros Europeos de Educación y Formación Profesional y la Comisión Europea, sobre una cooperación europea reforzada en materia de Educación y Formación Profesional, Copenhague 29 y 30 de Noviembre de 2002).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Establece el reconocimiento y validación de competencias profesionales como algo prioritario entre todos los países miembros. El medio para conseguirlo es la cooperación.</li> </ul>



	<p><i>Real Decreto 1326/2002, de 13 de diciembre, por que se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones (BOE, 14 de diciembre de 2002).</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Se produce una modificación.</li> </ul>
	<p><i>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones (BOE, 17 de septiembre de 2003).</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Se añaden más cualificaciones al Catálogo y se somete a revisión.</li> </ul>
	<p><i>Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices de los certificados de profesionalidad (18 de diciembre de 2003).</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Establece las condiciones y el procedimiento de expedición de los certificados de profesionalidad, conforme a la Ley Orgánica 5/2002.</li> </ul>
	<p><i>Orden TAS 2004, 19 de febrero por la que se desarrolla el Real Decreto 1506/2003, del 28 de noviembre (BOE 27 de febrero de 2004).</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Se establecen las directrices sobre los certificados de profesionalidad.</li> </ul>
	<p><i>Proyecto de conclusiones del consejo y representantes de los gobiernos de los estados miembros reunidos en el seno del consejo sobre los principios europeos comunes para la determinación y convalidación de la Educación no Formal e Informal (Diario Oficial de la Unión Europea, 18 de mayo de 2004).</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Refuerzan la importancia del reconocimiento de competencias, al igual que reconoce que en Europa ya hay procesos. También se proclama que se necesita mejorar en los medios y se exige más implicación y que se le dé una mayor importancia.</li> </ul>
	<p><i>Consejo de la Unión Europea. Bruselas, 29 de octubre de 2004 (Diario Oficial de la Unión Europea, 29 de octubre de 2004).</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Se propusieron varios objetivos; entre otros el de afianzar la colaboración entre los países miembro.</li> </ul>
	<p><i>Informe sobre: Un marco de cualificaciones para el Espacio Europeo de Educación Superior (Grupo de trabajo de Bolonia sobre marcos de cualificaciones, febrero de 2005).</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Establece un marco común y realiza una unificación terminológica. También, trata temas como:</li> <li>› Marcos nacionales de cualificaciones en educación superior.</li> <li>› El marco de cualificaciones del Espacio Europeo de Educación Superior.</li> <li>› Vínculos entre marcos de cualificaciones de Educación Superior.</li> </ul>
	<p>Documento: <i>Hacia un marco europeo de cualificaciones para el aprendizaje a lo largo de la vida</i>. (Comisión Europea. Bruselas, 8 de julio de 2005)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› <i>Towards European Qualifications Framework for Life Long Learning</i>, como base de consulta a nivel europeo. Habla de un futuro Marco Europeo de Cualificaciones = MEC = EQF.</li> </ul>
	<p><i>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones</i> (BOE, 3 de diciembre de 2005).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Se añaden más cualificaciones profesionales al Catálogo Nacional de Cualificaciones.</li> </ul>
	<p><i>Directiva 2005/36/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales. 7 de septiembre de 2005</i> (Diario Oficial de la Unión Europea 30 de septiembre de 2005).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Establece las normas según las cuales un Estado miembro reconoce el acceso de personales cualificados en otros estados miembros, aplicándose a todos los países, clarificando y unificando términos.</li> </ul>
	<p><i>Aplicación de la estrategia de Lisboa renovada para el crecimiento y el empleo</i> (Consejo de la UE, Bruselas, 18 de Mayo de 2006).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Se sigue trabajando para buscar mejoras y avances hacia un Marco Europeo de Cualificaciones.</li> </ul>
	<p><i>Recomendación del parlamento europeo y del consejo, sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente</i> (Diario Oficial de la Unión Europea, 30 de Diciembre de 2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Se establecen las 8 competencias clave que se han de desarrollar para crear la sociedad del conocimiento.</li> </ul>

	<p><i>Real Decreto 395/2007, 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo en materia de formación de demanda y financiación (BOE, 11 de abril de 2007).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Se reconocen las vías no formales de formación para la obtención de un certificado profesional.</li> </ul>
	<p><i>Doc. Hacia el espacio Europeo de Educación Superior: respondiendo a los retos de un mundo globalizado (Comunicado de Londres 18 de mayo de 2007).</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Reconoce esfuerzos realizados para el reconocimiento de cualificaciones, incluyendo las vías del aprendizaje no formal e informal, pero exige más esfuerzo.</li> <li>› Se comprometen a que en 2010 se pongan en marcha los Marcos Nacionales de Cualificación acreditados por el MC del EEES y con el MEC propuesto (todavía no desarrollada) por la Comisión Europea para el aprendizaje a lo largo de la vida.</li> </ul>
	<p><i>Real Decreto 34/2008, por el que se regulan los certificados de profesionalidad (BOE 31 de enero de 2008).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Se reconoce la vía de la experiencia laboral para obtener un certificado profesional.</li> </ul>
	<p><i>Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo. Relativa a la creación del Marco Europeo de Cualificaciones para el aprendizaje permanente (Diario Oficial de la Unión Europea, 23 de abril de 2008).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Entra en vigor el Marco Europeo de Cualificaciones y se plantean dos objetivos principales:</li> <li>› Alinear todos los sistemas nacionales al Marco Europeo (2010).</li> <li>› Que todos los certificados de profesionalidad contengan referencia de nivel del Marco Europeo (2012).</li> </ul>
	<p><i>Orden EDU/807/2008, de 20 de mayo, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los Servicios Centrales de la Consejería de Educación (BOCyL, 26 de mayo de 2008).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› En este documento se recoge el Servicio de las Cualificaciones y Acreditaciones de la Competencia Profesional de Castilla y León. Estructura y funcionamiento.</li> </ul>

	<p><i>Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral</i> (BOE, 25 de agosto de 2009).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Normativa vigente en la que se establecen los plazos máximos para que las CC.AA. saquen sus convocatorias.</li> </ul>
	<p><i>Europa 2020. Una Estrategia para el desarrollo inteligente, sostenible e integrado</i> (Comunicado de la Comisión, 3 de marzo de 2010).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Advierte que en 2020 los empleos de baja cualificación caerán en 20 millones, y los de alta cualificación ascenderán en 80 millones. Hay una necesidad de elaborar un MECCO: Marco Europeo de Cualificaciones, Competencias y Ocupaciones común a la legislación de los estados y Europa.</li> </ul>
	<p><i>ORDEN EDU/1507/2011, de 25 de noviembre, por la que se encomienda la gestión de los procesos de evaluación y acreditación de competencias profesionales</i> (BOCyL, 7 de diciembre de 2011).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Se determinan las actividades objeto de encomienda de gestión.</li> </ul>
	<p><i>ORDEN HAC/1536/2011, de 7 de diciembre, por la que se convocan los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, cofinanciados por el Fondo Social Europeo, para unidades de competencia de cualificaciones profesionales de las familias profesionales de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, y de Transporte y Mantenimiento de Vehículos</i> (BOCyL, 14 de diciembre de 2011).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Convocatoria por la que se rige el proceso en la Comunidad Autónoma de en Castilla y León.</li> </ul>

Esta es la evolución que se ha desarrollado hasta llegar a la normativa vigente, y varias han sido las acciones destacables a todos los niveles. El primer movimiento plasmado es la creación del INCUAL como instrumento técnico y base de todo lo que aconteciera en España y sus Comunidades Autónomas. Además, este primer hecho supone un reconocimiento social e institucional, puesto que el rango legislativo en el que se contempla es el de Real Decreto (RD 16 de marzo de 1999)

Más tarde, en marzo de 2002, en pleno auge de políticas comunes en la Unión Europea, se crea el Marco de Acción para el Desarrollo Permanente de Competencias y Cualificaciones (Comisión Europea, 2002). También, a nivel europeo supone un reconocimiento y una nueva responsabilidad a todos los niveles, desde las instituciones hasta la ciudadanía. En este momento, la

diferencia en implicación, reconocimiento social, infraestructuras, etc., que se produce entre países miembros de la UE es muy grande; en algunos países el procedimiento se estaba llevando a cabo; en otros, se había estudiado la posibilidad de implantarlo o se sabía de su existencia; sin embargo, en algunos de ellos, lo acontecido este día era algo totalmente novedoso.

En el ámbito estatal, en junio de 2002, se realizó la Ley Orgánica de las Cualificaciones y la Formación Profesional, en donde se acometió la elaboración, definición y mantenimiento renovado, por parte del INCUAL, del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales. Este instrumento, actualmente vigente, recoge todas las cualificaciones profesionales que se reconocen, sometiéndose a análisis y revisión. Ninguna convocatoria de reconocimiento de competencias profesionales, no sería posible si la cualificación objeto de reconocimiento no se encontrara en este Catálogo.

En la segunda mitad del 2002, en Europa se produjeron Consejos sobre Educación Permanente y reconocimiento de competencias profesionales, estableciendo pautas, priorizando y dando importancia al proceso. Eran actos de reunión, análisis y para dar los pasos para que se materializara en todos los países. En España por su parte, en 2003, se realizaban Reales Decretos que modificaban y revisaban el INCUAL, y otros que regulaban el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en constante revisión y actualización. Ya en noviembre de 2003, en base a un nuevo Real Decreto (y en febrero de 2004 con la ORDEN TAS de este Real Decreto), se regulaba la expedición de los Certificados de Profesionalidad, momento que culminará con el procedimiento que vivimos en Castilla y León.

En mayo y octubre de 2004, en el ámbito europeo, se realizan conclusiones sobre la situación y perspectiva de futuro. Siguen dando importancia al proceso, se busca mayor implicación de colaboración, se reconoce que en otros países ya se lleva a cabo el procedimiento y la falta de medios. Además, se establecen unos objetivos a conseguir en plazos determinados. En febrero de 2005, se establece un marco común, unificando términos y criterios de actuación y de relación de reconocimiento de competencias, comunes a todos los países europeos comprometidos con el proceso. En julio de ese mismo año, se elabora un documento en que se dan las primeras pautas hacia la elaboración de un Marco Europeo de Cualificaciones. Esto supone la posibilidad de materializar un criterio e instrumento común. En España, el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales continúa sometido a revisión, añadiendo nuevas cualificaciones.

En mayo y diciembre de 2006, se siguen elaborando propuestas para crear el Marco Europeo de Cualificaciones mediante reflexiones de los países participantes. Además, se realizan recomendaciones sobre las 8 competencias que la ciudadanía debe adquirir para llegar a la sociedad del conocimiento; esta meta de alcanzar este novedoso modelo social, cuenta con que este procedimiento se lleve a cabo.

El 23 de mayo de 2007, a nivel estatal, se da un paso adelante en el reconocimiento de la formación no formal, elaborándose un Real Decreto para ello. Esto es un aspecto importante que

conduce a la sociedad del conocimiento. Mientras tanto, mayo de 2007, tiene lugar en Europa el reconocimiento de manera más contundente la formación no formal, y sobre todo, se establecen objetivos a conseguir con fecha de 2010. El objetivo fundamental es el de poner en funcionamiento los Marcos Nacionales de Cualificación, acreditados y reconocidos por el Marco Común del Espacio Europeo de Educación Superior y por el Marco Europeo de Cualificaciones, propuesto pero todavía sin ser implantado. Es decir, estos compromisos de conseguir en el año 2010, ya suponen materializar políticas y directrices comunes, uniendo responsabilidades y estableciendo competencias.

La regulación del reconocimiento de la experiencia laboral para la obtención de un certificado de profesionalidad se produce por Real Decreto 34/2008, del 18 de enero, y supone un nuevo paso para llegar a la sociedad del conocimiento. A su vez, el 23 de abril de 2008, entra en vigor el Marco Europeo de Cualificaciones tras casi tres años de elaboración. Además, se mantienen objetivos anteriores referentes al 2010, y se establece uno nuevo, en el que todos los certificados de profesionalidad deben contener referencia al nuevo marco implantado. Este objetivo se deberá cumplir en 2012.

En Castilla y León, tras la implantación del Marco Europeo de Cualificaciones, se publica la Orden EDU/807/2008, de 20 de mayo, desarrollándose la estructura y funcionamiento del Servicio de las Cualificaciones y Acreditaciones de la Competencia Profesional. Es un paso previo y fundamental para la convocatoria vigente.

En 2009, un año antes de llegar a la fecha máxima de vencimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos para 2010, a nivel estatal se publica el Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio, donde se insta a la Comunidades Autónomas a completar los procedimientos de reconocimiento de competencias profesionales, en base a unas premisas establecidas y dentro de unos plazos determinados (en este caso se estableció un año desde la publicación del RD en agosto de 2009). Este Real Decreto es el punto de partida de todas las convocatorias realizadas en las Comunidades Autónomas de España. Así, en Castilla y León, y tras publicaciones europeas de concienciación sobre la importancia del procedimiento, se publica la *ORDEN HAC/1536/2011, de 7 de diciembre, por la que se convocan los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, cofinanciados por el Fondo Social Europeo, para unidades de competencia de cualificaciones profesionales de las familias profesionales de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, y de Transporte y Mantenimiento de Vehículos*, vigente y objeto de nuestro análisis.

### **3.2 Formación y aprendizaje a lo largo de la vida**

Al aprendizaje a lo largo de la vida se le ha definido de muchas maneras y todas ellas mantienen un aspecto común. Esto supone “un desafío de la sociedad actual” supone (Pérez Serrano, 2003). Este desafío rompe con tendencias tradicionales y provoca cambios profundos. Uno de ellos dice que (Suarez Arroyo, 2005) “la formación a lo largo de la vida lleva consigo la

erradicación de la idea de que es posible aprender todo de una sola vez y para siempre” y este procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y vías de formación no formal, es una muestra del reconocimiento que tiene el aprendizaje a lo largo de la vida a día de hoy. La razón es porque contiene dos principales vías de bagaje personal: la formación por diferentes caminos y la experiencia, en este caso laboral. Además el valor que se otorga el procedimiento de acreditación y el aprendizaje a lo largo de la vida es recíproco.

Aunque existen varios tipos de formación, el RD 1224/2009, de 17 de julio (BOE 25 de agosto de 2009) y por consiguiente la ORDEN HAC/1536/2011, de 7 de diciembre (BOCyL 14 de diciembre de 2011), otorgan nueva importancia a la formación no formal. Sin embargo, se sigue apoyando a la educación formal, manteniendo su consideración como veremos en los fundamentos del tema. En cambio, no se considera de igual manera a la formación informal la cual “deriva de las actividades de la vida cotidiana” (Suárez Arroyo, 2005) relacionada con contextos de vida familiar, tiempo recreativo, etc. Ésta en ningún momento viene reconocida en la legislación actual. Por ello, el fundamento de constante desafío del aprendizaje a lo largo de la vida se mantiene para el futuro.

A su vez, se produce un cambio que implica a la formación no formal; ahora, gracias a este procedimiento, se reconoce; por lo tanto cambia el significado que tenía. Las “actividades planificadas pero no explícitamente diseñadas como actividades de aprendizaje (en términos de objetivos, de tiempo y de recursos)” (Suárez Arroyo, 2005), ahora sí conducen a la obtención de un certificado, a que se reconozca un bagaje de competencias. Además, este cambio que experimenta la formación no formal responde una vez más al matiz de desafío que se produce en el marco de la sociedad globalizada. Uno de esos desafíos que se están consiguiendo a nivel europeo y se pretenden conseguir en Castilla y León es el de “favorecer los entornos del aprendizaje informal para contribuir a la realización personal, al desarrollo social y a la formación para el mercado de trabajo” (Rubio Herráez, 2007). El objetivo anterior se justifica debido a que las normativas vigentes se comprometen a que los certificados de profesionalidad contengan referencia al Marco Europeo de Cualificaciones mencionado en el punto anterior. De esta manera, con este reconocimiento que se hace de lo adquirido a través de la formación no formal, se favorece la libre circulación de los ciudadanos por todo el mundo.

Otro aspecto de la educación a lo largo de la vida es la experiencia laboral como fuente de aprendizaje. A través de las vivencias que una persona experimenta se van adquiriendo competencias que en muchas ocasiones no están reconocidas. En este sentido tenemos que echar la vista atrás y ver el marco de Europa, focalizando la atención en el contexto de las Revoluciones Industriales y posteriormente en las sociedades democráticas de los países europeos, en los cuales existían personas con competencias para desempeñar determinadas funciones. Los ciudadanos sabían cosas y sabían hacerlas, pero no les era reconocido esas destrezas y saberes. Por ello ha sido tema de debate y ha supuesto un reto de cambio.

Una meta que se ha conseguido es la creación del Marco Europeo de Cualificaciones. Con este hecho se da la oportunidad de que la ciudadanía que tiene una serie de competencias adquiridas por la experiencia laboral no reconocidas, las pueda reconocer. Con esta meta se pretende cualificar oficialmente a esas personas para que entre otras cosas tengan una mejor empleabilidad. Y este proceso de nuestro análisis así lo recoge, suponiendo un cambio en nuestro panorama.

Además de haber expuesto unas consideraciones a nivel global, este Máster de Psicopedagogía ha contribuido a nuestro aprendizaje a lo largo de la vida. En este periodo hemos ido adquiriendo competencias en el marco de la educación formal, ya que seguimos un itinerario estructurado como es el de la Universidad. En todas las materias cursadas hemos adquirido competencias de manera formal y oficiosa. Sin embargo, todas las acciones que hemos podido desempeñar, fuera de la Universidad, en ámbitos de voluntariado, experiencia laboral, investigación, etc., ha servido para continuar nuestra propio aprendizaje a lo largo de la vida. Además este Máster ha servido para mejorar otras competencias y adquirir nuevas específicas de otros ámbitos de la vida.

Por ello, hemos seguido avanzando en el camino de nuestro aprendizaje a lo largo de la vida. Pero este camino no ha acabado, sino que continuará ya que “Así como el mundo en su totalidad es una escuela para toda la raza humana, desde el principio de los tiempos hasta su mismo final, así toda su vida es una escuela para cada hombre, desde la cuna hasta la tumba” (J.A. Comenius, 1592 – 1670).



## Capítulo IV. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

El siguiente apartado reflejará la procedencia de los datos que hemos tratado en las fases anteriores, así como el modo de recogida de los mismos.

### 4.1 Contexto y modo de recogida de los datos

Varias han sido las fuentes que nos han proporcionado información y datos. Según qué información necesitábamos obtener recurríamos a una fuente u otra. Inicialmente, entre nosotros establecíamos una conversación previa sobre la información con la que íbamos a trabajar, realizando un bombardeo de ideas aproximadas acerca de dónde encontrar esos datos, a quién acudir, etc. Así pues, mostramos las principales fuentes de información que hemos utilizado, indicando que todas ellas se pueden ver en el apartado de bibliografía.

#### 4.1.1. Legislación oficial

Esta fuente es la primera que consultamos cuando llegamos al centro de prácticas. El motivo de la consulta era el de conocer los fundamentos teóricos del procedimiento de validación de competencias. Dentro de esta legislación oficial destacamos dos documentos por encima del resto consultadas en el orden que reflejamos: el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio (BOE 25 de agosto de 2009) y la Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre (BOCyL 14 de diciembre de 2011). Gracias a ellas teníamos un conocimiento global del procedimiento a nivel estatal y autonómico.

El primer análisis que realizamos de estas dos fuentes fue sobre el nivel de categoría que tienen cada una. Tras conocer estas diferencias explicadas por otra fuente de información que más tarde analizamos, nos centramos en sus distintos. En este sentido vimos que el contenido de los artículos que el Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio (BOE 25 de agosto de 2009) exponía, eran más generales que los expuestos en la ORDEN HAC 1536/2011, de 7 de diciembre (BOCyL 14 de diciembre de 2011). Además, tras manejar la información proporcionada, apreciamos que el

documento autonómico estaba realizado teniendo en cuenta el de carácter estatal y que proporcionaba información detallada del procedimiento.

Estas dos fuentes de información han sido consultadas durante toda nuestra estancia en el centro, incluso antes de llegar a él. También hemos manejado otro tipo de legislación (leyes, decretos, órdenes, resoluciones, etc.) durante la elaboración de este documento.

#### **4.1.2. Material proporcionado en asignaturas del Máster**

En momentos puntuales hemos recurrido a asignaturas que habíamos cursado en el Máster de Psicopedagogía. La información que nos ha aportado ha sido en relación a movimientos previos a la elaboración de los documentos legislativos nombrados en el apartado anterior. A esta fuente de información recurríamos bien a través de la plataforma Campus Virtual de la UVA (<http://campusvirtual.uva.es>) o bien en soporte papel por medio de documentos que teníamos impresos.

#### **4.1.3. Memoria Justificativa en construcción del procedimiento ofesionales elaborada por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.**

Esta fuente de información nos ha proporcionado datos que se habían producido hasta la fecha de elaboración de la misma, el día 3 de abril de 2012. Este documento también nos ha proporcionado más fuentes de información relativas a legislación o publicaciones. Ha sido una fuente que hemos consultado prácticamente durante toda nuestra estancia.

Sobre este documento hemos elaborado nuevos datos acerca del procedimiento. También hemos analizado datos que en él se exponían y los que hemos recopilado posteriormente.

#### **4.1.4. Plataforma de formación.**

En esta plataforma es creada por Grupos Colaborativos de Educa JCyL. Este material era formado por 58 archivos a día de 11 de junio de 2012, de los cuales 40 de ellos eran destinados a asesores y 18 a evaluadores; sin embargo todos los usuarios de la plataforma tenían acceso a ellos.

Estos archivos nos han servido para adquirir fundamentos teóricos sobre las acciones que llevan a cabo asesores y evaluadores. También muchos documentos anexados los hemos extraído de aquí.

Los datos adquiridos los hemos podido analizar desde dos contextos diferentes: uno era el del propio documento, lo que él decía. Y el otro era el que nosotros veíamos a la hora de poner en práctica el procedimiento reuniones de asesoramiento, entrevistas individuales o reuniones de las comisiones de evaluación. Con todo ello analizábamos todo lo que teníamos.

Otra fuente de información de la plataforma eran los comentarios e interacciones que mantenían los asesores y evaluadores entre sí o con el administrador de la plataforma. Esta

información nos ha servido para comprobar de alguna manera cómo se estaba desarrollando el proceso, las dudas que estaban surgiendo, etc.,

#### **4.1.5. Personal de nuestro entorno:**

Una de las fuentes más consultadas y que más datos nos han aportado han sido las del propio personal del Servicio de las Cualificaciones y Acreditación de la Competencia Profesional. Muchas han sido las ocasiones en las que hemos preguntado dudas sobre el funcionamiento del procedimiento. Directamente obteníamos respuesta o nos remitían a la fuente en dónde podíamos resolver la duda.

No sólo preguntando cualquier aspecto nos hemos beneficiado de esta fuente, sino que todos aquellos datos de elaboración del propio Servicio, los hemos tenido a nuestra disposición. El motivo de poder tener acceso a estos datos ha sido el tener a nuestra disposición dos ordenadores, uno para cada uno, con conexión en red. Previamente, para tener acceso a este tipo de documentos, firmamos una declaración de confidencialidad.

Los datos proporcionados por esta fuente de información nos han servido para hacer comparativas, recopilar información para obtener resultados, etc. Al igual que muchas otras fuentes de información, constantemente nos hemos apoyado en ella, por la facilidad de acceso a la misma y por la precisión y exactitud de lo que nos podía aportar.

#### **4.1.6. Otras instituciones**

En ocasiones para encontrar la información que pretendíamos obtener teníamos que recurrir a fuentes que estaban fuera de la Consejería de Educación. Por ello nos hemos puesto en contacto con el Servicio Público de Empleo o con el Ministerio de Educación. También nos hemos desplazado a otros centros como el Servicio de Atención al Ciudadano (012) o algún centro gestor para obtener datos que desde el Servicio de las Cualificaciones y Acreditación de la Competencia Profesional o desde nuestra casa, no podíamos obtener.

Estos datos que íbamos obteniendo a través de esta fuente los dejábamos a disposición del Servicio, quien los contrastaba junto con nosotros.

#### **4.1.7. Otros documentos:**

Folletos, hojas informativas, noticias publicadas en prensa, documentos de sindicatos, etc., también han sido fuentes de información que hemos consultado. Todos ellos, en algún momento de nuestro periodo de prácticas y elaboración de este trabajo, nos han servido para recopilar información, aclarar alguna duda, etc. En función de los datos que pretendíamos saber hemos consultado una fuente u otra.

# Capítulo V. **DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL PROCESO**

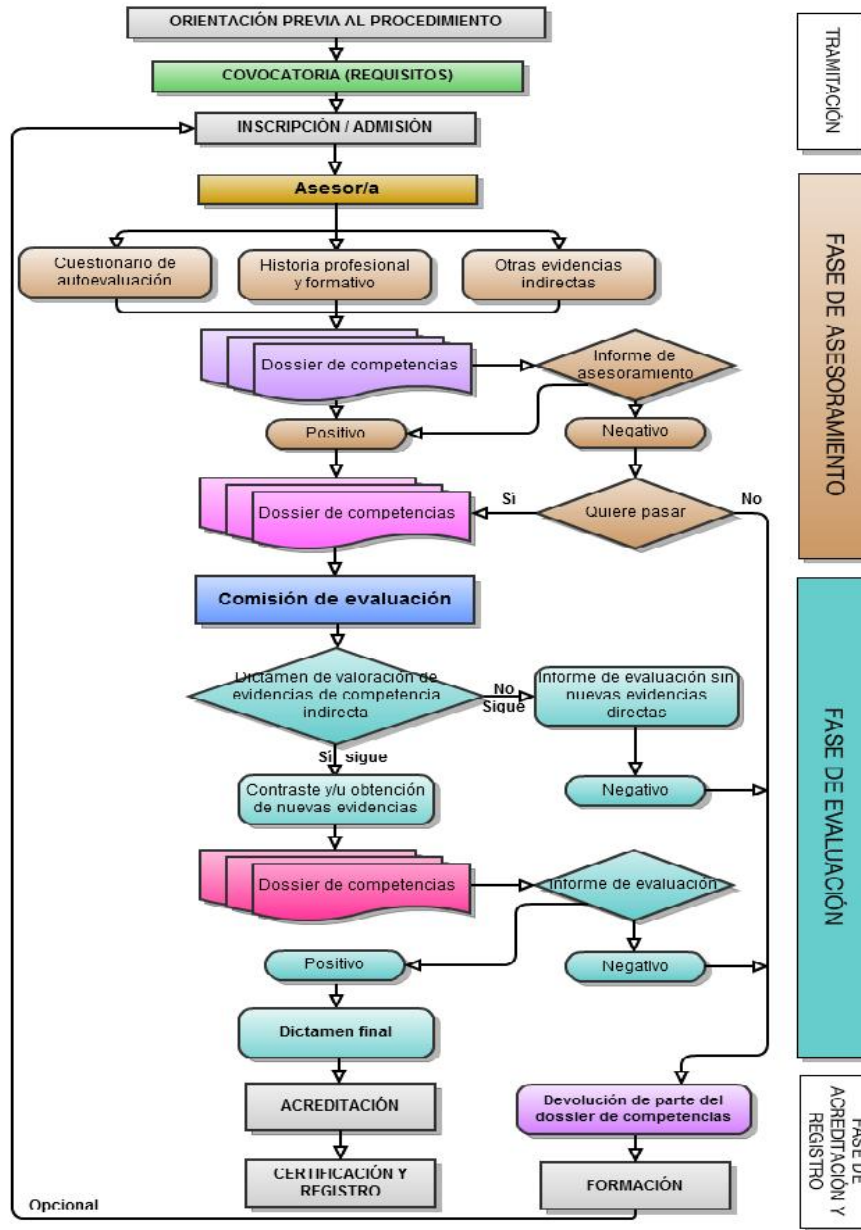
## **5.1. INTRODUCCIÓN**

A lo largo de este capítulo plasmamos cómo se ha desarrollado en la práctica el proceso, convocado el 14 de diciembre de 2011 a través de la Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre (BOCyL, 14 de diciembre de 2011). La Consejería de Hacienda ha sido la responsable de la convocatoria al tener las competencias distribuidas entre la Consejería de Educación y el Servicio Público de Empleo de Castilla y León. Se coordina desde el Servicio de las Cualificaciones y Acreditaciones de la Competencia Profesional perteneciente a la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, dentro de la Consejería de Educación. Finalmente el título expedido dependerá si corresponde a un Certificado de Profesionalidad o a un título de Formación Profesional. Se convocan 2.655 plazas, distribuidas de la siguiente forma:

- › 600 plazas para las unidades de competencia de la cualificación profesional «Educación Infantil» (Nivel III).
- › 1.000 plazas para las unidades de competencia de la cualificación profesional «Atención sociosanitaria a personas en el domicilio» (Nivel II).
- › 1.000 plazas para las unidades de competencia de la cualificación profesional «Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales» (Nivel II).
- › 55 plazas para las unidades de competencia de la cualificación profesional «Operaciones auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos» (Nivel I).

A su vez, en todo este capítulo, se tendrá en cuenta lo recogido en el procedimiento establecido con carácter estatal (RD 1224/2009). Este procedimiento establece unas pautas generales sobre la organización del proceso. Todo este proceso es explicado teniendo en cuenta, a su vez, el siguiente flujograma:

Ilustración 1. Fugograma del proceso.



Desde que sale la regulación nacional (RD 1224/2009 de 17 de julio -25 de agosto de 2009-) Se ha ido desarrollando legislación para regular el procedimiento en la Comunidad de Castilla y León. A continuación, podemos observar una agenda en la que aparecen las fechas, junto con las normativas que se han ido estableciendo. Diferenciando la normativa referida al candidato.

Tabla 4. Agenda de gestión del procedimiento.

CANDIDATO	FECHA	ADMINISTRACIÓN
<b>Información al candidato:</b> - M.C.M. - Servicio de Atención al Ciudadano 012	25-08-2009	RD 1224/2009, 17 de julio de 2009.
	29-03-2010	Resolución de 20 de marzo de 2010, convocatoria nacional de habilitación de asesores y evaluadores.
	Mayo 2010	1º curso de asesores y evaluadores de la

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folletos informativos.</li> <li>- Jornadas informativas.</li> <li>- Portales web de servicios públicos.</li> <li>- Otras organizaciones.</li> </ul>		UNED.
	Octubre 2010	2º cursos de asesores y evaluadores de la UNED.
	06-05-2011	Acuerdo de ministros sobre <b>presupuesto</b> para CyL. 1.062.130,71€ para 2655 plazas.
	08-07-2011	Decreto 38/2011 del 7 de julio de 2011. Se establecen las <b>competencias</b> de la Consejería de Educación.
	10-10-2011	<b>Formación de formadores</b> de la UVA.
	De diciembre 2011 a febrero 2012	<b>Formación de asesores y evaluadores en la UVA.</b>
	07-12-2011	Encomienda de <b>gestión a los centros educativos</b> . Orden EDU/1507 de 25 de diciembre de 2012
<b>Entrega de solicitudes y documentación pertinente.</b>	Del 14 de diciembre de 2011 al 13 de enero de 2012	Orden HAC/1536/2011 de 7 de diciembre. <b>Convocatoria abierta.</b>
		Orden HAC/1605/ 2011 de 29 de diciembre por la que se regula la gestión del procedimiento.
	Del 14 al 17 de enero de 2012	<b>Nombramiento de coordinadores</b> provinciales.
	20-01-2012	Resolución del Director General de la DGFPRE sobre la formación de las <b>comisiones de admisión</b> de las provincias.
	31-01-2012	Resolución del Director General de la DGFPRE Sobre el nombramiento de los presidentes de las comisiones de admisión.
Comienza el plazo de <b>publicación de listados Definitivas.</b>	15-03-2012	<b>Habilitación de asesores y evaluadores</b> Resolución del 1 de marzo de 2012 de la DGFPRE
	30-03-2012	<b>Nombramiento de 105 asesores.</b> Resolución del 25 de marzo de 2012 de la DGFPRE
	Del 3 al 20 de abril de 2012	Resoluciones para modificar nombramientos de los asesores.
	25-04-2012	<b>Nombramiento de 153 evaluadores.</b> Resolución del 30 de marzo de 2012 de la DGFPRE
	Del 2 de mayo al 8	Resoluciones para modificar nombramientos de evaluadores
	Del 1 al 15 de abril de 2012	Resoluciones de los coordinadores provinciales con los asesores.
<b>Reuniones grupales de asesoramiento</b>	Del 11 al 24 de abril de 2012	
<b>Entrevistas de asesoramiento</b> individuales.	Del 25 de abril al 8 de junio.	
Asistir a la <b>sesión de evaluación</b> individual.	Del 2 de mayo de 2012 al 30 de junio de 2012	<b>Fase de evaluación.</b>

## 5.2 Orientación e información previa

En este punto realizamos una descripción de los métodos y vías por los cuales la ciudadanía ha sido orientada y/o informada. En algunos apartados facilitamos datos y análisis de la repercusión obtenida. Para ello, exponemos el contenido desde la información dirigida a todo el territorio nacional y otro desde la información dirigida hacia la convocatoria autonómica.

### 5.2.1 Video promocional

En septiembre de 2011 se emite un video informativo en televisión sobre el reconocimiento de competencias profesionales. La información no se centraba en ninguna Comunidad Autónoma ni en ninguna cualificación profesional en concreto. Este video fue realizado por el Ministerio de Educación y se emitió en todo el Estado.

### 5.2.2 Informaciones en prensa

En este apartado exponemos algunas publicaciones en prensa relativas al procedimiento y que son previas al RD 1224/2009, de 17 de julio (BOE 26 de agosto de 2009).

La primera noticia relacionada que exponemos es la publicada en el *Diario de León*, el lunes 26 de abril de 2009. En el titular se lee “Cuidadoras de dependientes y amas de casa optarán a un título profesional”. El artículo hace referencia a palabras de la ex vicepresidenta del Gobierno, Fernández de la Vega, asegurando que la futura norma estaba muy adelantada. Además la propia ex vicepresidenta, declaró que el decreto se aprobaría en mayo de ese mismo año, y que beneficiaría a unas 500.000 personas. Estas declaraciones no sólo fueron publicadas en este diario, sino que también se hacen eco periódicos como *La Razón* o *El Adelantado* de Segovia. También en relación al titular de este artículo, *La Opinión de Murcia*, el 4 de agosto de 2009, publica una noticia con el siguiente titular: “Amas de casa a examen”. En este sentido, vemos que ya se estaba generando información en la prensa aunque sin concretar.

En 2010, con el RD 1224/2009 de 17 de julio ya publicado, siguieron saliendo noticias al respecto. Destacamos una del periódico *La Razón*, de tirada nacional, fechada el 21 de diciembre de 2010. Su titular expone: “Educación ‘canjeará’ experiencia laboral por títulos a principios de 2011”. El cuerpo de la noticia nos informa de la formación que han llevado a cabo al menos 3000 personas para ser examinadores. Apreciamos que todavía sigue habiendo información no precisa del todo. No se habla de asesores ni de evaluadores.

*El Mundo* publica el 15 de abril de 2011 una noticia con el siguiente titular: “Titulados por experiencia laboral. Las comunidades autónomas podrán evaluar la competencia profesional para titulados de FP desde junio”. En el cuerpo de la noticia se aportan datos de las convocatorias ya

realizadas en algunas comunidades autónomas. Sin embargo, la mayor parte de la información se centra en posibilidades de futuro. Desde un ámbito local, *El Día de Valladolid* publica el 20 de abril de 2011 la noticia: “La Cámara organiza una jornada para la orientación de trabajadores ocupados”. En ella cuenta el encuentro informativo mantenido sobre el Sistema de Cualificaciones Profesionales, la Evaluación y Acreditación de Competencia, a cargo de la propia Cámara de Comercio y la intervención de Agustín Sigüenza, jefe del Servicio de Cualificaciones y Acreditación de la Competencia Profesional de la Dirección General de Formación de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Estas dos noticias reflejan que con el paso del tiempo la información que se proporciona a la ciudadanía se está haciendo de forma más precisa. Además, ya se especifican números en cuanto a presupuesto y valores de estimación de participación en el procedimiento.

Con esta recopilación de informaciones que hemos recogido, apreciamos que la divulgación del proceso se ha ido precisando a medida que se publicó el RD 1224/2009 de 17 de julio (BOE 25 de agosto de 2009), y en función de los datos proporcionados por las comunidades autónomas en referencia a los resultados obtenidos en sus convocatorias.

### **5.2.3 Tríptico informativo estatal y guías para los candidatos**

El portal web del Ministerio de Educación (<http://www.educacion.gob.es>) puso a disposición un tríptico informativo. En él se explican los requisitos, a quién le puede interesar, qué hay que hacer para poder participar, documentación a aportar, etc., y uno de los aspectos no explicados con detenimiento en los medios de comunicación, las fases en las que consiste el procedimiento.

Otro portal web que también dispuso información sobre el proceso de acreditación de competencias es el de <http://www.todofp.es>. Aquí se facilitó un espacio para que los futuros candidatos se descargasen la Guía de la persona candidata.

### **5.2.4 Tríptico informativo en Castilla y León**

La Comunidad Autónoma de Castilla y León repartió entre sus 14 centros gestores 10.000 trípticos informativos (véase anexo I). En ellos informan sobre los destinatarios del procedimiento, qué hay que hacer para participar, requisitos a cumplir, documentación, fases del procedimiento y puntos de información. A todo el tríptico le acompaña imágenes relacionadas con distintas profesiones.

### **5.2.5 Jornada informativa**

El 7 de octubre de 2011, la Consejería de Educación y la Consejería de Economía y Empleo de la Junta de Castilla y León, convocó una jornada informativa sobre el reconocimiento de las



competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral. El lugar de celebración fue el Salón de Actos de la Escuela Oficial de Idiomas de Valladolid, Avd. Segovia 48 (Valladolid).

En esta jornada informativa se habló de la futura convocatoria en Castilla y León. Intervinieron personas de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial y del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. El programa se desarrolló durante toda la mañana (véase anexo II). Este acto estaba dirigido a orientadores del Servicio Público de Empleo, Centros Integrados de Formación Profesional, Centros de Educación de Personas Adultas, Cámaras de Comercio e Industria y Agentes Sociales de la Escuela Oficial de Idiomas de Valladolid. La asistencia fue de 198 personas.

### **5.2.6 Servicio de Atención al Ciudadano.**

El número telefónico de Atención al Ciudadano 012, recibió llamadas de la ciudadanía preguntando sobre el proceso. Para ello, el 22 de septiembre de 2011 se realizó una jornada de información dirigida al personal de este servicio sobre el procedimiento de acreditación de competencias profesionales y su desarrollo en Castilla y León. La formación se llevó a cabo en dos sesiones y fueron impartidas por el Jefe de Servicio del Servicio de las Cualificaciones y Acreditación de la Competencia Profesional, Agustín Sigüenza y el Técnico de este servicio José Ignacio Niño.

Después de estas reuniones, al personal del Servicio de Atención al Ciudadano se les hace entrega el 30 de noviembre de 2011, de el Borrador de la Orden de la convocatoria para tener un primer acercamiento del procedimiento. Posteriormente, el servicio del 012 continúa su formación sobre el tema. Además este servicio informa a otros Puntos de Información y Atención al Ciudadano mediante correos electrónicos de la convocatoria. Justo antes de la apertura de la propia convocatoria se les manda un nuevo aviso del cercano inicio.

El número de llamas que recibió el 012 durante el periodo anterior a la apertura de la convocatoria fue de 133 llamadas sobre el tema, entre el 1 de enero de 2011 al 13 de diciembre del 2011.

### **5.2.7 Otras fuentes: Observal, INCUAL y TodoFP**

Por último, añadimos dos nuevos canales informativos acerca del procedimiento. Uno es el Observatorio de la Validación de Competencia Profesional (Observal). En esta plataforma se deposita información sobre la difusión del procedimiento en prensa, se facilita el intercambio de información por medio de los foros, se facilitan enlaces de convocatorias abiertas en las distintas Comunidades Autónomas, se proporciona información sobre cada una de las 26 familias profesionales y se pueden consultar legislación relacionada con el procedimiento. En enlace web es el siguiente: <http://www.observal.es>

El otro canal informativo es la página web del Instituto Nacional de Cualificaciones. Este espacio está ubicado en la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. La información que proporciona es de carácter general sobre el proceso de acreditación y del propio INCUAL. El enlace web es el siguiente: [http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice\\_incual.html](http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice_incual.html)

El portal TodoFP, creado por el Ministerio de educación recoge una amplia información en todo lo relacionado con la formación profesional, la oferta de estudios agrupadas por familias profesionales e información sobre las diferentes convocatorias del procedimiento que se desarrolla en cada una de las comunidades autónomas. La página web para consultarlo: <http://www.todofp.es>

### **5.3 Convocatoria y requisitos de participación**

Previo a la participación activa en el procedimiento de acreditación de competencias, existe una fase informativa y administrativa que abre o cierra la puerta a dicha participación. Ésta es la fase de la convocatoria, en donde analizaremos aspectos como los centros gestores y sus funciones, los requisitos de participación que los usuarios deben cumplir y la difusión que ha tenido la convocatoria en diferentes medios. Estos aspectos los analizaremos desde el punto de vista descriptivo en cuanto a los centros gestores y los requisitos de los candidatos, y desde el punto de vista de análisis de distintos datos y sus fuentes.

#### **5.3.1 Centros gestores.**

Los centros gestores son aquellos a quienes la Consejería de Educación les asignó la gestión del procedimiento. Estos centros son de titularidad pública y dependientes de la propia Consejería de Educación. Son en total 14 centros, de los cuales 11 son Centros Integrados de Formación Profesional y 3 son Institutos de Educación Secundaria.

Tras ser determinados los centros gestores (véase anexo III), la Consejería de Educación publica:

*Orden EDU/1507/2011, de 25 de noviembre, por la que se encomienda la gestión de los procesos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral a distintos Centros Educativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 7 de diciembre de 2011).*

Esta publicación es previa a la Orden que estamos manejando, puesto que las competencias y responsabilidades que se les otorga a los centros de gestión, son de carácter previo a la convocatoria. Las competencias son las siguientes:

- › Información y orientación del procedimiento.
- › Recepción de las solicitudes de los candidatos y del envío a la comisión de admisión.

- › Publicación en sus tablones públicos de los listados de admitidos, excluidos y reservas, tanto provisionales como definitivos.
- › Pone a disposición las instalaciones del centro para el desarrollo de las fases de asesoramiento y evaluación.
- › Gestión y pago de los gastos generales: material, equipamiento, mantenimiento de la instalación, asistencia de los miembros de las comisiones, etc.

### **5.3.2 Requisitos de los candidatos.**

Para las plazas que se convocan en la convocatoria existen una serie de requisitos para la participación en el procedimiento. Algunos son comunes a todas las unidades de competencia, mientras que otros varían en función de la familia profesional.

Así, los requisitos comunes que nos encontramos en la convocatoria son los siguientes (ORDEN HAC/1536/2011 4.1. apartados a) y b)):

- › Poseer la nacionalidad española, tener el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea, o ser titular de una autorización de residencia o de residencia de trabajo en España en vigor, según lo establecido en la normativa española de extranjería e inmigración.
- › Tener 18 años cumplidos, cuando se trate de unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de nivel I y 20 años cumplidos cuando se trate de unidades de competencia de nivel II y III, en el momento de realizar la inscripción.

Otro requisito es el que hace referencia a la experiencia laboral y formación. Vemos los requisitos y el modo de justificarlos en el siguiente esquema:

Ilustración 2. Requisitos de experiencia laboral.

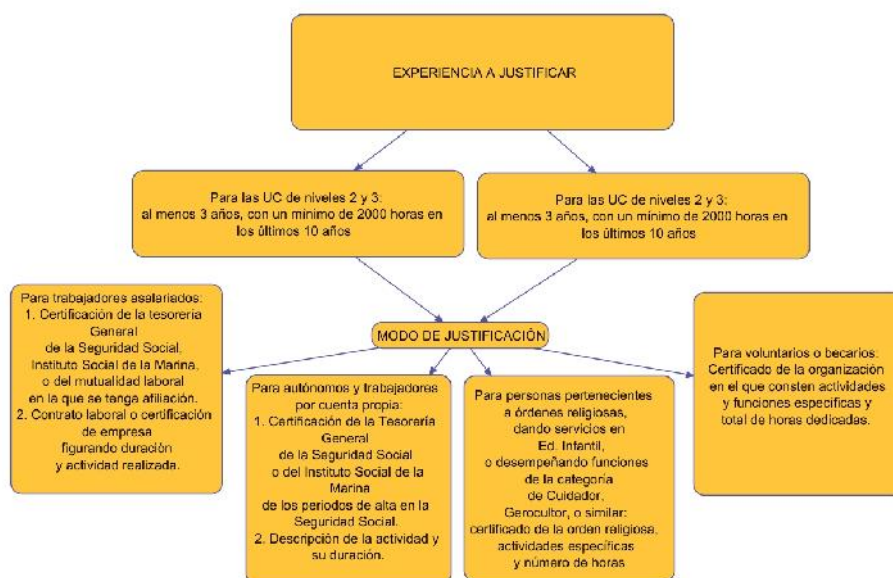
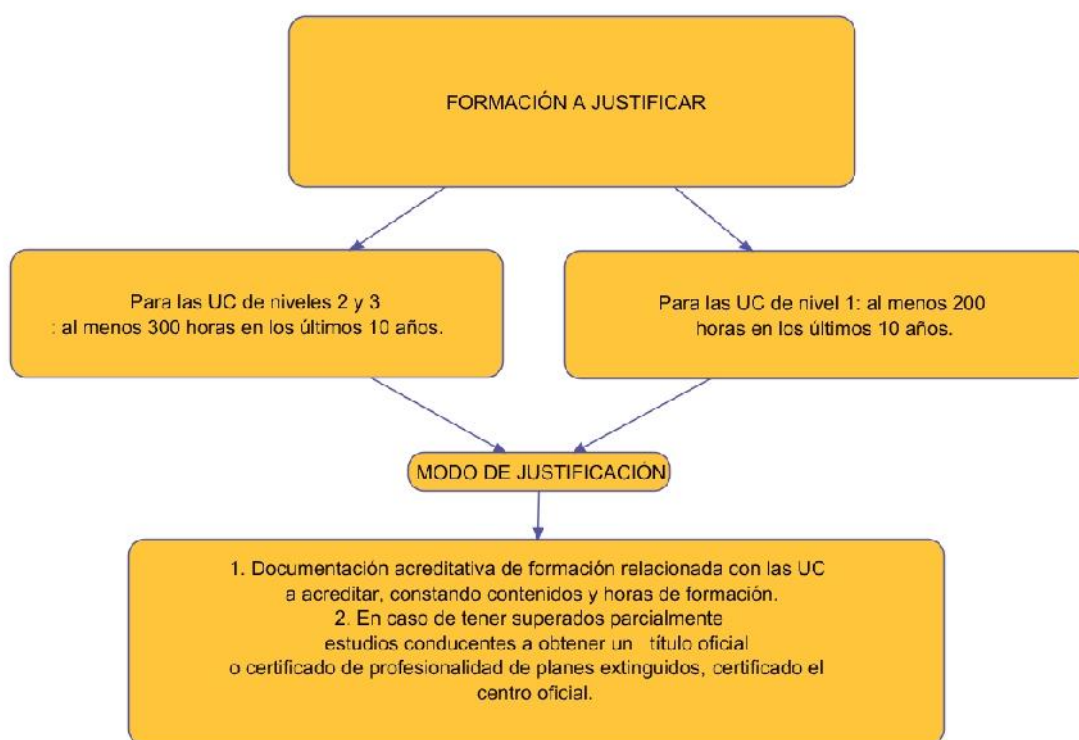


Ilustración 3. Requisitos de formación.



Existe una excepción relacionada con los mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa pero que no puedan justificarlos mediante los documentos acreditativos. Estos usuarios podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento, siempre que lo justifiquen mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación (una prueba de derecho sería una declaración jurada de los

compañeros de trabajo de un candidato). Como veremos en la fase de inscripción/admisión, será una comisión la responsable de estudiar los casos y emitir un informe sobre la posibilidad de participación del candidato.

Hay situaciones en las que el candidato no puede ser admitido.

Tabla 5. Situaciones de no admisión del candidato.

Todas las cualificaciones	Estar en vías de formación formal que conduzcan a la obtención de unidades de competencia objeto de reconocimiento de esta convocatoria.
Cualificación profesional de <b>Educación Infantil</b> .	Tener completado el ciclo de formación profesional de Educación Infantil
	Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalentes a efectos laborales.
Cualificación profesional de <b>Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales</b> .	Tener completado: <ul style="list-style-type: none"> <li>› Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.</li> <li>› Título de Técnico en Atención Sociosanitaria.</li> <li>› Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.</li> <li>› Títulos equivalentes</li> </ul>
	Tener superado un curso, autorizado por la Administración Laboral, que complete el itinerario para la obtención del certificado de profesionalidad de esta cualificación.
Cualificación profesional de <b>Atención Sociosanitaria a personas en domicilio</b>	Tener completado: <ul style="list-style-type: none"> <li>› Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.</li> <li>› Técnico en Atención Sociosanitaria.</li> <li>› Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en Domicilio.</li> <li>› Títulos equivalentes.</li> </ul>
	Tener superado un curso, autorizado por la Administración Laboral, que complete el itinerario para la obtención del certificado de profesionalidad de esta cualificación.
Cualificación profesional de <b>Operaciones Auxiliares de Mantenimiento de Carrocería de Vehículos</b> .	Tener completado: <ul style="list-style-type: none"> <li>› Título de Técnico en Carrocería.</li> <li>› Certificado de profesionalidad de Operaciones Auxiliares de Mantenimiento de Carrocería de Vehículos.</li> </ul>
	Tener superado un curso, autorizado por la Administración Laboral, que complete el itinerario para la obtención del certificado de profesionalidad de esta cualificación.

### 5.3.3 Difusión de la convocatoria

Una vez publicada la convocatoria y estar el proceso abierto a la ciudadanía, se inicia un periodo de divulgación de la misma con el objeto de dar a conocer los requisitos, plazos, unidades de competencia, etc., y llegar al mayor número de ciudadanos posibles. A continuación realizamos un análisis de estos medios de divulgación, analizando datos, canales, características y centramos en el periodo de convocatoria abierta (del 14 de diciembre de 2011 al 13 de enero de 2012).

El primer dato que analizamos es el número de llamadas telefónicas que el Servicio de Atención al Ciudadano 012 ha recibido en relación con nuestro objeto de estudio y dentro del plazo

de convocatoria abierta. El número de consultas realizadas es de 13.847. Dichas consultas, según la reunión mantenida con los responsables en la sede de este Servicio, eran sobre fechas y plazos a presentar, estructura del procedimiento, documentación a aportar, etc.

En este periodo de convocatoria abierta, el 012 ha mantenido un contacto directo con los centros gestores para conocer el horario en el que poder presentar las solicitudes. En este sentido, teniendo en cuenta el periodo vacacional navideño, han tenido alguna incidencia, como así lo reflejan en el informe proporcionado (véase anexo IV). También, han mantenido un contacto directo con el Técnico del Servicio de Cualificación y Acreditación de Competencias Profesionales, para resolver las dudas que iban surgiendo.

Otro canal por el que se ha difundido la información de la convocatoria ha sido Internet. Existen cinco portales web donde ha habido información sobre la convocatoria:

- › Portal web de Educación de Castilla y León: <http://www.educa.jcyl.es>
- › Portal web de Empleo de Castilla y León: <http://www.empleo.jcyl.es>
- › Portal web del Servicio Público de Empleo Estatal: <http://www.sepe.es>
- › Portal web del Servicio Tramita de Castilla y León: <https://tramitacastillayleon.jcyl.es>
- › Portal de Formación Profesional del Ministerio de Educación: <http://www.todofp.es>

En el portal de Educación de Castilla y León, se reflejan unos apartados sobre preguntas clave acerca del procedimiento y otra información de utilidad. En esta tabla, reflejamos el número de visitas que se han realizado durante el periodo de convocatoria abierta en los distintos contenidos del mismo:

Tabla 6. Consultas a preguntas relacionadas con el proceso en el portal de EducaCyl.

Contenido	Número de visitas
Convocatoria del Procedimiento de Acreditación de Competencias	6.485 (701 visitas el primer día)
¿Qué finalidades persigue el procedimiento de acreditación?	128
¿Qué perfiles profesionales se convocan y cuándo?	459
¿Quiénes pueden participar en el proceso de acreditación?	199
¿De qué fases se compone el procedimiento?	180
¿Qué validez tiene el proceso de validación de la competencia?	102
Instrumentos de apoyo para la evaluación y la acreditación.	132

Con estos datos ofrecidos por la Dirección General de Política Educativa Escolar de la Consejería de Educación – Junta de Castilla y León, observamos que la expectativa de salida de la convocatoria era muy grande, más aún teniendo en cuenta que este contenido se crea el mismo día de publicación de la convocatoria.

Durante este periodo de tiempo de apertura, se aprecia que al consultar la convocatoria, los otros contenidos informativos quedan relegados a un segundo plano teniendo un número inferior de visitas.

Además observamos una clara tendencia de la población a preocuparse tanto por los plazos para participar en el procedimiento como sobre los perfiles que se convocan. Este es el primer filtro para seguir informándose sobre el proceso. Aspectos como la validez del procedimiento o las propias finalidades han sido menos consultados.

El portal web de Empleo de Castilla y León y el Servicio Público de Empleo Estatal, en uno de sus contenidos, han facilitado el enlace directo al espacio reservado al procedimiento en el portal de Educación de la Junta de Castilla y León, con lo que ha ayudado a la difusión del mismo. Ofrecemos el número de visitas realizadas a la página de referencia del enlace de portal de Empleo de Castilla y León:

- › Durante el mes de diciembre de 2011 se produjeron 1721 visitas.
- › Durante el mes de enero de 2012 se produjeron 2737 visitas.

Otro medio de difusión fue el portal web de Tramitación Electrónica de Castilla y León. Este medio proporcionó información sobre la convocatoria (los requisitos, los plazos, la documentación que había que aportar para entrar en el procedimiento, etc.), habilitando un contenido que tuvo 10.014 visitas. Allí se encontraba información de la convocatoria y otros enlaces de interés.

Otra fuente de consulta fue el portal de Formación Profesional, donde existe un espacio reservado para consultar todas las convocatorias de las comunidades autónomas. La clasificación se hace por los años de las publicaciones de las mismas.

También, otra medida de difusión de la convocatoria es la lectura directa en el BOCyL (se puede realizar por descarga directa a través Internet <http://bocyl.jcyl.es>). En este sentido aportamos los siguientes datos sobre el número de accesos a la convocatoria, desde Intranet y desde Internet:

Durante el mes de diciembre de 2011 se produjeron 2.430 accesos a la convocatoria desde Intranet y 18.522 desde Internet.

Durante el mes de enero de 2012 se produjeron 435 accesos a la convocatoria desde Intranet y 8.971 desde Internet.

La Junta de Castilla y León, por medio de su portal web <http://www.prensa.jcyl.es> publicó el viernes 23 de diciembre de 2011, una nota de prensa sobre el procedimiento (véase anexo V). Esta nota de prensa ha sido leída hasta el día de hoy (29 de mayo de 2012) 184 veces. Proporciona una información que se centra sólo en la provincia de Soria.

Otros canales informativos también han contribuido a la difusión de la convocatoria. Periódicos como *El Norte de Castilla* de tirada regional y local, anuncian charlas informativas sobre el procedimiento y la convocatoria, como se puede observar en la noticia “Charla sobre la evaluación de las competencias profesionales” (Segovia 16/12/20012).

## 5.4 Inscripción y admisión

### 5.4.1 Introducción

Tras haber valorado la fase anterior de la convocatoria y los requisitos que los candidatos tenían que reunir, pasamos a analizar este apartado, antesala de la fase de asesoramiento. Presentamos una visión global abarcando todos los aspectos previos a la fase de asesoramiento. Emplearemos puntos de vista descriptivos y de análisis de los datos obtenidos.

### 5.4.2 Formación de las comisiones y coordinadores provinciales

En este momento analizamos una pieza importante en todo el procedimiento: la comisión de admisión y los coordinadores provinciales. Han sido 14 las comisiones que se han formados, una por cada centro. Entre la Consejería de Educación y la Consejería de Empleo, propusieron a los miembros de dichas comisiones. El perfil de estos miembros es el de personas habituadas al trato y manejo de documentación oficial, personas relacionadas con los sectores productivos de las unidades de competencia objeto de evaluación, personal funcionario administrativo en centros docentes, etc. Estas comisiones, fueron formadas atendiendo al criterio de establecer un número máximo de miembros; este número fue establecido por el Jefe de Servicio del Servicio de las Cualificaciones y Acreditación de la Competencia Profesional inmediatamente después del cierre de la convocatoria, el 13 de enero de 2012. Posteriormente, el 20 de enero, se publicaron las resoluciones del Director general de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, de las designaciones de los miembros de las comisiones de admisión de todas las provincias. El 31 de enero de 2012, sale publicada la resolución sobre la asignación de los presidentes de las comisiones de admisión.

La competencia final de las comisiones de administración es la de aplicar los criterios de admisión de los candidatos. Otra competencia añadida a la anterior es la de informar a tales candidatos sobre los recursos de alzada que pueden interponer. En esta tabla mostramos el número de integrantes (coordinadores más los vocales) de las comisiones de admisión por centro.

Tabla 7. Integrantes de las comisiones de admisión.

Centro	Provincia	Integrantes
CIFP de Ávila	Ávila	5
CIFP Simón de Colonia	Burgos	9
CIFP Juan de Colonia		8
CIFP Ciudad de León	León	12
CIFP León		12
IES Ordoño II		12
CIFP Camino de la Miranda	Palencia	16
CIFP Río Tormes	Salamanca	26
CIFP de Segovia	Segovia	10



Centro	Provincia	Integrantes
CIFP Pico Frentes	Soria	5
CIFP Juan de Herrera	Valladolid	17
IES Julián Marías		12
IES Emilio Ferrari		8
CIFP de Zamora	Zamora	10
<b>Total</b>		<b>162</b>

En nuestra Comunidad Autónoma con el fin de desarrollar de forma más idónea el proceso, se nombró en cada provincia un coordinador provincial. Esto se produjo debido a las características de Castilla y León. Los nombramientos de estos coordinadores los hicieron los directores de las Direcciones Provinciales. Estos nombramientos se produjeron antes de que se formaran las comisiones de admisión. Los perfiles elegidos fueron en su mayoría los de inspectores de educación, debido a que poseen la competencia de realizar trámites cumpliendo la norma establecida, tarea encomendada para este proceso. Antes de iniciar la fase de asesoramiento, se les convocó a una reunión informativa en la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial para establecer criterios comunes en todas las provincias. Posteriormente, fueron citados a una segunda reunión donde realizaron una revisión acerca del desarrollo del procedimiento y discutieron sobre el documento de notas aclaratorias para la admisión/exclusión en el procedimiento.

La competencia fundamental de los coordinadores provinciales es la de organizar, controlar, resolver dudas, etc., sobre los hechos que se van desarrollando a lo largo de las fases del procedimiento. De esta manera, el Servicio de las Cualificaciones y Acreditación de la Competencia Profesional delega funciones mediante una organización geográfica. En la siguiente tabla, apreciamos la procedencia de los coordinadores provinciales:

Tabla 8. Procedencia ocupacional de los coordinadores provinciales.

PROVINCIA	PROCEDENCIA OCUPACIONAL
Ávila	Inspección de Educación
Burgos	Asesoría Técnico Docente. Dirección Provincial.
León	Inspección de Educación
Palencia	Inspección de Educación
Salamanca	Inspección de Educación
Segovia	Inspección de Educación
Soria	Inspección de Educación
Valladolid	Asesoría Técnico Docente. Dirección Provincial.
Zamora	Inspección de Educación

### 5.4.3 Inscripción del candidato

Una vez explicado la formación y funciones de la comisión de admisión, nos introducimos en las tareas y responsabilidades que tiene el candidato para entrar en el procedimiento. Su primera tarea es la de cumplimentar la solicitud de inscripción al procedimiento. Ésta se pudo descargar directamente del portal web <http://www.educa.jcyl.es/es> o bien retirar en los centros gestores, así como el sobre donde se debe adjuntar toda la documentación. En ella deberá señalar una serie de datos obligatorios, los cuales, si no los señala, debería de hacerlo en un plazo estipulado de 10 días para subsanar el posible error, confusión, etc. También, al principio, en cada apartado a rellenar y al dorso de la hoja de inscripción, existen unas instrucciones (sobre qué caligrafía a utilizar en el impreso, a cerca de la protección de datos de carácter personal, etc.) que facilitan la cumplimentación. Así pues, estos son los apartados obligatorios a rellenar:

- › Datos del/ de la solicitante (nombre, apellidos, DNI o pasaporte, fecha de nacimiento, domicilio, provincia, teléfono, email (apartado a).
- › Expone que reúne las condiciones personales del artículo 11 del RD 1224/2009 a cerca de los requisitos (apartado b):
- › Poseer nacionalidad española o estar en posesión del certificado de registro de ciudadanía comunitaria o tarjeta familiar de ciudadano de la Unión, o autorización de residencia o residencia y trabajo en vigor en España.
- › Tener 18 años cumplidos cuando se trate de unidades de competencia correspondientes a cualificaciones profesionales de nivel 1 y 20 años cumplidos cuando se trate de unidades de competencia de nivel 2 y 3, en el momento de realizar la inscripción.
- › Acreditar una experiencia laboral efectiva de al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas, o 300 hora de formación, en los últimos 10 años en ambos casos, relacionada con las competencias profesionales que se pretenden acreditar. Para las unidades de competencia de nivel 1, acreditar 2 años de experiencia laboral con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total o, al menos 200 horas de formación.
- › Que declara los siguientes términos de participación (apartado d):
- › Que no ha completado ciclo alguno de formación profesional ni está en posesión de título o del certificado de profesionalidad que acredite las unidades de competencia relacionadas.
- › Que no tiene matrícula formalizada en un ciclo formativo, módulo o curso que conduzca a la acreditación de las unidades de competencia en las que solicita la inscripción.
- › Que acepta las bases que regulan la presente convocatoria, que cumple los requisitos exigidos en la misma y que todos los datos incorporados a la presente solicitud se ajustan a la realidad.

- › Escribe el código del centro gestor al que manda su solicitud.
- › Fecha, localiza y firma la solicitud.

Por otro lado, el candidato tiene que rellenar los aspectos relacionados a las unidades de competencia a las que quiere optar a reconocimiento. Si bien, en este sentido y sujeto al artículo 6.4 de la *ORDEN HAC/1536/2011 de 7 de diciembre*, sólo se podrá presentar una solicitud refiriéndose a una o varias unidades de competencia de una misma cualificación profesional; si un candidato quiere optar al reconocimiento total o parcial de más de una cualificación oficial, deberá de hacerlo con solicitudes diferentes, y adjuntando la documentación precisa en cada caso que posteriormente explicaremos.

Una vez cumplimentada la solicitud de admisión y dejando los huecos pertinentes a rellenar por el director del centro gestor y estampar el sello correspondiente, el candidato adjuntará los siguientes documentos:

- › Fotocopia del DNI, pasaporte, NIE o autorización de residencia o de residencia y trabajo en vigor en España.
- › Historial profesional y/o formativo, siguiendo el modelo de currículum vitae europeo, Europass (véase anexo VI)
- › Documentación de carácter laboral y/o formativo, atendiendo a los criterios explicados en el apartado de convocatoria y requisitos de participación.
- › En su caso, certificado acreditativo de discapacidad, para solicitar algún tipo de adaptación.

Tanto la solicitud (véase anexo VII) ya rellenada como toda la documentación, deberá introducirse en el sobre de solicitud, indicando nombre y apellidos del solicitante, dirección postal, cualificación solicitada y centro gestor al que se dirige, recordando que para una misma cualificación profesional no se podrá presentar instancias en dos centros diferentes; si se produce este hecho, el candidato quedaría excluido del procedimiento.

Preferentemente, las solicitudes se presentarán en la secretaría del centro gestor, según la cualificación profesional objeto de evaluación y teniendo en cuenta el número de plazas. También se podrá presentar en una oficina de correos, en un sobre abierto para que las solicitudes sean datadas y selladas por un funcionario correspondiente o bien en algunos de los lugares establecidos en el artículo 38 de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común* (oficinas consulares, representaciones diplomáticas, órganos administrativos pertenecientes a la Administración General del Estado, etc.).

Para la gestión de los datos del solicitante se contrató un tratamiento informatizado de las solicitudes con la empresa JRI Sistemas (Laboratorio de Psicometría y Psicodiagnóstico) y una aplicación informática específica, creada por la empresa Clay Corporation S.L.

#### 5.4.4 Admisión: Sistema de baremación y preferencias particulares

Durante el plazo abierto de la convocatoria las solicitudes de los candidatos fueron remitidas por parte de los centros gestores a las comisiones de admisión. Éstas comprobaron el cumplimiento de los requisitos de participación y aplicaron los criterios de admisión que a continuación explicamos, teniendo en cuenta la cualificación profesional que tratamos y teniendo presente el artículo 8 de la convocatoria.

El primer punto de este artículo 8 establece unos criterios de preferencia comunes a todas las cualificaciones profesionales. Estos son los de estar en una situación laboral de ocupado/a por cuenta propia o ajena, o ejercer de becario o realizar voluntariado actualmente. Este requisito sobre la situación actual del candidato debe estar estrechamente ligado a las unidades de competencia que se quiere acreditar. Además de haber establecidos unos criterios de preferencia comunes, existen particularidades en función de la cualificación profesional. Este extracto que a continuación mostramos, se apoya en un documento elaborado por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial para las Comisiones de Admisión, para que éstas aplicaran criterios comunes. Esta es la relación de preferencia y requisitos de experiencia laboral y formación por cualificación profesional:

##### **Educación Infantil:**

- › Se otorgará máxima preferencia a quienes estén desempeñando puestos de Educadores en Guarderías Infantiles.
- › Será válida aquella experiencia laboral, en la que figuren las siguientes ocupaciones, siempre y cuando se especifique que se desarrolla con niños/as de 0 – 6 años:
  - Auxiliar de guarderías.
  - Cuidador de escuelas infantiles.
  - Cuidador infantil (apoyo servicios comunitarios de bienestar social).
  - Cuidador infantil, atención a niños y niñas en colegios, servicio conciliación.
  - Cuidador, a domicilio, de niños y niñas.
  - Cuidador polivalente en escuelas infantiles.
  - Director de centros de infancia.
  - Educador de programas o actividades de ocio y tiempo libre infantil.
  - Auxiliar técnico educativo (ATE).
- › Por el contrario, no serán válidas las siguientes ocupaciones:
  - Ayudante (cuidado y asistencia a niños y niñas en comedor o transporte escolares).
  - Monitores, auxiliares, ayudantes o voluntarios cuando no especifique “Infantil”.
  - Vigilantes de comedor o transporte escolar.

- › En cuanto a la formación no formal, serán válidos los cursos relacionados con las siguientes materias, siempre y cuando se especifiquen su relación con la infancia (0 – 6 años):
  - Actividades lúdicas para la infancia.
  - Alimentación y nutrición infantil.
  - Aspectos psicosociológicos de la infancia.
  - Atención infantil.
  - Centros infantiles.
  - Estimulación, desarrollo y aprendizaje.
  - Formación del profesorado en centros infantiles.
  - Maltrato y conflictos en la infancia.
  - Monitores/as, cuidadores/as, auxiliares o voluntarios/as de actividades infantiles.
  - Problemas de salud y comportamiento en la infancia.
  - Formación relacionada con ludotecas.
  - Prevención de riesgos laborales (nivel básico).
  - Nuevas tecnologías en la educación: Internet, programas informáticos, correo electrónico, pizarra digital... siempre que se especifique que tiene relación con la educación infantil.
  
- › Por el contrario, no serán válidos los cursos relacionados con:
  - Auxiliar de enfermería en cuidados pediátricos.
  - Curso de aptitud pedagógica (CAP) o Máster de Educación Infantil.
  - Formación auxiliares técnicos educativos (ATE).
  - Manipulador de alimentos.
  - Técnicas básicas de apoyo educativo.
  - Vacunación, cáncer, urgencias pediátricas...

**Atención sociosanitaria a personas en domicilio:**

- › Se otorgará preferencia quienes presenten Resolución de la Gerencia de Servicios Sociales por la que les acredita para poder trabajar como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Castilla y León, o certificado acreditativo de haber realizado formación mínima para la formación de los Auxiliares de Ayuda a Domicilio. Tendrán mayor preferencia quienes estén desempeñando puestos de trabajo de Asistente personal a personas con gran dependencia y Auxiliar de ayuda a domicilio.
- › Será válida aquella experiencia laboral, en la que figuren las siguiente ocupaciones, siempre y cuando estén relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia en domicilio y pisos tutelados:

- Atención y cuidado de personas dependientes (domicilio o pisos tutelados).
  - Cuidador/a de personas con discapacidad física y/o intelectual en el domicilio o piso tutelado.
  - Auxiliar servicio de ayuda a domicilio.
  - Auxiliar de enfermería, especificando funciones de atención domiciliaria o piso tutelado.
  - Auxiliar de clínica, especificando funciones de atención domiciliaria o piso tutelado.
  - Auxiliar de hogar, especificando funciones de atención domiciliaria o piso tutelado.
  - Auxiliar de geriatría.
- › Por el contrario, no serán válidas las siguientes ocupaciones:
- Auxiliar de enfermería en atención especializada.
  - Auxiliar de enfermería en atención primaria.
  - Gerocultor/a en residencia.
  - Ayudante de servicios varios sin especificar funciones relacionadas con dependencia en domicilio.
  - Celador/a.
  - Cuidador/a, auxiliar o voluntario/a en residencias.
  - Gobernanta.
  - Limpieza sin especificar funciones de atención a personas dependientes en el domicilio.
  - Peón sin especificar funciones de atención a personas dependientes en domicilio.
  - Teleasistencia.
  - Voluntariado social sin especificar dependencia.
- › En cuanto a la formación no formal, serán válidos aquellos cursos relacionados con cualquiera de las materias siguientes:
- Actividades lúdicas en la dependencia.
  - Actuación en urgencias. Primeros auxilios.
  - Alimentación y nutrición en dependientes.
  - Aspectos psicosociológicos en atención a dependientes.
  - Calidad en los servicios asistenciales.
  - Centros asistenciales.
  - Estimulación y desarrollo en personas dependientes.
  - Maltrato y conflictos con dependientes.

- Monitores/as, cuidadores/as, auxiliares o voluntarios/as de actividades con dependientes.
  - Prevención de riesgos laborales siempre que se especifique en el sector de la dependencia.
- › Por el contrario, no serán validos los cursos relacionados con:
- Actividades de integración sociolaboral.
  - Atención en drogodependencia y toxicomanías.
  - Atención sociosanitaria en residencias.
  - Auxiliar de enfermería en atención primaria.
  - Celadores o formación dirigida a ellos.
  - Cuidados de enfermería en atención especializada (UCI, quirófano, etc.).
  - Educadores/as sociales.
  - Enfermería en hospitalización.
  - Gerocultor y formación personal residencias.
  - Gobernantes/as.
  - Inserción laboral de discapacitados.
  - Intervención educativa con personas en riesgo de exclusión.
  - Prácticas en residencias.
  - Rehabilitación psicosocial y laboral en salud mental.
  - Enfermedades comunes no relacionadas directamente con persona. dependientes (ejemplo oncología).
  - Vacunación, cáncer, urgencias pediátricas...

**Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales:**

- › Se otorgará máxima preferencia a quienes estén desempeñando puestos de trabajo de Cuidador, Gerocultor o similar.
- › Será válida aquella experiencia laboral en la que figuren las siguientes ocupaciones relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia en centros residenciales y centros de día, como:
- Atención y cuidado de personas dependientes.
  - Cuidador/a de personas con discapacidad física y/o intelectual.
  - Gerocultor/a.
  - Auxiliar de enfermería en hospitalización.
  - Supervisor/a.
- › Por el contrario, no serán válidas las siguientes ocupaciones:

- Auxiliar de ayuda a domicilio.
  - Auxiliar de enfermería en atención especializada.
  - Auxiliar de enfermería en atención primaria.
  - Auxiliar de hogar.
  - Auxiliar doméstico (viviendas de mayores).
  - Ayudante de servicios varios sin especificar funciones relacionadas con dependencia.
  - Celador/a.
  - Cuidador/a de viviendas de mayores.
  - Cuidador/a no profesional.
  - Director/a centro residencial.
  - Gobernante/a.
  - Limpieza sin especificar funciones de atención a personas dependientes.
  - Peón sin especificar funciones de atención a personas dependientes.
  - Teleasistencia.
  - Voluntariado social sin especificar dependencia.
- › En cuanto a la formación no formal, serán válidos aquellos cursos relacionados con cualquiera de las materias siguientes:
- Actividades lúdicas en la dependencia.
  - Actuación en urgencias. Primeros auxilios.
  - Alimentación y nutrición en dependientes.
  - Atención sanitaria al dependiente.
  - Aspectos psicosociológicos en la atención a dependientes.
  - Calidad en los servicios asistenciales.
  - Centros asistenciales.
  - Estimulación y desarrollo en personas dependientes.
  - Monitores/as, cuidadores, auxiliares o voluntarios/as de actividades con dependientes.
  - Prevención de riesgos laborales siempre que se especifique en el sector de la dependencia.
  - Problemas de salud en dependientes.
  - Rehabilitación de ancianos y dependientes.
  - Geriátrica y ayuda a domicilio.
- › Por el contrario, no será válida la siguiente formación no formal:
- Atención en drogodependencia.



- Atención sociosanitaria en domicilio.
- Celadores/as o formación dirigida a ellos.
- Cuidadores/as no profesionales.
- Educadores/as sociales.
- Gobernantas/es.
- Inserción laboral de personas discapacitadas.
- Intervención educativa con personas en riesgo de exclusión.
- Enfermedades comunes no relacionadas directamente con personas dependientes (ejemplo oncología).
- Vacunación, cáncer, urgencias pediátricas...

### **Operaciones Auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos:**

- › Se otorgará máxima preferencia a quienes estén ocupando o hayan ocupado puestos de trabajo de ayudante o auxiliar en carrocería, en empresas de Castilla y León.
- › Será válida aquella experiencia laboral en ocupaciones relacionadas con las operaciones auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos como:
  - Ayudante en el área de carrocería.
  - Auxiliar de almacén de recambios.
  - Operario empresas de sustitución de vidrios.
- › Por el contrario, no será válida las siguiente ocupaciones:
  - Ayudante en el área de electromecánica.
  - Operario de taller de mecánica rápida.
- › En cuanto a la formación no formal, serán válidos los cursos relacionados las siguientes materias:
  - Técnicas básicas de preparación de superficies.
  - Productos químicos usados en carrocería de vehículos.
  - Técnicas de sustitución o reparación de vidrios.
  - Técnicas básicas de organización de almacenes de recambios.
  - Instrumentos y maquinaria utilizados en actividades relacionadas con la chapa y la pintura de vehículos.
- › Por el contrario, no serán válidos los siguientes:
  - Actividades relacionadas con el funcionamiento mecánico del vehículo.
  - Actividades relacionadas con el desmontaje, montaje y sustitución de elementos mecánicos simples del vehículo.

- Actividades relacionadas con el desmontaje, montaje y sustitución de elementos eléctricos simples del vehículo.
- Técnicas básicas de mecánica o eléctricas.

Además de todas las particularidades de cada cualificación profesional, existen criterios comunes en cuanto a la computabilidad o no de la experiencia laboral y la formación no formal. Estos son los siguientes:

- › No se computará la experiencia laboral en caso de:
  - Periodos de excedencia.
  - Documentos con tachaduras y enmiendas.
  - Contratos de prórroga en los que no aparece la ocupación. Sólo se computará si se presenta el contrato inicial.
  - Contratos o certificados que en el apartado de servicios prestados o en el grupo profesional/categoría/nivel no indique alguna de las ocupaciones indicadas como válidas, o no se indique el intervalo de tiempo de desarrollo de la actividad.
  - Cuando se solapan periodos de trabajo sólo computa el periodo cronológico, no la suma de los días.
- › En cuanto a formación, sólo se computará educación no formal, no computándose:
  - Formación reglada (Garantía social, PCPI, o formación que conduce a la obtención de una titulación como los certificados de profesionalidad, títulos de formación profesional o títulos universitarios).
  - Formación y pruebas para el acceso a ciclos formativos y Universidad.
- › Además, la documentación presentada sobre los cursos realizados, deberán de contener unos requisitos mínimos:
  - Contener las horas realizadas.
  - Contener fecha de finalización del curso o fecha de expedición del diploma.
  - No serán válidos los cursos con fecha de finalización posterior al 13/01/2012 o que el certificado de formación parcial esté expedido con fecha posterior al 13/01/2012.
  - No serán válidos aquellos documentos, diplomas, etc., con tachaduras o modificaciones en horas, fecha o nombre del alumno/a.
  - Tampoco serán válidos aquellos documentos no redactados en la lengua castellana y que no presenten traducción oficial.

Tras aplicarse los criterios de preferencia y teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, y si hay más plazas de candidatos con preferencia que plazas disponible, se procede a

baremar las solicitudes, en función de la puntuación obtenida a tenor de la experiencia laboral y formación. A continuación indicamos los criterios de otorgación de puntuación:

Experiencia laboral; para trabajadores de cuenta ajena o propia, o autónomos, en los últimos 10 años.

- 1 punto por cada 100 días trabajados a jornada completa.
- 0,1 puntos por cada 10 días trabajados a jornada completa.
- 0,5 puntos por cada 100 días trabajados a jornada parcial.
- 0,05 puntos por cada 10 días trabajados a jornada parcial.

Formación, para todos los candidatos:

- › Por cada 100 horas de formación en los últimos 10 años al amparo de las Administraciones Públicas, relacionadas con las competencias profesionales y con los contenidos impartidos: 1 punto, hasta un máximo de 10.
- › Mismo caso que el anterior, pero sin ser al amparo de las Administraciones Públicas: 0.5 puntos hasta un máximo de 10.
- › No se computa ningún curso de menos de 10 horas.

En caso de empate, se aplica un criterio de edad de los solicitantes, teniendo preferencia los que más edad tengan. Por otro lado, si un centro gestor no cubre las plazas vacantes, la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial puede transferir reservas desde otros centros gestores hasta completar las plazas. Esta acción se puede realizar también entre provincias.

Una vez baremada las solicitudes aplicando los criterios, la comisión de admisión elabora un listado provisional de candidatos admitidos, excluidos y reservas de cada cualificación profesional y unidad de competencia publicándolos en el portal de Educación de la Junta de Castilla y León y en la web del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. En los listados se expuso la causa de la exclusión, si procedía, y la puntuación obtenida. Posteriormente, en los mismos soportes, publicaron los listados definitivos en un plazo de 20 días tras la publicación de los listados provisionales.

A continuación mostramos las puntuaciones máximas y mínimas baremadas con las que los candidatos han entrado en los listados definitivos de admitidos. La clasificación la hemos elaborado por centro y cualificación profesional. En muchas ocasiones, la puntuación está condicionada por el nivel de preferencia. Estos son los datos obtenidos:

Tabla 9. Puntuaciones máximas y mínimas por centro y cualificación.

Centro: <b>CIFP de Ávila</b>		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	43,20	36,20
ASSPD	34,40	9,25 (pref. 2)
Centro: <b>CIFP de Juan de Colonia</b> (Burgos)		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	51,14	12,61 (pref. 4)
ASSPD	No hay datos	No hay datos

Centro: <b>CIFP Simón de Colonia</b> (Burgos)		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	46,5	31,04
ASSPD	39,5	8,8 (pref. 2)
Centro: <b>CIFP de León</b>		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	Sin datos	Sin datos
ASSPD	Sin datos	Sin datos
Centro: <b>CIFP Ciudad de León</b>		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	45,50	22,34
ASSPD	43,90	21,60
Centro: <b>IES Ordoño II</b> (León)( ASSPD transferidos del CIFP Ciudad de León)		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPD	23,20	15,35
EI	25,70	1,5
Centro: <b>CIFP Camino de la Miranda</b> (Palencia)		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	40,05	22,9
ASSPD	Sin datos	Sin datos
EI	Sin datos	Sin datos
Centro: <b>CIFP Río Tormes</b> (Salamanca)		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	41,24	13,68
ASSPD	41,24	3,06
EI	Sin datos	Sin datos
Centro: <b>CIFP de Segovia</b>		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	39,71	27,19
ASSPD	22,20	13,25
EI	Sin datos	Sin datos
Centro: <b>CIFP Pico Frontes</b> (Soria)		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	39,71	27,19
ASSPD	46	9,9
Centro: <b>CIFP Juan de Herrera</b> (Valladolid)		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	44,5	31
ASSPD	36	10,5
OAMCV	38,16	7,5
Centro: <b>IES Julián Marías</b>		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	35,84	25,90
ASSPD	35,84	10
Centro: <b>IES Emilio Ferrari</b> (Valladolid)( ASSPDIS y ASSPD derivados del CIFP Juan de Herrera.)		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	30,84	26,08
ASSPD	33,85	2,2
EI	Sin datos	Sin datos

Centro: CIFP de Zamora		
Cualificación	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
ASSPDIS	46,50	37,30
ASSPD	39,68	10,30 (pref. 2)

A continuación señalamos la fecha de envío de los listados definitivos, ya baremados, a de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial por parte de los centros gestores:

Tabla 10. Fecha de recepción en la DGFPRE de listados definitivos

Centro Gestor	Cualificación	Fecha recepción del e-mail con los listados definitivos
CIFP de Segovia	Educación Infantil	20/03/2012
	ASSPDIS	20/03/2012
	ASSPD	20/03/2012
CIFP Pico Frentes	ASSPDIS	20/03/2012
	ASSPD	20/03/2012
CIFP Ciudad de León	ASSPDIS	21/03/2012
	ASSPD	21/03/2012
IES Ordoño II	ASSPD	21/03/2012
	Educación Infantil	15/03/2012
CIFP de León	ASSPDIS	21/03/2012
	ASSPD	21/03/2012
CIFP Río Tormes	Educación Infantil	23/03/2012
	ASSPDIS	23/03/2012
	ASSPD	23/03/2012
CIFP de Zamora	Educación Infantil	21/03/2012
	ASSPDIS	21/03/2012
	ASSPD	21/03/2012
CIFP Simón de Colonia	ASSPDIS	22/03/2012
	ASSPD	22/03/2012
CIFP Juan de Colonia	ASSPDIS	23/03/2012
	ASSPD	23/03/2012
CIFP de Ávila	ASSPDIS	22/03/2012
	ASSPD	22/03/2012
IES Julián Marías	ASSPDIS	23/03/2012
	ASSPD	23/03/2012
IES Emilio Ferrari	Educación Infantil	15/03/2012
CIFP Juan de Herrera	OAMCV	26/03/2012
	ASSPDIS	26/03/2012
	ASSPD	26/03/2012
CIFP Camino de la Miranda	Educación Infantil	30/03/2012
	ASSPDIS	12/04/2012
	ASSPD	12/04/2012

Estos datos reflejan que no existía un plazo común cerrado para publicar los listados definitivos. Cada centro gestor ha ido realizando esta tarea en función de sus circunstancias, número de solicitudes, etc. La máxima diferencia que existe es de más de un mes entre centros, aunque la mayor parte lo publicaron en la misma semana.

### 5.4.5 Recursos

En este subapartado mostramos las posibilidades que tienen los candidatos de subsanar errores, aportar documentación, o presentar reclamación sobre la posición en la lista, puntuación recibida, etc.

La primera acción que un candidato tiene la posibilidad de realizar, es la de subsanar algún error, omisión o defecto en la solicitud o en la documentación aportada (véase anexo VIII). En este caso, la Comisión de Admisión requerirá a los solicitantes que subsanen el error en un plazo de 10 días. También informará a los propios candidatos que si no lo hicieran entienden que desisten de su petición.

La siguiente actividad es la de interponer una reclamación, ante la comisión de admisión contra los listados provisionales (véase anexo IX). Esto se hará en los centros gestores y en un plazo que de 3 días hábiles, contando a partir del día siguiente a la publicación de los mismos.

Otra acción que los candidatos pueden realizar son los recursos de alzada (véase anexo X). Éstos irán dirigidos al Director General de Formación Profesional y Régimen Especial, como recurso hacia los listados definitivos. Estos recursos podrán ser estimados o desestimados, comunicando la solución en un plazo máximo de 3 meses. Si ante una posible desestimación de los recursos de alzada, tras una contestación argumentada del/os motivo/s de esa desestimación, los candidatos quieren seguir recurriendo, lo pueden hacer mediante la vía contenciosa – administrativa.

### 4.4.6 Resultados del proceso de inscripción/admisión

En este apartado mostramos resultados relacionados con esta fase, en base a criterios de centro, cualificación profesional, número de recursos, etc. En estas tablas se muestra una comparativa entre las plazas ofertadas por centro y cualificación y las solicitudes recibidas. En este último apartado, marcamos la diferencia entre plazas ofertadas y recibidas, con un signo positivo (+) cuando la demanda es mayor a la oferta, y un signo negativo (-) cuando ocurre lo contrario.

Tabla 11. Relación entre plazas ofertados y solicitudes.

Centro: CIFP de Ávila							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
-	50	50	-	-	346 (+296)	224 (+174)	-
Centro: CIFP Simón de Colonia (Burgos)							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
-	80	80	-	-	364 (+284)	189 (+109)	-
Centro: CIFP Juan de Colonia (Burgos)							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
-	75	75	-	-	151 (+76)	83 (+8)	-

Centro: CIFP Ciudad de León							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
-	100	100	-	-	528 (+428)	665 (+565)	-
Centro: CIFP de León							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
-	100	100	-	-	173 (+73)	138 (+38)	-
Centro: IES Ordoño II							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
150	-	-	-	37 (-143)	-	-	-
Centro: CIFP Camino de la Miranda (Palencia)							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
75	75	75	-	26 (-49)	339 (+264)	127 (+52)	-
Centro: CIFP Río Tormes (Salamanca)							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
75	185	185	-	35 (-40)	540 (+355)	413 (+228)	-
Centro: CIFP de Segovia							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
75	45	45	-	48 (-23)	314(+269)	226 (+181)	-
Centro: CIFP Pico Frentes (Soria)							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
-	40	40	-	-	122 (+82)	130 (+90)	-
Centro: CIFP Juan de Herrera (Valladolid)							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
-	100	100	55	-	504 (+404)	351 (+251)	67 (+12)
Centro: IES Emilio Ferrari (Valladolid)							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
150	-	-	-	76 (-74)	-	-	-
Centro: IES Julián Marías (Valladolid)							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
-	100	100	-	-	348 (248+)	143 (+43)	-
Centro: CIFP de Zamora							
Plazas Ofertadas				Solicitudes Recibidas			
EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV	EI	ASSPDIS	ASSPD	OAMCV
75	50	50	-	21 (-54)	322 (+272)	421 (+371)	-

Estos números ofrecidos nos muestran varias tendencias coincidentes entre centros diferentes según cualificación profesional.

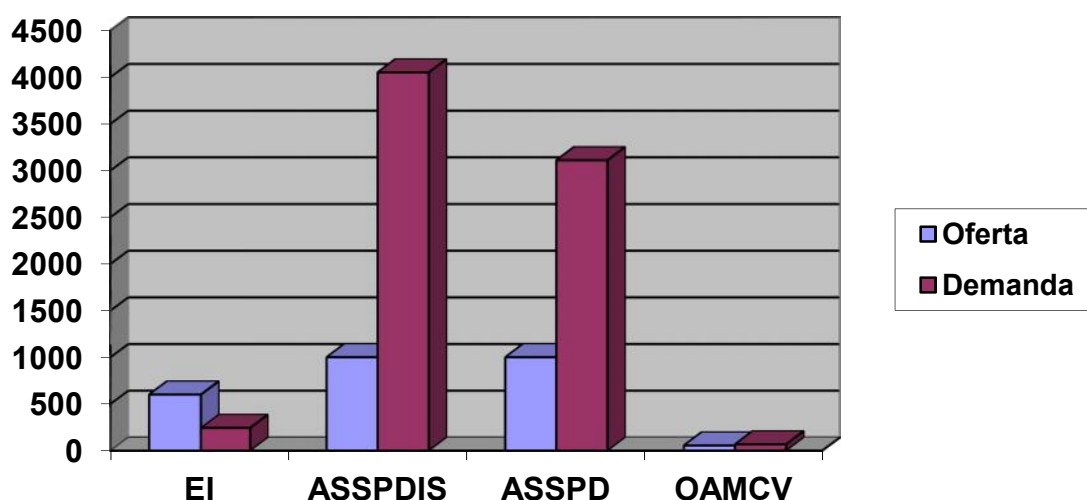
En Educación Infantil (EI) la oferta ha sido mucho mayor que la demanda, habiendo una diferencia de 357, lo que quiere decir que no se han ocupado las plazas ofertadas y siendo admitidos

todos aquellos candidatos que cumplían los requisitos. Los centros realizaron una relación de excluidos pero no de reservas.

En el caso de Operaciones Auxiliares de Mantenimiento de Carrocería de Vehículos (OAMCV), sólo ofertado en un centro, la demanda de plazas ha sido ligeramente mayor que la oferta; 12 es el número de demandas que excedían de la oferta de plazas.

Por último, en los casos de Asistencia sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (ASSPDIS) y Asistencia sociosanitaria a personas dependientes en domicilio (ASSPD), la demanda de plazas para entrar en el procedimiento ha sido mucho mayor a las plazas ofertadas; 3.051 solicitantes han excedido del número de plazas ofertadas en ASSPDIS, mientras que 2.110 en ASSPD. Por ello, a diferencia que en las anteriores cualificaciones profesionales, se elaboró un listado de reservas. En el siguiente gráfico, observamos la diferencia entre oferta y demanda de plazas según la cualificación profesional:

Ilustración 4. Oferta y demanda de cualificaciones



Estos datos que hemos ofrecido con anterioridad, sufren una modificación debido a una ampliación de plazas. Tal acción se produjo una vez publicados los listados definitivos de admitidos, excluidos y reservas, mediante Resolución de 15 de marzo de 2012, del Director General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se amplían las plazas asignadas a los centros que participan en los procedimientos de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Esta ampliación se efectúa basándose en el artículo 3.3 de la Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre (BOCyL de 14 de diciembre de 2011).

El criterio que se estableció para realizar la ampliación fue que los centros con plazas vacantes en la cualificación Educación Infantil, cubrieron el cupo asignado con los reservas de 1ª Preferencia de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio (artículo 8.3 de la Orden



HAC/1536/2011, de 7 de diciembre), de los centros de la provincia, teniendo en cuenta la puntuación obtenida.

Como aún seguía habiendo plazas vacantes, aplicaron estos dos criterios:

- › El 40% de las plazas vacantes en el centro se cubrieron con los reservas de la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales del conjunto de los centros de la provincia, atendiendo a la puntuación que habían obtenido.
- › El 60% de las plazas vacantes en el centro se cubrieron con los reservas de la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio del conjunto de los centros de la provincia, atendiendo a la puntuación que habían obtenido.

Con este proceso de ampliación, se aumentó el número de plazas en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales un 8,4%, pasando de 1.000 a 1.084 plazas. En Atención Sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio las plazas aumentaron un 35,8%, pasando de 1.000 a 1.358. Por provincias, estos han sido las modificaciones producidas:

**Burgos:**

Se han traspasado 9 candidatos de ASSPD del CIFP Simón de Colonia al CIFP Juan de Colonia, completándose así al cupo de oferta de plazas del CIFP Juan de Colonia.

**León:**

Se han traspasado 131 candidatos de ASSPD del CIFP Ciudad de León al IES Ordoño II, completándose así el cupo de oferta de plazas de este último centro, vacantes de la cualificación de EI. También han sido traspasados 18 candidatos de ASSPD del CIFP Ciudad de León al CIFP de León, para hacer lo mismo con el cupo de oferta en la cualificación de ASSPD del CIFP de León.

**Palencia:**

Se han traspasado 37 plazas de candidatos de ASSPDIS y 27 de ASSPD en el CIFP Camino de la Miranda, a las plazas vacantes que quedaban en la cualificación de EI.

**Salamanca:**

Se han traspasado 10 plazas de candidatos de ASSPDIS y 43 de ASSPD del CIFP Río Tormes, a las plazas vacantes que quedaban en la cualificación de EI.

**Segovia:**

Se han traspasado 39 plazas de los candidatos de ASSPD del CIFP de Segovia, a las plazas vacantes que quedaban en la cualificación de EI.

**Valladolid:**

Se han traspasado 50 plazas de los candidatos de ASSPD y 28 de ASSPDIS del CIFP Juan de Herrera al IES Emilio Ferrari, completándose así el cupo de plazas libres de la cualificación de EI.

**Zamora:**

Se han traspasado 56 plazas de los candidatos de ASSPD del CIFP de Zamora, a las plazas vacantes que quedaban en la cualificación de EI.

En Ávila y Soria no ha habido ninguna modificación, por lo que los datos anteriores son los que permanecen.

Después de publicar todos estos datos en los listados definitivos, se abrió el plazo para presentar los recursos de alzada. A continuación, mostramos por centro y cualificación profesional los recursos de alzada presentados:

**CIFP de Ávila:**

1 recurso en ASSPDIS.

2 recursos en ASSPD.

**CIFP Simón de Colonia:**

8 recursos de ASSPDIS.

5 recursos en ASSPD.

**CIFP Juan de Colonia:**

1 recurso en ASSPDIS.

**CIFP Ciudad de León:**

22 recursos en ASSPDIS.

4 recursos en ASSPD.

**IES Ordoño II:**

1 recurso en EI.

**CIFP Camino de la Miranda:**

4 recursos en ASSPDIS.

1 recurso en ASSPD.

8 recursos en EI

**CIFP Río Tormes:**

7 recursos de ASSPDIS.

**CIFP de Segovia:**

7 recursos de ASSPDIS.

5 recursos de ASSPD.

**CIFP Pico Frentes:**

3 recursos de ASSPDIS.

**CIFP Juan de Herrera:**

5 recursos de ASSPDIS

3 recursos de ASSPD

**IES Emilio Ferrari:**

2 recursos de EI.

**IES Julián Marías:**

3 recursos de ASSPDIS

1 recurso de ASSPD

**CIFP de Zamora:**

- 2 recursos de ASSPD.

Estos recursos de alzada presentados se han resuelto de la siguiente manera:

- › 9 han sido estimados y han entrado en el procedimiento, suponiendo el 8,55% de los recursos de alzada presentados.
- › 23 han sido estimados parcialmente, aumentando su puntuación pero sin que ese aumento les permita acceder al procedimiento. Estos suponen el 21,85% de los recursos de alzada presentados.
- › 63 han sido desestimado, suponiendo el 59,85% del total de recursos de alzada presentados. La suma total de recursos de alzada presentados en plazo ha sido de 95. Este número supone el 1,2% de las solicitudes presentadas. Por cualificación profesional, los datos son los siguientes:

En Educación Infantil se presentaron 11 recursos de alzada suponiendo el 4,58% de las 243 solicitudes recibidas. Los resultados de estos 11 recursos de alzada son los siguientes:

- › Estimados: 0
- › Estimados parcialmente: 0
- › Desestimados: 11

En Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales se presentaron 61 recursos de alzada suponiendo el 1,51% de las 4051 solicitudes recibidas. Los resultados de estos 61 recursos de alzada son los siguientes:

- › Estimados: 6
- › Estimados parcialmente: 17
- › Desestimados: 34

En Atención Sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio se presentaron 23 recursos de alzada suponiendo el 0,74% de las 3110 solicitudes recibidas. Los resultados de estos 23 recursos de alzada son los siguientes:

- › Estimados: 3
- › Estimados parcialmente: 6
- › Desestimados: 18

En Operaciones Auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos no se presentó ningún recurso de alzada.

Con estos datos, damos por finalizado este capítulo.

## 5.5 Subproceso de formación de asesores

### 5.5.1 Introducción

Este proceso de validación y acreditación de competencias profesionales requiere de un número determinado de personas formadas como asesores y evaluadores para atender a todos los candidatos que son admitidos y desean el reconocimiento de sus respectivas competencias. En los párrafos siguientes explicaremos como en Castilla y León se han formado a los asesores y evaluadores.

Para desempeñar las funciones de asesor y evaluador, es necesario habilitarse como tal. Aquellas personas que deseen habilitarse necesitan cumplir una serie de requisitos, tal y como dice el Art 25 del RD 1224/2009, de 17 de julio (25 de agosto de 2009).

*1. Los requisitos que deberán concurrir en todo caso para obtener de las administraciones competentes la habilitación para ejercer las funciones de asesoramiento y/o evaluación son:*

*a) Tener una experiencia de al menos cuatro años en alguno de los siguientes colectivos:*

*Profesorado perteneciente a los Cuerpos de Catedráticos, Profesores de enseñanza secundaria o Técnicos de formación profesional, con atribución docente en la Familia Profesional correspondiente.*

*Formadores y formadoras especializados en las unidades de competencia que se especifiquen.*

*Profesionales expertos en las unidades de competencia que se especifiquen.*

*b) Superar un curso de formación específica organizado o supervisado por las administraciones competentes.*

*2. Las personas designadas por las administraciones competentes para el asesoramiento no podrán participar como evaluadores en una misma convocatoria de evaluación y acreditación.*

### 5.5.2 Desarrollo del proceso para habilitar a asesores y evaluadores

Los primeros asesores y evaluadores en Castilla y León son formados a partir de un comunicado que recibe el Director General de Formación Profesional el 29 de marzo de 2010. Este comunicado proviene de la Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional. En el mismo se informa sobre un convenio firmado entre el Ministerio de Educación, el Servicio Público de Empleo Estatal, el Ministerio de Igualdad y la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) cuyo objeto es ofrecer, a las personas que vayan a actuar como asesor y/o evaluadores en el procedimiento, la formación prescriptiva y, así mismo, formar para la información y orientación profesional a aquellos que vayan a ejercer dichas funciones.

En este comunicado se invita a la Comunidad de Castilla y León a proponer a un grupo de personas que reúnan los requisitos del Art 25 del RD 1224/2009, antes citado.

La Dirección General establece un cupo a presentar por cada CC.AA. siendo para el caso de Castilla y León de 16 asesores, 16 evaluadores y 8 orientadores. Para cada uno de los cursos que se celebran en mayo y octubre de 2010.

Una vez finalizada la formación 27 asesores, 23 evaluadores y 14 orientadores culmina con éxito. Aquellos que han superado la formación han de ser habilitados por la Comunidad Autónoma correspondiente.

En el año 2011 y siendo inminente el comienzo del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación y conociendo las plazas que se ofertarán, el Servicio de Cualificación y Acreditación de Competencias profesionales es consciente de la carencia de asesores y evaluadores de que se dispone, por lo que se plantea la formación de un número de asesores y evaluadores óptimo para asegurar la viabilidad del proceso. Por ello se propone llevar a cabo un proceso de formación, en coordinación con la Universidad de Valladolid.

En el mes de octubre de 2011 se forman a 26 profesores-Tutores para los cursos de formación de asesores y evaluadores. Este curso tiene una carga lectiva de 20 horas, siendo 8h. presenciales y 12h. vía online. Los candidatos para cursar esta formación son escogidos de aquellos que en el año 2010 realizaron el curso de formación en la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED).

Entre los meses de septiembre y octubre el Servicio de las Cualificaciones y Acreditación de la Competencia profesional difunde los cursos de formación de asesores y evaluadores. Para esta difusión se mantienen reuniones con las diferentes organizaciones relacionadas con las familias profesionales relativas a las cualificaciones objeto del procedimiento. Como es en el caso de la Gerencia de Servicios Sociales el 26 de septiembre, o con FEAPS el 20 de octubre; En las que se explica el procedimiento y se acuerda colaboración. También se envía información a los Directores Provinciales de Educación, a la Viceconsejería de Política Económica, Empresa y Empleo y a la Gerencia de Servicios Sociales. Se envía un documento informativo del proceso en general indicando los asesores y evaluadores que se precisan para el proceso y los requisitos para ser seleccionado, se adjunta una hoja de inscripción y dirección de la Consejería a la que se tiene que enviar. La fecha límite que se establece para la recepción de solicitudes es el día 3 de noviembre de 2011. Dependiendo si proceden del ámbito laboral o formativo han de presentar una solicitud diferente:

- › Procedentes del ámbito laboral: correspondiente a la Viceconsejería de Política Económica, Empresa y Empleo y a la Gerencia de Servicios Sociales. Se envía la información el 17 de octubre de 2011. La solicitud la rellenan con sus datos personales, con los datos profesionales (lugar de trabajo y años de experiencia como formador y/o experto; cursos impartidos y/o trabajos realizados respectivamente) y si solicita ser asesor o evaluador (véase anexo XI).

- › Procedentes del ámbito formativo. Correspondiente a las Direcciones Provinciales de Educación. La información es enviada el 17 de octubre de 2011. Se ha de rellenar con los datos personales del aspirante, sus datos profesionales (lugar de trabajo, años de experiencia y cargos desempeñado) diferenciando el trabajo en empresa privada o pública y si solicita ser asesor o evaluador (véase anexo XII).

Las personas que se interesan por participar en los cursos de formación son propuestos por las entidades colaboradoras y/o dependientes de la Junta de Castilla y León:

Tabla 12. Procedencia de personas propuestas a participar.

<b>CURSO DE ASESORES Y/O EVALUADORES, POR ENTIDADES PROPONENTES</b>										
	<b>FEAPS</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>CERMI</b>	<b>LARES</b>	<b>CCOO</b>	<b>UGT</b>	<b>GERENCIA</b>	<b>ALACERTE</b>	<b>ENT. LOCALES</b>	<b>TOTALES</b>
<b>AVILA</b>	1	12	2	3	1	0	18	3	6	46
<b>BURGOS</b>	15	15	6	5	1	0	3	4	20	69
<b>LEÓN</b>	14	43	0	5	1	2	12	1	12	90
<b>PALENCIA</b>	12	14	1	2	1	4	4	2	5	45
<b>SALAMANCA</b>	8	46	0	3	1	0	12	5	18	93
<b>SEGOVIA</b>	0	20	1	2	0	1	4	2	8	38
<b>SORIA</b>	0	7	0	0	0	0	3	1	6	17
<b>VALLADOLID</b>	13	37	9	6	2	5	15	8	22	117
<b>ZAMORA</b>	4	9	0	1	0	3	5	2	4	28
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>203</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>76</b>	<b>28</b>	<b>101</b>	<b>543</b>

Las personas que son propuestas por “Educación” corresponden a las que individualmente han manifestado su interés directamente con el Servicio de Cualificaciones y Acreditaciones de la Competencia Profesional.

Tabla 13. Solicitud a asesor o evaluador por provincia.

<b>PROCEDENCIA DE ASESORES Y/O EVALUADORES, POR TIPO DE CURSO SOLICITADO</b>				
	<b>ASESORES</b>	<b>EVALUADORES</b>	<b>ASESORES Y EVALUADORES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>AVILA</b>	11	9	26	46
<b>BURGOS</b>	11	17	41	69
<b>LEÓN</b>	13	26	51	90
<b>PALENCIA</b>	12	11	22	45
<b>SALAMANCA</b>	19	34	40	93
<b>SEGOVIA</b>	10	16	12	38
<b>SORIA</b>	5	5	7	17
<b>VALLADOLID</b>	29	35	53	117
<b>ZAMORA</b>	10	9	9	28
<b>TOTAL</b>	<b>118</b>	<b>161</b>	<b>216</b>	<b>543</b>

Hay que tener en cuenta que a la suma anterior 543 hay que añadir 22, provenientes del profesorado universitario y profesorado que imparte clase en CIFPs. Quedando un total de 565 personas que muestran interés por formar parte de los equipos de asesores y evaluadores.

Entre los meses de noviembre, diciembre y enero de 2011, se desarrollan 2 cursos específicos de 75 horas de duración para formación de asesores y evaluadores ajustándose a los contenidos establecidos, en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio (Anexo XIII). El curso se desarrolla en tres fases, con una parte presencial y otra a distancia a través de la plataforma del Proyecto OBSERVAL del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Educación y Trabajo Social de la Universidad de Valladolid. Se crean 21 grupos tutorizados por 26 Profesores-Tutores que acabaron con éxito la formación anteriormente citada, impartida el mes de octubre de 2011. La distribución provincial de los grupos de formación de asesores y evaluadores para su habilitación queda de la siguiente forma:

Tabla 14. Número de grupos de asesores y evaluadores.

Provincia	Nº de grupos Asesores	Nº de grupos evaluadores
Ávila	1	1
Burgos	1	2
León	2	2
Palencia	1	1
Salamanca	1	1
Segovia	1	1
Soria	1	1
Valladolid	2	2
Zamora	1	1
<b>Totales</b>	11	12

Tras informar a los organismos en los cuales hay personas que pueden cumplir los requisitos para ser asesores y evaluadores, 565 personas manifestaron su interés por participar en los cursos de formación. De ellas, 458 realizaron los cursos: 204 los cursos de asesores y 254 los de evaluadores. 21 abandonaron antes de finalizar el desarrollo de los cursos.

De todas las personas que son admitidas para la realización de los correspondientes cursos, 445 personas consiguieron superar los cursos realizados (78,8% de los solicitantes): 198 el curso de asesores y 247 el curso de evaluadores. Con la siguiente distribución provincial:

Tabla 15. Personas admitidas para la realización de cursos.

Provincia	Asesores	Evaluadores	Total
Ávila	13	16	29
Burgos	28	25	53
León	30	53	83
Palencia	18	20	38
Salamanca	31	45	76
Segovia	21	15	36
Soria	5	8	13

Provincia	Asesores	Evaluadores	Total
Valladolid	44	54	98
Zamora	8	11	19
Total	198	247	445

Fuente: Memoria de los cursos realizada por la Universidad de Valladolid.

A quienes superaron los cursos y reunían los requisitos contemplados en el artículo 25 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, se les habilitó mediante Resolución del Director General de Formación Profesional, pasando a formar parte del registro de asesores y evaluadores de la Comunidad, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León:

*Resolución de 1 de marzo de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se habilita a los asesores y evaluadores que podrán participar en los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, convocados mediante Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre (15 de marzo de 2012).*

Por otro lado, en la tabla siguiente podemos observar el número de personas que se forman por cualificación.

Tabla 16. Número de personas que se forman por cualificación.

Cualificación	Asesores	Evaluadores	Total
SSC089_2-Atención sociosanitaria a personas en el domicilio	48	57	105
SSC320_2-Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	113	145	258
SSC322_3-Educación infantil	23	23	46
TMV194_1-Operaciones auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos	3	12	15
No especifican	11	10	21

Fuente: Memoria de los cursos realizada por la Universidad de Valladolid.

Sin embargo, de todos los evaluadores y asesores que han sido capaces de superar el curso, se produce un nombramiento para desempeñar las funciones como tal en este procedimiento. El nombramiento se realiza teniendo en cuenta previamente su intención a participar. Para conocer esta intención se les envía un comunicado a fin de que manifiesten su intención. Finalmente se forman las listas teniendo en cuenta centros asignados, nombre de los participantes y la correspondiente distinción entre titulares y reservas.

*Resolución de 30 de marzo de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se designa a las personas que actuarán como asesores en los procedimientos de acreditación de las competencias convocados mediante la Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre.*

*Resolución de 25 de abril de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se designa a los evaluadores y se aprueba la composición de las Comisiones de Evaluación del procedimiento de acreditación de las competencias convocado mediante la Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre.*



A continuación mostramos una tabla que refleja los asesores evaluadores y reservas correspondientes por centro y provincia:

Tabla 17. Número de asesores y evaluadores que participan en el proceso.

PROVINCIA	CENTRO	Nº Comisiones	Nº Asesores + reservas	Nº Evaluadores + reservas
ÁVILA	CIFP “Ávila”	1	4 + 2	5 + 1
BURGOS	CIFP “Simón Colonia”	1	6 + 2	10 + 2
	CIFP “Juan Colonia”	1	5 + 2	10 + 2
LEÓN	CIFP “Ciudad de León”	2	8 + 2	11 + 2
	CIFP “León”	2	8 + 2	12 + 2
	IES “Ordoño II”	1	6 + 2	8 + 1
PALENCIA	CIFP “Camino de la Miranda”	2	9 + 2	14 + 3
SALAMANCA	CIFP “Río Tormes”	5	18 + 5	24 + 4 (4 comisiones)
SEGOVIA	CIFP “Segovia”	1	6 + 2	9 + 1
SORIA	CIFP “Soria”	1	3 + 1	5 + 2
VALLADOLID	CIFP “Juan Herrera”	3	11 + 3	16 + 4
	IES “Emilio Ferrari”	1	6 + 1	8 + 2
	IES “Julián Marías”	2	8 + 2	11 + 2
ZAMORA	CIFP “Zamora”	1	7 + 2	10 + 2
<b>TOTALES</b>		24	105 + 30	153+ 30

## 5.6 Fase de asesoramiento

### 5.6.1 Introducción

En la fase de asesoramiento los asesores entran en contacto con los candidatos que les son asignados; les explican el proceso, les proporcionan los materiales a través de los cuales van a trabajar y les ayudan durante toda la fase a cumplimentarlo. Por último indican al candidato tras revisar las evidencias directas e indirectas su decisión sobre la continuidad en el proceso, esta decisión no es vinculante. En esta fase solamente acceden los candidatos que han sido admitidos anteriormente. Explicaremos desde la legislación reguladora como se ha llevado a cabo esta fase en Castilla y León.

## 5.6.2 Referencias legales a nivel nacional

En el RD 1224/2009 de 17 de julio (25 de agosto de 2009) se establecen las primeras pautas para llevar a cabo el procedimiento. En cuanto a asesoramiento se refiere se establecen las siguientes pautas:

*El Art. 15, primera fase. Asesoramiento.*

*El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las características de la convocatoria y de las necesidades de las personas que presenten su candidatura. Podrá realizarse de forma presencial o a través de medios telemáticos, cuando así lo establezcan las administraciones responsables de la convocatoria.*

*El asesor o asesora, cuando se considere necesario, citará al aspirante a participar en el procedimiento para ayudarle, en su caso, a autoevaluar su competencia, completar su historial personal y/o formativo o presentar evidencias que lo justifiquen. Esta solicitud de asesoramiento también se podrá realizar de forma individual.*

*El asesor o asesora, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe orientativo sobre la conveniencia de que el aspirante acceda a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas.*

*Si el informe citado en el apartado anterior es positivo, se trasladará a la correspondiente comisión de evaluación toda la documentación aportada así como el informe elaborado debidamente firmado.*

*Si el informe es negativo, se indicará al candidato o candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde podría recibirla. No obstante, dado que el contenido del informe del asesor o asesora no es vinculante, el candidato o candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación. En este caso, también se trasladará a la comisión de evaluación, junto con el informe, la documentación referida en el apartado 4 de este artículo.*

*A su vez, en el Art. 23 vienen enumeradas las funciones principales de los asesores:*

*Las personas habilitadas por la administración competente para desarrollar las tareas de asesoramiento tendrán, en el marco de este procedimiento, las siguientes funciones:*

*Asesorar al candidato o candidata en la preparación y puesta a punto del proceso de evaluación, así como, en su caso, en el desarrollo del historial profesional y formativo presentado y en la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación.*

*Elaborar un informe orientativo sobre la conveniencia de que el aspirante a participar en el proceso pase a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas y, en su caso, sobre la formación necesaria para completar la unidad de de competencia que pretenda sea evaluada.*

*Colaborar con las comisiones de evaluación cuando así les sea requerido.*

### 5.6.3 Desarrollo del proceso en Castilla y León

Este proceso se concreta en la Comunidad de Castilla y León a través del apartado undécimo de la ORDEN HAC/1536/2011, de 7 de diciembre (BOCyL 25 de agosto de 2009). Para desarrollar de forma práctica todo este procedimiento, podemos encontrar guías dirigidas al candidato, al asesor y al evaluador; Éstas se pueden encontrar publicadas en el INCUAL (Instituto Nacional de las Cualificaciones) [http://www.educacion.gob.es/educa/INCUAL/ice\\_recAcr.html](http://www.educacion.gob.es/educa/INCUAL/ice_recAcr.html)

Desde el Servicio de las Cualificaciones y Acreditaciones de la Competencia Profesional de Castilla y León se han interpretado las guías del asesor procedentes del INCUAL; y con esta interpretación de las guías y la formación que han recibido, los asesores han desempeñado sus funciones, que pasamos a continuación a narrar, teniendo en cuenta como hemos dicho anteriormente la ORDEN HAC/1536/2011 (BOCyL 14 de agosto de 2009)

En el mes de marzo se realizó el nombramiento de 106 asesores que participarán en el proceso, a los cuales se les asignará más adelante un número de candidatos determinados. Se nombran a partir de la siguiente resolución:

*Resolución de 30 de marzo de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se designa a las personas que actuarán como asesores en los procedimientos de acreditación de las competencias convocados mediante la Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre.*

Posteriormente se producen cambios que modifican las listas iniciales; se cesan y nombran determinados asesores y se prescinde de una plaza en el CEIP “Juan de Colonia”, todos estos cambios son publicados a través de resolución. Finalmente se cuenta con 105 asesores y 30 reservas.

La fase de asesoramiento comienza con la primera reunión celebrada entre el Coordinador provincial y los asesores nombrados en la provincia para cada centro gestor. Estas reuniones se producen los primeros días del mes de abril.

Una vez desarrollada la sesión anteriormente citada, cada asesor comienza de forma autónoma su actuación; elaborando una programación en la que se fijan todas las actuaciones a desarrollar con las personas candidatas, plazos y organización de las actividades. Este programa general de actuación está a disposición del Coordinador provincial (véase anexo XIV). En este programa, el asesor registra a cada candidato con su número de expediente correspondiente, anotándose las fechas y horas de cada una de las entrevistas que se desarrollan con el candidato; queda también registrado el diagnóstico final del asesor y la fecha en la que se entrega a la comisión de evaluación.

En cuanto al comienzo de la fase de asesoramiento, lo dispuesto en el apartado undécimo de la Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre, nos dice:

*11.1. La fase de asesoramiento comenzará una vez concluido el proceso de admisión y tendrá que estar finalizada en el plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha de publicación de los listados definitivos de admitidos.*

En el caso que nos compete, las fechas en las que se publican los listados definitivos y por lo tanto la fecha a partir de la cual comienzan a contar los tres meses varían en función del centro gestor. Publicándose éstas entre el 15/03 y el 12/4; el proceso de asesoramiento finaliza...

Con los candidatos ya seleccionados para acceder al procedimiento; es decir, los admitidos, los coordinadores provinciales elaboran los listados de candidatos que cada asesor va a atender, y establecen conjuntamente la fecha, lugar y hora de la primera reunión del asesor con su grupo de candidatos, tal y como nos dice el apartado 11.4. a)

*El asesor convocará una primera reunión con el grupo de candidatos que tenga asignado, en la que informará sobre los aspectos concretos del proceso de evaluación y acreditación que se va a desarrollar sobre los principales candidatos de la unidades de competencia correspondiente.*

Una vez que se establecen las listas, son publicadas tal y como está establecido en el punto 11.2. del apartado undécimo de la Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre

*En los centros de inscripción y en la página web del portal de educación [www.educa.jcyl.es](http://www.educa.jcyl.es) y del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León [www.empleo.jcyl.es/web/jcyl/EconomiaEmpleo](http://www.empleo.jcyl.es/web/jcyl/EconomiaEmpleo), se pone a disposición de los candidatos admitidos la información sobre el asesor asignado, así como la fecha, provincia y lugar de su primera reunión.*

Para ello, el Coordinador provincial ha comunicado al Servicio de Cualificaciones y Acreditación de las Competencias Profesionales el listado de candidatos que se han asignado a cada asesor, así como el lugar, fecha y hora de la primera sesión grupal. Este proceso se realiza con anterioridad al 16 de abril (Ejemplo de candidatos asignados a asesor; véase anexo XV).

#### **5.6.4 Desarrollo de las actuaciones del asesor**

Una vez que están asignados los candidatos a los asesores correspondientes y publicadas las listas, el asesor comienza a adquirir protagonismo, pues comienza en sí, a desarrollar sus funciones.

##### **A. Sesión, grupal.**

Una vez que el coordinador ha convocado a los asesores con sus respectivos candidatos, de la forma que se ha explicado anteriormente. Procedo a explicar en qué consiste la sesión en sí:

Cada coordinador teniendo en cuenta al asesor correspondiente, establece la reunión. Se llevan a cabo entre el 11 y el 24 de abril. Dependiendo de la disponibilidad del asesor, cada uno concierne su reunión en una fecha, una reunión grupal por asesor.

En esta primera reunión se pasa lista, anotando las personas que no se hayan presentado, y se explica brevemente los aspectos fundamentales que deban conocer los candidatos para participar en el procedimiento (véase anexo XVI):

- › El Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- › Terminología técnica que deban conocer.
- › Marco legal de la convocatoria de acreditación de las competencias.
- › Características de la convocatoria.

- Fases del procedimiento.
- Unidades de competencia convocadas.
- Contenido de las unidades de competencia convocadas.
- › Certificados de Profesionalidad y títulos de Formación Profesional reglada de los que forman parte las unidades de competencia convocadas, así como de los requisitos para obtenerlos.
- › Otros aspectos que el asesor considere de interés para el candidato.

Seguidamente se entrega a cada candidato:

1. El historial profesional y formativo (véase anexo XVII). Este documento es elaborado a partir de las características peculiares de cada candidato, está formado por 7 partes:
  - › En la portada aparecen los datos básicos del candidato junto con la última fecha de actualización.
  - › En la segunda parte se plasma la información relativa a los datos personales (nombre, dirección, teléfono...) El candidato rellena este historial con la información que en él se solicita. El asesor le ayuda a completarlo.
  - › En otra parte se plasma el historial profesional correspondiente a la experiencia laboral que tiene cada participante en el proceso. Se incluyen datos tales como: el sector productivo, la situación laboral, el centro, el periodo trabajado, la duración, las principales actividades que desarrolla y por último hay una casilla a completar por el asesor en la que valida o no la información para el proceso. Los apartados anteriormente descritos deben completarse para cada uno de los puestos ocupados.
  - › En una cuarta parte se constatará el historial formativo, es decir la educación y formación recibida. Se divide a su vez en títulos académicos oficiales, Certificados de Profesionalidad y otra formación. Se tiene que indicar en este último caso: nombre del curso, centro u organismo, periodo, duración, módulos o contenidos y resumen de los contenidos. Para este último apartado el asesor debe considerar si esta formación es válida para el proceso o no se considera.
  - › En el quinto apartado, el/la candidato/a tiene un espacio en el que añade otras informaciones de interés que crea oportuna y de relevancia para el proceso.
  - › En una última parte se firma la declaración responsable de la persona candidata, confirmando que la información aportada es cierta y verificable.
2. Los auto-cuestionarios o cuestionarios de autoevaluación de las unidades de competencia solicitadas. Los utilizados en la Comunidad de Castilla y León proceden del Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL) (véase anexo XVIII). Se insta a la persona candidata a responder con sinceridad, destacando la importancia que puede tener como información para el auto-conocimiento y para que conozca los niveles de calidad exigidos.

Estos auto-cuestionarios pretenden realizar una autoevaluación personal sobre los conocimientos que el candidato posee acerca de la unidad de competencia correspondiente; por lo tanto, hay tantos cuestionarios como unidades de competencia tiene cada cualificación profesional.

Se ha de completar de forma sincera y sirve como orientación acerca de la adquisición de la unidad de competencia correspondiente.

Cada cuestionario que evalúa cada unidad de competencia esta desglosado en actividades profesionales principales (APP) y a su vez en actividades profesionales secundarias (APS).

El candidato responde directamente a cada APS a través de un formato tipo Likert, en la que se indica el diferente grado de dominio de cada APS, de acuerdo a la siguiente escala:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

De las respuestas del candidato para cada APS, se extrae si el candidato tiene adquirida la APP. A su vez de la adquisición de cada APP se concluye la adquisición de la unidad de competencia que corresponda.

A continuación, una vez concluidos los dos puntos anteriores se entrega a cada candidato una citación, indicando la fecha, lugar y hora en la que debe acudir al centro para desarrollar la sesión de asesoramiento individual (véase anexo XIX). Si el candidato manifiesta no poder acudir en la fecha y hora indicadas, se concierta con la persona candidata la oportuna modificación de la cita. El candidato firma un documento de recepción de la citación (listado de firmas de los candidatos).

- › Cuando un candidato admitido no se presente a la reunión de grupo, se establece comunicación por teléfono y se remite la citación por escrito con registro de salida del centro gestor, comunicándole fecha, lugar y hora de la sesión individual, ya que la asistencia a esta es obligatoria.

Como se establece en la ORDEN HAC/1536/2011. El apartado 11.3.:

*La fase de asesoramiento tendrá carácter obligatorio para el candidato, debiendo acudir a las citas que determine el asesor correspondiente. En consecuencia, el solicitante que no participe en la fase de asesoramiento perderá el derecho a participar en la fase de evaluación.*

Por ello, cuando un candidato no acuda a la sesión de asesoramiento individual, queda eliminado. En su lugar, se incorpora el primer reserva de la lista de reservas de la misma cualificación profesional que exista en el centro gestor. Esta circunstancia se comunica a la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial; Servicio de las Cualificaciones y Acreditación de la Competencia Profesional.

## **B. Sesión individual de asesoramiento.**

Se produce a continuación de la sesión grupal, por lo tanto esta comprendida entre el 25 de abril y el 9 de junio de 2012. El apartado 11.4. b) nos dice que:

*...el asesor desarrollará con cada candidato una entrevista individual para ayudarlo a rellenar el cuestionario de autoevaluación y el resto de la documentación de la fase de asesoramiento, con el fin de que se pueda explicitar adecuadamente las competencias y aprendizajes adquiridos.*

Este apartado se desarrolla de la siguiente forma:

Para cada candidato, el asesor confecciona un expediente individual. El asesor desarrolla con cada candidato una entrevista individual para ayudarlo a rellenar el cuestionario de autoevaluación y el resto de la documentación de la fase de asesoramiento, con el fin de que pueda explicitar adecuadamente las competencias y aprendizajes adquiridos. Se desarrolla de la siguiente forma:

1. Revisión con la persona candidata del historial profesional y formativo, comprobando que los datos son correctos y estudiando la suficiencia de evidencias:
  - › En lo que se refiere a la información personal, el asesor comprueba que los datos son correctos y que están completos.
  - › En cuanto al historial profesional, el asesor resalta los aspectos más significativos para el procedimiento, identificando las actividades profesionales que subyacen en los trabajos que la persona candidata ha desempeñado y desempeña.
  - › En cuanto al historial formativo se selecciona sólo aquellos aspectos que estén relacionados con las unidades de competencia objeto de acreditación.
  - › La revisión del documento “*Historial Profesional y Formativo*” concluye con la firma del apartado denominado “*Declaración responsable de la persona candidata*”. Por medio de este documento la persona candidata declara que toda la información aportada al asesor/a para la elaboración del historial profesional y formativo es cierta y verificable.

Este documento ha generado una serie de dificultades a la persona candidata a la hora de plasmar la información en el. Somos conscientes de estas dificultades a través de las conversaciones mantenidas con asesores y evaluadores en entrevistas de trabajo a las que hemos acudido, más concretamente el día... en una entrevista de asesoramiento y el día... en una reunión de la comisión de evaluación. Algunas de las dificultades son las siguientes:

- › Incomprensión de ciertos apartados que conduce a completar estos apartados de forma errónea, teniendo que ser subsanados estos en la sesión de evaluación.
- › Algunos de los apartados que componen del documento presentan dificultades por estar compuestos por tablas cuyas celdas son demasiado pequeñas para que el candidato exprese todo lo que considera conveniente. Este problema es comentado por alguno de los asesores a través del correo electrónico de la plataforma, “...me han comentado los candidatos que si pueden completar el documento a través del ordenador y posteriormente remitírmelo vía email, ya que tienen dificultad a la hora de escribir toda

la información que ellos desean en la celda correspondiente”. La respuesta por el Servicio de cualificación y Acreditación de las Competencias Profesionales problema es positiva, con el fin de mejorar el intercambio de información.

2. A continuación se revisan todos los cuestionarios de autoevaluación que la candidata, en función de las UC que quiere demostrar, ha realizado (véase anexo XVIII). Durante esta fase, el asesor realiza algunas preguntas para facilitar la comprensión de las actividades profesionales secundarias (APS) y cerciorarse si la respuesta plasmada en el auto-cuestionario corresponde a la realidad, tanto por infravaloración como por anotar que posee mayores conocimientos que los que posee realmente.

Estos auto-cuestionarios presentan alguna dificultad para el candidato:

- › En ocasiones el candidato no comprende la APS, porque expresada en términos técnicos y específicos, por lo que responde de forma errónea.
  - › Hay una tendencia que tiene el candidato a infravalorarse, anotando la cruz correspondiente en la casilla con valor menor, aunque tenga un dominio mayor sobre la APS. Esto sale a la luz en la entrevista con el asesor, cuando al contestar oralmente a las diferentes preguntas se aprecia que el candidato tiene mayor dominio sobre el APS correspondiente que el que ha reconocido en el cuestionario de auto-evaluación. Somos conscientes de ello por entrevistas a las que hemos acudido de asesoramiento; los días 16 y 18 de mayo y a una reunión de evaluación el día 22 de mayo.
  - › Estos problemas pueden resultar un inconveniente a la hora de valorar positivamente o negativamente la adquisición de la unidad de competencia.
3. El asesor mantiene con la persona candidata una entrevista profesional con fines de asesoramiento, para tener una idea más clara y certera de los conocimientos que posee el candidato. Para ello:

Elabora un guión de entrevista; las preguntas que se formulan están basadas en las actividades profesionales principales y en las actividades profesionales secundarias de la guía de evidencias, así como en el historial profesional y formativo de la persona candidata. Focaliza su atención especialmente en aquellos aspectos en los que la persona candidata ha manifestado sus puntos más débiles.
  4. Durante toda la sesión individual el asesor va registrando las evidencias indirectas. Durante todo este proceso, en el que se produce un intercambio de información tanto vía oral como escrita, el asesor recopila información adicional de gran utilidad para completar la posterior ficha de sistematización de evidencias y el consecuente informe del asesor.
  5. Para finalizar con la entrevista se firma el “certificado de asistencia”, que permite constatar la asistencia y participación del candidato a la entrevista individual.



### **C. Elaboración de documentos pertinentes para concluir si la candidata accede a la fase de evaluación:**

Estos documentos se elaboran teniendo en cuenta toda la información que se ha extraído en la entrevista, pudiéndose desarrollar sin la presencia del candidato. Se han de completar los siguientes documentos:

1. “*Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia*” (véase anexo XX) el asesor sistematiza la información profesional y las pruebas aportadas por la persona candidata que justifican su competencia profesional. En relación con el referente de evaluación, realiza una valoración de las evidencias de competencia detectadas así como las observaciones que estime oportunas.

Se completa un documento en el que se encuentra cada unidad de competencia. En este documento se valora cada actividad profesional por separado, teniendo que indicar de cada una:

- › La información principal y/o pruebas, es decir, a través de que documentos o evidencias se conoce el dominio de la AP.
  - › El número de registro: correspondiente a la numeración que la comisión de evaluación ha asignado a cada uno de los documentos presentados (contratos, cursos...)
  - › Juicio de valor sobre el dominio de la AP, fundamentado en toda la información recogida anteriormente.
  - › Se da la posibilidad de que el asesor añada otras observaciones relativas a la unidad de competencia.
2. Una vez analizados los contenidos del cuestionario de autoevaluación, el historial formativo y/o profesional del solicitante y el dossier de competencias, el asesor realiza el “*Informe del asesor*” (véase anexo XXI), en el que se indica, de forma motivada, si hay o no evidencias suficientemente justificadas de la competencia del candidato en cada una de las unidades de competencia así como la conveniencia de que el candidato pase o no a la fase de evaluación. Las propuestas que se recogen se argumentan a partir del análisis del resultado de la ficha de sistematización de evidencias de competencias, relacionando la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata con el Referente de Evaluación. Además se indica la conveniencia de que la persona candidata pase o no a la fase de evaluación. Se elabora un informe por cualificación. En este informe se recogen los siguientes datos:
    - › Datos personales, cualificación a la que opta y sus unidades de competencia correspondientes.
    - › Las modalidades de asesoramiento que ha tenido durante el procedimiento (grupal, individual...) así como su lugar, fecha y aspectos tratados.
    - › Por cada unidad de competencia se emite un juicio justificado sobre la valoración que se le da sobre la misma, mencionando experiencia, formación, evidencias en el cuestionario de autoevaluación...

- › Se concluye el apartado anterior con una argumentación sobre el diagnóstico de asesoramiento y el posterior diagnóstico (positivo o negativo).
- › A continuación aparece la conformidad con la decisión del asesor por parte del candidato sobre la participación en el proceso de evaluación, el nombre y la firma del asesor correspondiente.

Si el informe es positivo, al considerar el asesor que hay evidencias suficientes sobre la competencia del candidato, se le comunica la información a la persona candidata o bien en la sesión de asesoramiento o vía telefónica y se le citará para hacerle entrega del informe de asesoramiento firmado por el asesor y que ha de ser firmado por el candidato, en el cual consta: sus datos personales, la cualificación y las unidades de competencia solicitadas a acreditar, las modalidades de asesoramiento de cada sesión junto con fecha, lugar y asunto tratado, la fundamentación sobre la decisión que se toma de cada UC, un breve argumento sobre la decisión del asesor, la propia decisión del asesor (informe positivo o negativo), la decisión del candidato a pasar a la siguiente fase y por último la firma del asesor correspondiente.

Después se dará traslado a la comisión de evaluación junto con toda la documentación presentada.

- › Si el informe es negativo: se comunica el resultado a la persona candidata junto con una propuesta de formación necesaria para completar la unidad de competencia. En la propuesta de formación se explica: (véase anexo XXII)
  - Las competencias que se deben acreditar; es decir, aquéllas que no se le han sido reconocidas.
  - Se le indica lo que debe hacer para completar su formación, tanto en el sistema educativo, como en el sistema de Formación para el Empleo. Con la formación relativa al sistema educativo se le muestran las líneas correspondientes: ciclos formativos de Grado Medio o Superior que tengan módulos profesionales relacionados con las UCs solicitadas (presencial, total o parcial) y la vía de FP a distancia, según convenga y dependiendo de la cualificación profesional a la que aspire cada uno.

Por otra parte, con la formación relativa al sistema de Formación para el Empleo, se le sugerirá que acuda a los cursos de publicación anual que publica el Servicio Público de empleo de Castilla y León y curse aquella formación vinculada a las unidades de competencia relativas a la cualificación determinada. No obstante, dado que el contenido del informe no es vinculante, el candidato puede decidir pasar a la fase de evaluación.

- › Si el candidato ha expresado, a pesar de contar con un informe negativo, su voluntad de continuar en el procedimiento, se envía el dossier de competencias a la Comisión de Evaluación. En el caso de que el candidato desista del procedimiento se comunica esta circunstancia a la Comisión de Evaluación.

3. Registro de la documentación. Todas las actuaciones que se lleven a cabo durante la fase de asesoramiento deben quedar documentadas para su posterior seguimiento, si éste fuera necesario; para ello, el asesor crea un expediente documentado incluyendo los siguientes elementos:

- › Solicitud y documentos aportados por el candidato.
- › Citaciones realizadas para el desarrollo de las sesiones de asesoramiento.
- › Historial Profesional y Formativo.
- › Declaración de que toda la información aportada al asesor/a para la elaboración del Historial Profesional y Formativo es cierta y verificable.
- › Ficha de sistematización de evidencias de competencias.
- › Informe del Asesor.
- › Documentos justificativos de las reuniones mantenidas con el candidato.

El expediente preparado por el asesor es entregado al Presidente de la Comisión de Evaluación que le corresponda.

El asesor va entregando los expedientes de los candidatos asesorados de forma semanal a las Comisiones de evaluación, con una media de cinco expedientes/semana, a partir del 1 de mayo.

El asesor queda a disposición de la Comisión de Evaluación para atender las consultas que ésta le formule.

## **5.7 Fase de evaluación**

### **5.7.1 Introducción**

En esta fase se determina de forma definitiva si el candidato demuestra poseer las Unidades de Competencia que solicita que se le acrediten. La documentación es tramitada en esta fase no por una sola persona como sucedió en la fase anterior, sino por un grupo de evaluadores que forman la Comisión de Evaluación. A esta fase pueden acceder todos los candidatos admitidos que así lo crean conveniente, a pesar de que el asesor concluya su informe de forma negativa, ya que el informe del asesor no es vinculante.

El dossier de competencias es traspasado del asesor, a la comisión del evaluador, junto con todos los documentos que se han ido generando. A fin que emitan la decisión final.

A continuación explicaremos como se ha desarrollado el proceso de evaluación y las repercusiones que tiene para el candidato, teniendo en cuenta las referencias legales.

### 5.7.2. Referencias legales a nivel nacional

En el RD 1224/2009 de 17 de julio (25 de agosto de 2009) se establecen las primeras pautas para llevar a cabo el procedimiento. En cuanto a asesoramiento se refiere se establecen las siguientes pautas:

*Artículo 16. Segunda fase. Proceso de evaluación.*

*La evaluación, en cada una de las unidades de competencia en las que se haya inscrito el candidato o candidata, tendrá por objeto comprobar si demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización y en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional.*

*2. La evaluación se realizará analizando el informe de s asesor o asesora y toda la documentación aportada por el candidato y, en su caso, recabando nuevas evidencias necesarias para evaluar la competencia profesional requerida en las unidades de competencia en las que se haya inscrito.*

*3. Se utilizarán los métodos que se consideren necesarios para comprobar lo explicitado por la persona que presente su candidatura en la documentación aportada. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación del candidato o candidata en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevista profesional.*

*4. La selección de los métodos y su concreción en actividades de evaluación se realizará de acuerdo con la naturaleza de la unidad de competencia, las características de la persona aspirante a participar en el procedimiento y los criterios para la evaluación recogidos en las Guías de evidencias.*

*5. La evaluación se desarrollará siguiendo una planificación previa, en la que constarán, al menos, las actividades y métodos de evaluación, así como los lugares y fechas previstos. De cada actividad quedará un registro firmado por el aspirante y el evaluador.*

*6. El resultado de la evaluación de la competencia profesional en una determinada unidad de competencia se expresará en términos de demostrada o no demostrada.*

*7. El candidato o candidata evaluado será informado de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamación ante la Comisión de Evaluación y, en su caso, a presentar recurso de alzada ante la administración competente.*

*8. El expediente de todo el proceso, en el que se recogerán todos los registros y resultados producidos a lo largo del procedimiento, será custodiado por la administración competente.*

A su vez, en el Art. 24 vienen enumeradas las funciones principales de los asesores:

*Artículo 24. Funciones de los evaluadores.*

*Las personas habilitadas por las administraciones competentes, como miembros de las comisiones de evaluación, tendrán las siguientes funciones:*

*a) Concretar las actividades de evaluación de la competencia profesional, de acuerdo con los métodos e instrumentos establecidos por la comisión de evaluación y con lo establecido en la correspondiente Guía de Evidencias.*

b) *Realizar la evaluación de acuerdo con el plan establecido y registrar sus actuaciones en los documentos normalizados.*

c) *Evaluar a los candidatos y candidatas siguiendo el procedimiento establecido, así como resolver las incidencias que puedan producirse.*

### **5.7.3 Desarrollo del proceso en Castilla y León**

Este proceso se concreta en la Comunidad de Castilla y León a través del apartado duodécimo y decimotercero de la ORDEN HAC/1536/2011, de 7 de diciembre, (25 de agosto de 2009).

Para desarrollar de forma práctica todo este procedimiento, podemos encontrar guías dirigidas al candidato, al asesor y al evaluador; éstas se pueden encontrar publicadas en el INCUAL (Instituto Nacional de las Cualificaciones) [http://www.educacion.gob.es/educa/INCUAL/ice\\_recAcr.html](http://www.educacion.gob.es/educa/INCUAL/ice_recAcr.html)

Desde el Servicio de las Cualificaciones y Acreditaciones de la Competencia Profesional de Castilla y León se han interpretado las guías del evaluador procedentes del INCUAL; y con esta interpretación de las guías y la formación que han recibido, los evaluadores han desempeñado sus funciones, que pasamos a continuación a narrar, teniendo en cuenta como hemos dicho anteriormente la ORDEN HAC/1536/2011 (14 de agosto de 2009)

#### **Comisiones de evaluación.**

La comisión de evaluación hace su aparición en esta fase, se trata de un grupo de personas formadas como evaluadores que desempeñan sus funciones de forma grupal, a diferencia de la fase anterior. De su decisión depende que el candidato acredite las Unidades de Competencia solicitadas.

En la Orden HAC/2011 de 7 de diciembre (14 de diciembre de 2011) en su artículo duodécimo nos habla de la comisión de evaluación de la siguiente forma:

*Duodécimo. Comisión de evaluación.*

*12.1. La comisión de evaluación será el órgano decisorio en el proceso de evaluación de la competencia, estando sujeta en su composición, funcionamiento y funciones a lo establecido en los artículos 27 y 28 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.*

*12.2. La Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial nombrará las comisiones de evaluación necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación de los candidatos en las diferentes unidades de competencia objeto de esta convocatoria.*

*12.3. La comisión de evaluación podrá proponer la incorporación de profesionales cualificados en calidad de expertos, con voz y sin voto, que serán nombrados, en su caso, por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial.*

La comisión de evaluación tiene la consideración de órgano colegiado, sujeto a la normativa establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para atender a la legislación anteriormente citada se lleva a cabo el siguiente proceso:

En el mes de abril se realizó el nombramiento de evaluadores y la comisión de la que cada uno forma parte. A raíz de aquí se producen una serie de modificaciones debidas a imprevistos que surgen. Se realizan nuevos nombramientos a través de resolución. Finalmente son nombrados un total de 152 evaluadores que participarán en el proceso, más 54 reservas.

La selección de los evaluadores a ser nombrados se realiza de la siguiente forma:

- › Primero se contacta con los evaluadores formados por la UNED por contar con mayor experiencia en el proceso.
- › A continuación se envía un correo desde el Servicio de las Cualificaciones y Acreditaciones de la Competencia Profesional a todas las personas que son habilitadas como evaluadoras. En este correo se les indica que se contará con ellos para hacer el nombramiento a no ser que manifiesten lo contrario en un breve periodo de tiempo.
- › Una vez que se conocen todos los evaluadores habilitados para formar parte de las comisiones, se produce el nombramiento desde la siguiente resolución.

*Resolución de 25 de abril de 2012, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se designa a los evaluadores y se aprueba la composición de las Comisiones de Evaluación del procedimiento de acreditación de las competencias convocado mediante la Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre*

El Coordinador provincial del proceso asigna a cada Comisión de Evaluación los candidatos que va a evaluar.

### **Aspectos generales de la fase de evaluación**

En cuanto a la duración de esta fase, la Orden HAC/1236 nos dice:

*13.1. El desarrollo de la fase de evaluación de la competencia profesional tendrá lugar como máximo dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la fase de asesoramiento, contados a partir del momento en que se produzca el traslado de los informes de los asesores, junto con toda la documentación presentada por los candidatos, a la comisión de evaluación.*

Debido a que el tiempo del que se dispone no permite esperar a la finalización de la fase de asesoramiento en su totalidad para que comience la evaluación, tal y como estaba establecido, lo que se hace es que la comisión de evaluación va evaluando a los candidatos que hayan finalizado ya la fase de asesoramiento, quedando solapadas ambas fases. Los asesores conforme finalizan sus informes van dejándolos a disposición de la comisión de evaluación. Comienzan la fase de evaluación el día 24 de abril y se extienden hasta el 20 de junio.

La principal función de la evaluación viene de forma explícita en el siguiente apartado de la Orden HAC/1536/2012:

*13.3. La evaluación, en cada una de las unidades de competencias en las que esté inscrito el candidato, tendrá por objeto comprobar si demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones*

*profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional.*

### **Actuaciones de la comisión de evaluación.**

Una vez marcados los aspectos generales de la fase, procedemos a explicar cómo han actuado los evaluadores. Para explicar cómo se ha desarrollado en la práctica este proceso tendremos en cuenta el apartado decimotercero de la Orden HAC/1536 (14 de diciembre de 2011), el cual nos habla de la fase de evaluación.

De cada reunión que celebra la comisión de admisión se rellena un acta en la que queda registrado el nombre de los asistentes, el lugar, fecha y hora. También se hace constatar los acuerdos a los que se llega. Esta firmado por el secretario y en ella consta el visto bueno del presidente (véase anexo XXIII).

Con la intención de clarificar la explicación de esta fase, realizaremos tres subdivisiones:

- A. Primera valoración de la documentación.
- B. Obtención de nuevas evidencias.
- C. Valoración final.

#### **A. Primera valoración de la documentación.**

Como acabamos de mencionar, el proceso de evaluación comienza conforme finaliza el asesoramiento. Es por ello que los informes que dejan los asesores ya finalizados son cogidos por los evaluadores, junto con toda la documentación que se ha ido generando. Tal y como nos dice el apartado siguiente de la Orden HAC 1536/2011

*13.6. La comisión de evaluación iniciará el proceso de evaluación con el análisis del informe del asesor y de todas las evidencias indirectas que se obtengan de la documentación adjuntada por el candidato en cada una de las unidades de competencia.*

La comisión de evaluación inicia el proceso de evaluación con el análisis del informe del asesor y de todas las evidencias indirectas que se obtengan de la documentación adjuntada por el candidato en cada una de las unidades de competencia (dossier de competencias). Están a disposición de los evaluadores/as y de la Comisión de Evaluación, al menos, los siguientes documentos procedentes de la fase de asesoramiento:

- › Historial profesional y formativo ajustado a la unidad de competencia por el asesor/a.
- › Informe del asesor/a.
- › Ficha de sistematización de evidencias.
- › Otra documentación complementaria susceptible de formar parte del dossier de competencias.
- › Otra documentación complementaria susceptible de formar parte del expediente del candidato o de la convocatoria.

Valorando toda esta documentación, recogerán lo esencial en la primera parte del Informe de Evaluación según el modelo establecido (véase anexo XXIV). Este informe a su vez se compone de diferentes partes a completar en el transcurso de la evaluación:

- › Una primera parte a completar, como hemos mencionado, al recibir y valorar la documentación del asesor consta a su vez de:
  - Los datos personales de candidato, cualificación y U.C. solicitadas.
  - Una tabla en la que consta lugar, hora y asunto de las diferentes evaluaciones que se han desarrollado (conforme se producen evaluaciones que se van produciendo).
  - Un espacio denominado “Fundamentos del informe para el dictamen de valoración de evidencias de competencias indirectas” en el que el evaluador valora la fiabilidad del informe del asesor en relación con la información profesional y/o pruebas aportadas durante la fase de asesoramiento y, en su caso, incorporación de sus conclusiones.
- › Una segunda parte se completa una vez llevado a cabo el plan individual de evaluación, este plan se lleva a cabo en caso de que haya dudas sobre la valoración de alguna de las Unidades de Competencia, (véase anexo XXV) posteriormente lo explicaremos. Este apartado se denomina “Fundamento del informe para el dictamen final”. Se recogen:
  - Los hechos llevados a cabo en situaciones de evaluación.
  - Razones elaboradas a partir del Referente de Evaluación.
  - Nuevas pruebas obtenidas durante la fase de evaluación.
- › Hay otro apartado a completar al finalizar la evaluación, denominado “Propuesta del informe para la persona candidata tras la decisión final de la comisión de evaluación sobre la demostración de su competencia” en la que se sugiere que es lo que debe hacer el candidato para mejorar sus competencias o adquirir nuevas.
- › Por último el documento se firma por los evaluadores que han intervenido en la evaluación de estas Unidades de competencia.

En esta primera valoración de la documentación se completa a su vez el “Dictamen de valoración de evidencias de competencias indirectas” (véase anexo XXVI) es un dictamen inicial que cuanta con varias partes:

- › En una primera parte quedan plasmados los datos de la comisión de evaluación.
- › El apartado de mayor relevancia corresponde a los datos identificativos de las personas candidatas y evaluadores/as que han intervenido en cada UC. En este apartado se valora cada UC de la siguiente forma:
  - CN. Contraste. Las evidencias indirectas corresponden inicialmente con las del referente.
  - IN1. Insuficiencia. Las evidencias indirectas no encajan con las del referente.
  - IN2. Insuficiencia. Dossier de Competencias incompleto.



- IN3. Insuficiencia. No aporta documentos.
  - IN4. Insuficiencia. No aporta materiales.
  - IN5. Insuficiencia. No aporta ni documentos ni materiales.
  - No Pres. No se presenta.
- › Finaliza este dictamen con la constatación del número de candidatos y firma de secretario, presidente y vocales de la comisión de evaluación.

Al completar los apartados pertinentes de estos dos documentos: “Informe de evaluación” y “Dictamen de valoración de evidencias de competencia indirectas” dan pie a decidir el siguiente paso, hay tres opciones posibles, cada candidato estará sujeto a una de las tres opciones:

- I. Si el informe del asesor es negativo, la Comisión determina la pertinencia de la evaluación del candidato. En caso de que considere que no procede dicha evaluación se emite un informe en este sentido (véase anexo XXVII) en el que se especifican los datos del asesor y comisión, y los resultados de la evaluación (positivo o negativo por cada UC). Más un itinerario formativo para obtener la acreditación de las unidades de competencia correspondientes (véase anexo XXII).
- II. Si se determina que ha aportado suficientes evidencias, se procede a emitir informe positivo de cada unidad de competencia demostrada.
- III. Si la Comisión considera que no se aportan evidencias suficientes para demostrar la competencia pero hay posibilidad de que el candidato demuestre sus competencias mediante entrevista y/o pruebas, se continúa con un plan de evaluación, sometiendo al candidato a la realización de las entrevistas y/o pruebas que se determinen. En este caso, se hará constar en el plan individualizado de evaluación las evidencias que el candidato ha tenido que demostrar (véase anexo XXVIII). La comisión de evaluación planifica la recogida de evidencias complementarias, teniendo en cuenta las orientaciones de las guías de evidencias. Este proceso se lleva a cabo por uno o varios candidatos, según convenga. Si es necesario llevar a cabo un plan individualizado de evaluación. Esta decisión es pactada por la comisión de evaluación en su conjunto.

## **B. Obtención de nuevas evidencias.**

Si la comisión considera que no se aportan evidencias suficientes en una o varias Unidades de Competencia se decide llevar a cabo un plan individualizado de evaluación con el fin de obtener nuevas evidencias tal y como viene reflejado en la Orden HAC/1536/2011 de 7 de diciembre, en su apartado décimo tercero:

*13.7. Cuando las evidencias presentadas en la fase de asesoramiento no sean suficientes, la comisión de evaluación planificará la recogida de evidencias complementarias, teniendo en cuenta las orientaciones de las guías de evidencias.*

*13.4. La comisión de evaluación elaborará un plan de evaluación en el que constarán, al menos, las actividades y métodos de evaluación que se van a aplicar así como el lugar donde se van a realizar, teniendo en cuenta las orientaciones establecidas en las guías de evidencias.*

*13.8. Para la obtención de las evidencias se utilizarán los métodos que se consideren necesarios. Entre otros métodos e instrumentos podrán utilizarse: la observación del candidato en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevistas profesionales.*

*La selección de los métodos y su concreción en actividades de evaluación se realizará de acuerdo con la naturaleza de la unidad de competencia, las características de la persona aspirante a participar en el procedimiento y los criterios para la evaluación recogidos en las guías de evidencias.*

*13.10. El incumplimiento grave, por parte de la persona evaluada, de las normas de prevención, protección y seguridad que se deban aplicar en cada prueba provoca la interrupción y la exclusión del proceso.*

El Plan Individual de Evaluación que se debe desarrollar es establecido por parte de cada comisión de evaluación hacia los candidatos que se les ha asignados y consta de las siguientes partes:

- › En una primera parte del documento quedan registrados los datos personales del candidato así como la Cualificación Profesional por la que opta y las Unidades de Competencias que se desean demostrar.
- › A continuación se indica el o los instrumentos que se utilizarán para la evaluación, estos pueden ser:
  - Observación de la práctica profesional.
  - Simulación de la práctica profesional.
  - Entrevista profesional estructurada con fines de evaluación.
  - Prueba profesional de competencia.
  - Si se deciden otros instrumentos se ha de especificar cuáles.
- › A continuación se elabora una agenda en la que consta el número de evaluación, el instrumento utilizado, lugar, fecha y hora de la misma. Se pueden realizar todas las evaluaciones que se requiera oportunas.
- › A continuación se anotan datos sobre la aplicación de los instrumentos y otros de interés sobre la persona.
- › Finaliza el documento con la firma tanto de la persona candidata como de el o los evaluadores que han llevado a cabo el plan, con fechada de la misma.

Con cada sesión de evaluación se ha de completar un registro de actividades de evaluación como nos dice el siguiente apartado de la Orden HAC/1536/2011.

*13.9. De cada actividad de evaluación realizada quedará un registro firmado por el candidato y el evaluador.*

En este registro queda constancia los datos de los evaluadores y de la persona candidata con fechas y lugar correspondiente, se ha de señalar también el instrumento que se ha utilizado y firmar por los mismos evaluadores.

Una vez que hemos concluido con esta parte, en la que se han intentado obtener nuevas evidencias pasamos a la valoración de las diferentes evaluaciones que se han realizado.

### **C. Valoración final.**

Atendiendo de nuevo a la Orden HAC/1536/2011, en su apartado decimocuarto consta lo siguiente:

*14.1. Una vez finalizada la etapa de evaluación, se completará el expediente de evidencias, que recogerá los resultados y los registros producidos a lo largo del procedimiento y que estará custodiado durante el período reglamentario para atender los posibles procesos de reclamación en las sedes donde se desarrolle el citado procedimiento.*

*14.2. La comisión de evaluación valorará los resultados del proceso y emitirá el juicio de la competencia del candidato, expresada en términos de demostrada o no demostrada, lo que constará en una acta firmada por todos los miembros de la comisión de evaluación.*

*14.3. La comisión de evaluación elaborará un informe individualizado de cada candidato indicando los resultados de la evaluación de las competencias profesionales, así como la propuesta de formación.*

*14.4. El presidente de la comisión de evaluación será el responsable de informar por escrito al candidato evaluado de los resultados de evaluación. Asimismo, le informará de la forma y plazos para ejercer su derecho de reclamación ante la comisión de evaluación y, en su caso, a presentar recursos administrativos que procedan.*

La comisión de evaluación valorará los resultados del proceso y emitirá el juicio de la competencia del candidato, expresada en términos de demostrada o no demostrada, lo que constará en una acta firmada por todos los miembros de la comisión de evaluación (véase anexo XXX).

La comisión de evaluación elabora un informe individualizado de cada candidato indicando los resultados de la evaluación de las competencias profesionales, así como la propuesta de formación.

- › Si el informe de evaluación es negativo, se incluyen recomendaciones sobre un itinerario formativo o en su caso los módulos formativos o profesionales por vías formales que puede cursar para obtener la acreditación de la Unidad o Unidades de Competencia. De esta manera puede que el candidato en próximas convocatorias obtenga la acreditación.
- › Si el informe es positivo, la Comisión de Evaluación emite Dictamen Final en que quedan reflejadas las unidades de competencia acreditadas.
- › El presidente de la comisión de evaluación es el responsable de informar por escrito al candidato evaluado de los resultados de evaluación. Asimismo, le informa de la forma y

plazos para ejercer su derecho de reclamación ante la comisión de evaluación y, en su caso, a presentar recursos administrativos que procedan. La persona candidata puede presentar recurso ante el Presidente de la Comisión de Evaluación en el plazo de 3 días hábiles. Asimismo, puede presentar recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial de la Consejería de Educación, a partir de la respuesta de la comisión de evaluación si ha habido recurso ante ésta, o bien a partir de la comunicación del resultado final si no ha presentado el citado recurso.

De cada actividad de evaluación realizada queda un registro firmado por el candidato y el evaluador. Además, se cumple el expediente iniciado por el asesor, con los documentos correspondientes a las actuaciones de los evaluadores para la Comisión de Evaluación:

- › Plan individualizado de evaluación por cada candidata o candidato.
- › Registro de actividad de evaluación.
- › Informe de Evaluación por cada persona candidata.
- › Solicitud de revisión individualizada por cada persona candidata.
- › Documentos correspondientes a la actuación colegiada de la Comisión Evaluadora para cada persona candidata:
- › Dictamen de valoración de evidencias de competencia indirectas, correspondiente a los informes de cada candidata o candidato presentados por su evaluador/a.
- › Comunicación al candidato del Dictamen de valoración de evidencias de competencia indirectas.
- › Acta de Valoración Individual de la Competencia Profesional.
- › Acta Final de la Comisión de Evaluación.
- › Resolución a las solicitudes de revisión.

## **5.8 Acreditación, expedición y registro**

### **5.8.1 Acreditación**

Una vez concluida la fase de evaluación, con la elaboración de los documentos pertinentes, a los candidatos que hayan superado la etapa anterior, se les proporciona una acreditación por cada unidad de competencia que hayan demostrado. Para las unidades de competencia convocadas en Castilla y León, existe sólo un modelo de documento de acreditación (ver anexo XXXI), en el que tiene cabida todas las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales convocadas, ya estén incluidas en títulos de formación profesional, como en Educación Infantil, o en los certificados de profesionalidad, como es el caso del resto.

En este sentido, el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio (25 de agosto de 2009), anexa un documento en el que no tiene cabida ninguna acreditación puesto que reconocen unidades de

competencia incluida en títulos de formación profesional y certificados de profesional y aquellas no incluidas en ninguno de los dos casos anterior. Ninguna de las unidades convocadas en Castilla y León cumple con los dos requisitos anteriores.

El documento de acreditación debe estar firmado por el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial y el gerente del Servicio Público de Empleo, para que se certifique que el candidato ha demostrado sus competencias profesionales mediante una evaluación de un determinado número de unidades de competencia. Éstas deberán ir identificadas con su código, su denominación y su nivel. Este documento que acredita las unidades de competencia será entregado al candidato en un plazo no estipulado. Posteriormente, la Consejería de Educación realizará un nuevo documento, con la misma oficiosidad y reconocimiento, pero con otro soporte físico. En este caso tampoco hay establecido ningún plazo para su realización.

La validez de la acreditación de las unidades de competencia tendrá efectos de acreditación parcial acumulable; no existe obligación de acreditar toda una cualificación profesional completa. También tiene efectos de convalidación de la formación referida a la unidad o unidades de competencia en los títulos de formación profesional y en los certificados de profesionalidad. El reconocimiento de la acreditación tiene validez en todo el territorio del Estado Español, así como todos los aspectos referentes a efectos académicos y profesionales.

### **5.8.2 Expedición**

Una vez que el candidato tenga en su posesión el documento acreditativo, deberá acudir al Servicio Público de Empleo Estatal y solicitar a este órgano la expedición del certificado de profesionalidad (en los casos de Operaciones Auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos, Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales y Atención Sociosanitaria personas dependientes en el domicilio), siempre y cuando hayan acreditado todas las unidades de competencia.

Los candidatos que tengan acreditadas todas las unidades de competencia de Educación Infantil, no podrán solicitar el certificado profesional, puesto que todavía no existe. En este caso, pueden matricularse en el Grado Superior de Técnico en Educación Infantil y solicitar convalidación de los módulos formativos correspondientes. Para la obtención de dicho título deberá cumplir con los requisitos previstos en la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, de 3 de mayo.

### **5.8.3 Registro**

Paralelamente a la expedición del título, el Servicio Público de Empleo Estatal elaborará un fichero con todos los resultados que le han transferido. Este fichero será de carácter estatal, nominal y por unidades de competencia. A este registro tendrá acceso el Ministerio de Educación y las administraciones educativas y laborales autonómicas.

## Capítulo VI. **DISCUSIÓN DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES**

Elaboraremos una discusión de resultados en base a las Directrices Europeas para la validación del aprendizaje informal y no formal. Estas Directrices son elaboradas por el Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (Cedefop), el cual es el Centro de Referencia para la educación y formación profesional en Europa. Las Directrices proporcionan información y análisis sobre formación profesional y sistemas de educación y formación, políticas, investigación y práctica. Se puede acceder a través del servidor Europa (<http://europa.eu>).

A través de este análisis veremos el ajusta a los cánones europeos:

Este procedimiento cumple con el principio fundamental de confiabilidad ya que todos los resultados que se han obtenido y se van a obtener, están ajustados a marcos oficiales que respetan la variabilidad de las unidades de competencias. En este sentido, estos documentos al igual que todo el proceso, transmiten confianza a todos aquellos agentes que intervienen en él por estar amparados en instituciones públicas y bajo normativas europeas de cooperación y desarrollo.

La seguridad, protección y la validez son otros fundamentos que se están produciendo y están relacionados con la confiabilidad. Los tres van unidos y hacen que la consecución del certificado de profesional, como una de las metas finales a conseguir, aporte seguridad y protección a los candidatos del proceso gracias a su validez. El que este procedimiento tenga como referencia el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (artículo 8 Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio) aporta seguridad y protección.

Durante todas las fases del procedimiento, se han utilizado unos estándares para medir y valorar los requisitos de participación, la documentación requerida o lo que los candidatos saben y/o saben hacer. Éstos han funcionado de manera clara y sin ambigüedades, puesto que los agentes que han realizado estas funciones han sido elegidos de forma muy minuciosa, teniendo muy en cuenta las competencias que poseían y tenían que aplicar. El hecho de tener unos óptimos estándares y referentes, provoca que el proceso se alargue en el tiempo. Esto se ha producido de

manera sostenible, puesto que en todo momento el candidato ha sido informado de estado en el que se encontraba, explicándole también lo complejo que era para el resto de agentes participantes.

Otra consideración clave que se ha llevado a cabo ha sido la de preservar la transparencia en todo momento. Desde el principio, con informaciones abiertas, con el uso de los portales informativos y convocatorias (competencia de las instituciones públicas), y más adelante con las actitudes y aptitudes de los asesores y evaluadores han hecho conseguir esta meta. También las resoluciones publicadas o los informes enviados por el Director General del Director General de Formación Profesional y Régimen Especial sobre los recursos de alzada, aportan transparencia de primera mano a todo el proceso. Cabe mencionar la aptitud para el propósito que mantienen todos los agentes. Una de las cosas que hemos presenciado y hemos sido testigos de primera mano en relación con esta aptitud, ha sido la provechosa combinación de herramientas para evaluar las diferentes unidades de competencia. Esto último lo relacionamos con otro indicador como es el de costo – eficiencia. En este sentido Castilla y León, con los 1.062.130,71€ (Memoria Justificativa del Procedimiento de Acreditación de Competencias Profesionales, 03/04/2012) con los que disponía para atender a 2.655 personas, ha racionalizado bien esa cantidad. Su objetivo no ha sido el de buscar beneficios de aplicación a gran escala (grandes cantidades de aprendizajes evaluados de la misma manera) sino que se han repartido en función de las necesidades y características de los candidatos, del momento del procedimiento, de las unidades de competencia a evaluar, etc.

Otra característica clave que ha condicionado el procedimiento ha sido el proceso formativo a los agentes. Primeramente, asesores y evaluadores recibieron una formación para realizar el procedimiento de forma idónea. Los contenidos de esta formación vienen recogidos en los Anexos IV y V del RD 1224/2009 de 17 de julio (BOE 15 de agosto de 2009). Pero este proceso formativo no está aislado, sino que viene acompañado de unos requisitos previos que tienen que cumplir para acceder a esta formación. Esta información viene recogida en el artículo 25 del Real Decreto antes mencionado. Además, otro tipo de agentes han sido formados adecuadamente, como es el personal de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, para realizar funciones administrativas con respecto al procedimiento o los centros gestores.

Los asesores y evaluadores, gracias ese periodo formativo que han recibido, han adquirido una serie de competencias para desenvolver unas funciones que han repercutido en los candidatos. Así, en todo momento han practicado una psicología alentadora, motivando en todo momento a los participantes. Esto lo hemos visto en las reuniones de asesoramiento y pruebas de evaluación que hemos presenciado. En este sentido, la propia Comunidad Autónoma por medio de sus portales informativos mantenía esta postura, además de involucrar a las personas facilitándolas el acceso al procedimiento de forma motivada. Simplemente el dato de ofertar 2.665 plazas y recibir 7.471 solicitudes sostiene que el primer paso de involucrar a las personas lo han conseguido con solvencia. En lo que respecta a la facilidad de acceso, se han basado en los requisitos de participación establecidos en el artículo 4 de la ORDEN HAC/1536/2011, de 7 de diciembre

(BOCyL 14 de diciembre de 2011). Este acceso estaba regulado por las comisiones de admisión. Su naturaleza implicaba una imparcialidad total para todos los ciudadanos. Esa imparcialidad ha quedado reflejada en que los recursos de alzada presentados son el 1,2% de las solicitudes presentadas.

Otro indicador que vamos a tratar es el relacionado con la visibilidad clara del proceso y para las personas. En este sentido, gracias a la información analizada proveniente de los comentarios de asesores y evaluadores en los foros de la Plataforma de Grupos Colaborativos de Educa JCyL, hemos comprobado que, en ocasiones, no se ha cumplido esta premisa. Se han producido cambios que han trastocado los planes a los asesores y evaluadores. A su vez, esto ha repercutido, aunque en menor medida, a las personas candidatas. Por el contrario, los asesores y evaluadores han tomado una actitud flexible ante los acontecimientos. Esta flexibilidad ya viene dada por las unidades de competencias o por las personas candidatas con las de tratar. Por ello, no se debe considerar este término como algo negativo.

Siguiendo con la misma línea, evaluadores y sobre todo asesores, se han apoyado en el matiz voluntario que tiene el procedimiento para los candidatos. Esto se constataba con la no vinculación del informe del asesor. En ese momento la persona candidata era quien tomaba la decisión oportuna de continuar o no en el procedimiento. El aspecto de la no vinculación del informe del asesor era aclarado por los propios asesores en las reuniones grupales con las personas candidatas. Con estas reuniones grupales se pretendía también definir los roles de todos los agentes. En este sentido sabemos que así se hizo debido a los comentarios de los asesores en la Plataforma de Grupos Colaborativos de Educa JCyL. Además esta información viene recogida en el artículo 11.6 de la convocatoria del procedimiento en Castilla y León.

Este procedimiento ha tenido su momento de apelación de los posibles errores que se hayan podido cometer. Por ello, como ya hemos analizado en apartados anteriores, se han producido periodos de subsanación y recursos de alzada. Éstos se han producido con normalidad y a día de hoy (13 de junio de 2012) todavía se están resolviendo, ya que el plazo no ha finalizado. Por otra parte, tanto en este periodo como en el resto del procedimiento, administración, centros, asesores, evaluadores y nosotros mismos hemos mantenido una privacidad y una confidencialidad de los datos de las personas candidatas.

Ambas fases de asesoramiento y evaluación han focalizado su actuación en el individuo, dialogando con él y adaptándose a sus necesidades. Por ejemplo el uso de herramientas específicas para evaluar una determinada unidad de competencia o el adaptar horarios para concertar citas. Este aspecto se ha cumplido con creces gracias a las competencias de los asesores y evaluadores. Todo esto unido a la imparcialidad y confianza, han actuado bajo un comportamiento ético, sin entrar jamás en un debate personal con las personas candidatas para que éstas no se sientan vulneradas y tengan una visibilidad del proceso como así la han tenido. Esto lo hemos constatado durante la asistencia a las sesiones de asesoramiento y evaluación que hemos realizado.



El ciudadano tiene a su disposición varios medios a través de los cuales puede acceder a la información: los datos oficiales sobre la convocatoria se pueden consultar de forma constante ya que están a disposición del ciudadano permanentemente en el portal de la Junta de Castilla y León [www.educa.cyl.es](http://www.educa.cyl.es) o a través del número de atención al ciudadano (012), otra información que se ha proporcionado a los potenciales candidatos ha sido a través de los medios de comunicación de masas, charlas informativas, etc. tal y como viene reflejado en el apartado 5.2. de este documento.

Durante todo el proceso se proporciona un asesoramiento y orientación individualizada. Una de las funciones del asesor es guiar y resolver cualquier tipo de duda o problemática que pueda surgir sobre las diferentes fases, documentos a completar, documentos a aportar, etc.

La confidencialidad con la que cuenta este proceso depende de la profesionalidad de cada asesor y evaluador, ya que no se establece ningún protocolo de confidencialidad. Según se establecen las condiciones laborales de asesores y evaluadores por parte del Real Decreto 1224/2009 del 17 de julio no es preciso que se realice y firme contrato en el que conste a través de una cláusula un protocolo de privacidad, por lo que desde la Comunidad Autónoma de Castilla y León no se puede establecer de forma independiente esta condición. Para las personas ajenas al proceso como hemos sido Manuel Carabias y Hugo Abel Diez, autores de este informe, se ha firmado una declaración de confidencialidad cuando se ha asistido a sesiones de asesoramiento y evaluación.

Se proporciona un enfoque personal en cuanto que un asesor es conocedor de la situación de sus candidatos asignados, situación que posteriormente es traspasada al evaluador a través del informe del asesoramiento para la comisión de evaluación, la ficha de sistematización de evidencias de competencias y todos aquellos documentos que se han ido generando durante el proceso.

Participar y recorrer todo el procedimiento es fácil, ya que constantemente hay información accesible para el candidato. A su vez, cualquier problema que va surgiendo sobre la marcha es consultado con la coordinación del proceso en el Servicio de las Cualificaciones y Acreditaciones de la Competencia Profesional y resuelto de inmediato.

Siempre se ha mostrado una actitud de escucha hacia el individuo resolviendo todas aquellas dudas que se han ido produciendo, el candidato plantea su problemática al asesor, este a su vez al coordinador provincial y este, plantea sus dudas a la coordinación del proceso en el Servicio de las Cualificaciones y Acreditaciones de la Competencia Profesional.

Los estándares y referencias a la hora de realizar la evaluación vienen reflejadas en las guías de evidencias, las cuales se pueden encontrar a través del portal oficial de educación a nivel estatal, más concretamente en el INCUAL [http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice\\_recAcr.html](http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice_recAcr.html)

Antes de que los evaluadores puedan ejercer como tal se les ha formado previamente a través de la UVA y de la UNED, los contenidos vienen definidos en el anexo XIII.

Los evaluadores amen de contar con experiencia relativa a la cualificación a evaluar, han sido calificados en su formación teniendo en cuenta los documentos que posteriormente iban a ser utilizados:

- › Guía del evaluador.
- › Guía de evidencias.

Todos otros instrumentos y métodos de evaluación que se encuentran en el apartado 5.7.3. de este documento. Cabe señalar la autenticidad de los instrumentos que llevan a una verdadera reflexión del aprendizaje y su contexto.

Se da gran importancia a la auto-evaluación que se realiza en la fase de asesoramiento a través de completar los auto-cuestionarios, documentos en los que la persona refleja el dominio de las actividades profesionales principales y secundarias de cada cualificación.

Si el proceso no finaliza de forma positiva para el candidato hay establecida una orientación adicional, que corresponde con un plan de formación en el que se indican los posibles itinerarios de formación y las posibilidades que la persona tiene de completar las Unidades de Competencia que desea acreditar.

Existe una transparencia en cuanto a instrumentos de evaluación se refiere. Una vez que la comisión de evaluación establece un plan de evaluación, este es comunicado a la persona candidata y es firmado por ella. Posterior a las actividades de evaluación que se han llevado a cabo se firma el registro de la fase de evaluación, que deja constancia de las actividades realizadas.

Los criterios de evaluación vienen definidos en las guías de evidencia que marcan los conocimientos que ha de tener una persona en cada Unidad de Competencia.

Una vez que se han realizados las correspondientes pruebas para la obtención de nuevas evidencias por parte de la comisión de evaluación se procede a comunicar a la persona candidata los resultados de su evaluación a través de la “Comunicación a la persona candidata del dictamen de valoración de evidencias de competencia indirectas”

En todas las fases en las que se deciden aspectos relevantes sobre el candidato como es en la fase de admisión o en la fase de evaluación, hay establecido un procedimiento de apelación disponible para la persona candidata, con el fin de que pueda mostrar su desconformidad con la decisión que se ha tomado sobre ella.

El perfil de los asesores no garantiza un conocimiento del sistema educativo por lo que el asesor no asegura que la persona candidata reciba un asesoramiento relativo al sistema educativo formal de formación. Sin embargo, desde la coordinación del proceso se establece un plan de formación de carácter general para cada cualificación en el que se recogen los diferentes itinerarios que el candidato puede seguir para completar su formación. El proceso se realiza dentro de un mercado laboral conocido por todos los integrantes del mismo, ya que los perfiles de asesores y evaluadores está íntimamente ligado al desempeño laboral.

Previamente al desempeño de las funciones se realiza una definición de los roles de los interesados en el proceso, es decir se establecen las pautas de actuación de todos aquellos relacionados en el proceso o que puede afectarles. Los resultados del proceso se emiten a la persona candidata de una forma clara y sin ambigüedades, como se puede ver en los anexos que te lleva el punto 5.7.3. Desde el principio se comunica a los participantes en el procedimiento los tiempos disponibles para el desarrollo de las diferentes fases, comunicando todas las modificaciones que a su vez afectan a todos los implicados. Todas aquellas modificaciones del protocolo o aclaraciones quedan constates en la plataforma de formación. Todos los aspectos relativos a la certificación y registro de logros esta adecuadamente protocolado y facilitará los trámites de expedición de las correspondientes acreditaciones.

### **Auditoria del proceso**

Para el caso de Castilla y León, no se realizará una revisión del proceso desde el exterior. Se contará para su evaluación de la memoria justificativa realizada por el Director Agustín Sigüenza Molina.

El presente informe cumple con la mayor parte de los requisitos establecidos por las directrices europeas para analizar procesos, según los siguientes criterios:

- › Es un análisis externo que se realiza del procedimiento de validación y acreditación de competencias a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación.
- › Es una revisión del proceso cuyos resultados son independientes de todos los intereses dentro de los procesos de validación.
- › El proceso de revisión está preparado de acuerdo a escalas de tiempos pre-establecidos.
- › Se hace referencia en el informe al marco dentro del cual se opera.
- › Se tienen en cuenta las aportaciones por parte de los candidatos, que durante todo el análisis se han ido recogiendo a través de la plataforma de comunicación o de las reuniones de asesoramiento y evaluación que han asistido los autores. También se tienen en cuenta las valoraciones cualitativas que asesores y evaluadores proporcionan al respecto.
- › Todos los juicios que se emiten en el documento tienen una base justificada, en baso a cánones establecidos previamente.
- › Además de ser una revisión descriptivo es también analítica, al crear espacios para mejorar la efectividad y la eficiencia del proceso
- › La revisión incluye datos numéricos sobre candidatos, duración de las diferentes fases, resultados, etc.
- › El proceso se analiza desde abajo a arriba, y viceversa, se tiene en cuenta desde la legislación hasta la puesta en práctica del proceso.
- › Este informe además ofrece sugerencias de mejora al proceso en si.

## Capítulo VII. REFLEXIONES Y CONCLUSIONES

Este último apartado lo hemos destinado a exponer algunas reflexiones y conclusiones que hemos ido elaborando durante nuestro periodo de prácticas, y sobre todo durante la elaboración de este Trabajo Fin de Máster. La estructura de este punto la hemos realizado en función de cuatro puntos fundamentales. En cada uno de ellos expresamos nuestra opinión sobre ellos.

### **7.1 Relevancia del procedimiento**

Tras haber estado implicados y haber sido una pequeña parte de este procedimiento desde su convocatoria, creemos que supone un gran avance para Castilla y León la implantación de este proceso. Somos conocedores del gran esfuerzo que ha supuesto para todos implicados: candidatos, administración, asesores, evaluadores, centros, etc. Por este motivo la valoración que hacemos sobre este procedimiento, está condicionada por un factor importante como es el hecho de ser la primera vez que se produce. Además la previsión de realización está dentro del plazo establecido, más aún después de la publicación de la Resolución de 30 de mayo de 2012, de la secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se prorroga el plazo para la realización del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral (BOE 14 de junio de 2012).

Para aquellas personas candidatas que hayan participado en el procedimiento, éste ha sido una oportunidad nueva de acreditar lo que saben y saben hacer. Esta novedad tiene relevancia en los candidatos puesto que la consecución de un certificado de profesionalidad, o el simple hecho de seguir un camino de formación adaptado a ellos, supone un aumento de su estatus profesional y de su calidad de vida. Sin embargo, la subjetividad de conocer la relevancia para las personas candidatas puede estar condicionada por la consecución o no del certificado de profesional o las unidades de competencia correspondientes.

## 7.2 Aspectos a mejorar del procedimiento

Todo procedimiento, proyecto, plan, acción puntual, etc., tiene como objetivo fundamenta cumplir con sus expectativas y mejorarlas para que en otras ocasiones se haga de la mejor manera posible. En este sentido, nosotros aportamos algunos aspectos de mejora del procedimiento. Para ello, nos hemos basado en todo lo que hemos visto y realizado en nuestro periodo de prácticas y en la elaboración de este documento.

Una primera observación la realizamos en base a la idea que han tenido asesores y evaluadores sobre las funciones de cada uno. Se han producido confusiones entre ellos por esta razón. En ocasiones los evaluadores no han entendido del todo la competencia del asesor y no han llegado a comprender del todo su presencia. Esto se podría evitar informando a estos dos agentes de las competencias de cada uno, pudiendo conllevar una mejor coordinación entre ambos. Siguiendo el hilo, añadimos otra propuesta de mejora sobre la unificación de criterios. Pensamos que si cada centro se organiza de una manera, se van a crear diferencias en los resultados de las personas. Esto lo hemos visto de primera mano presenciando una organización realizada sin ningún criterio establecido. Por ello, aquellas organizaciones que han funcionado bien, deberían de ser puestas en común para seguir una misma línea que facilitase el trabajo a todos y que repercutiera en un aumento de la calidad.

Otra mejora que creemos necesaria está relacionada con la oferta y la demanda de plazas. Teniendo en cuenta los resultados que se han obtenido sobre el número de personas candidatas inscritas en una cualificación y otra, proponemos una reestructuración para convocatorias posteriores. Sería interesante hacer el esfuerzo de aumentar las plazas tanto en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales como en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio. Esta proposición viene unida a otra relacionada con la cualificación profesional de Educación Infantil. En este caso, la demanda ha sido mucho menor que la oferta. Los requisitos para entrar se han visto minimizados al mero hecho de cumplirse. En cambio en las otras dos cualificaciones anteriores, la admisión de los candidatos se ha fundamentado en los méritos formativos, de experiencia laboral y los casos de preferencia. Esto ha producido malestar entre las personas candidatas, asesores y evaluadores puesto que se ve como una injusticia las diferencias producidas. El comparativa que puede hacerse es que el sistema de admisión de personas candidatas en Atención Sociosanitaria a persona dependientes en instituciones sociales y en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio adquiere matices de oposición, mientras que en el de Educación Infantil ha bastado con cumplir con los requisitos. Esto ha supuesto que la filosofía inicial del procedimiento se desvirtuara, puesto que candidatas a esta última cualificación profesional, con niveles de cualificación mayores, hayan participado en este procedimiento con otros fines distintos, como el de atribuirse méritos.

Una situación que también ha generado malestar en todos los agentes es el trabajo a contrarreloj que se ha producido. La previsión temporal se debe de hacer con más margen de

maniobra, ya que durante todo proceso son muchos los documentos que se van generando, que hay que rellenar, que han de ser firmados. Cada uno de ellos tiene su función específica dentro del procedimiento, por lo que todos ellos son importantes. Han surgido dificultades a la hora de completar ciertos documentos. Este hándicap se mitigaría si desde el principio se dejan todos los parámetros clarificados. Para ello, hace falta por supuesto tiempo, que en este caso no se ha tenido. Además de tiempo en estos casos la experiencia juega un papel fundamental, pues en futuros procesos se tendrán en cuenta los fallos que han ido surgiendo para evitarlos. Si bien, este procedimiento no concluye hasta que no se expida el certificado oficial por parte de empleo, no existiendo un plazo para ello. Este aspecto se puede convertir en otro detonante de frustración de las personas candidatas, que quieren que el procedimiento finalice y se vean seguras, poseedoras de su certificado de profesionalidad y sus unidades de competencia acreditadas del todo.

Así pues, creemos que las bases para una mejora de todos los aspectos se deben sustentar en el tiempo, en la coordinación entre todos los agentes y en una buena información que llegue también a todos los niveles del procedimiento.

### **7.3 Nuestra implicación**

Desde comienzos de este año 2012 nos hemos estado familiarizando con el procedimiento. Comenzábamos a implicarnos en el proceso recibiendo información sobre la experiencia laboral, normativa europea, conceptos de formación no formal, competencias profesionales, unidades de competencia, etc. Íbamos adquiriendo un bagaje que iba creciendo progresivamente. Desde entonces no nos hemos desvinculado en ningún momento del procedimiento, teniéndolo siempre presente en tareas que realizábamos en las distintas asignaturas.

El compromiso que teníamos con el procedimiento era grande. Lo fue aún más cuando nos propusimos hacer este Trabajo Fin de Máster. Por ello, nuestra implicación en el seguimiento del procedimiento ha sido considerable, ya que siempre hemos buscado la calidad y claridad de este documento.

Un punto clave de afianzamiento de nuestra implicación fue el de comenzar nuestro periodo de prácticas. A él fuimos con los fundamentos teóricos que nos habían explicado. Poco a poco nos fuimos adaptando, implicándonos en nuestras prácticas, adquiriendo nuevas competencias y conociendo más a fondo el procedimiento hasta llegar a tal punto de intervenir en él. Cuando esto lo logramos, ya estábamos en condiciones de introducirnos en la elaboración de este documento, atando informaciones que teníamos, resolviendo dudas que todavía no aclaraban aspectos del procedimiento, clasificando la información que ya disponíamos de investigaciones previas. Era el momento de coordinarnos y empezar a plasmar todo este proyecto. Con toda la información que teníamos, nuestra experiencia durante nuestras prácticas y la ayuda servida por distintas personas, fuimos elaborando este documento a base de horas de trabajo en común.

Por todos estos motivos, afirmamos que nuestra implicación en la elaboración de este Trabajo ha estado planificada desde un principio. A partir de aquí, el esfuerzo y el trabajo, la coordinación, el esmero, el detallismo y cualquier factor que busque calidad, se han ido incorporando a este documento.

## **7.4 Conclusiones finales personales**

### **Manuel Carabias Herrero:**

Una vez finalizado este documento puedo sacar a la luz mis sentimientos y reflexiones a lo largo de todo este periodo. Es verdad que al comienzo de este TFM me han surgido dudas sobre cómo desarrollar el documento, hacia donde apuntar, qué información recopilar... no ha sido hasta mi llegada al centro de prácticas y clarificar la situación con mi tutor Luis Carro cuando he tenido una idea certera de cómo llevarlo a cabo. A partir de aquí ha sido un trabajo constante y motivante el que he realizado en compañía de mi compañero Hugo Abel Díez Pozas.

Un factor de gran relevancia para llevar a cabo este documento ha sido la buena relación existente entre mi compañero y yo, estando constantemente en compenetración y coordinación. Todos los días durante dos meses hemos entablado diálogo e intercambiando opiniones sobre los avances realizados. Gracias a ello nuestra eficacia ha sido mayor.

Otro de los factores que me han ayudado en la elaboración de este informe ha sido la colaboración del personal de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, destacando a Agustín Sigüenza Molina, José Ignacio Niño y Francisco José García, por su implicación en el procedimiento. Todas aquellas cuestiones que desconocía acerca del proceso han sido clarificadas por ellos. Por otra parte Luis Carro, el cual goza de grandes conocimientos acerca de este tema, ha dedicado todo el tiempo que le hemos requerido sin ningún tipo de impedimento.

Toda esta buena disposición por parte de aquellos que nos han rodeado a lo largo de este proceso ha influido de forma muy positiva en mi motivación e interés y consecuentemente en los resultados del proceso. Desarrollar este informe ha sido muy enriquecedor para mí, tanto a nivel académico, como profesional, hasta el punto de tener la intención de continuar formando parte de todo este entramado.

### **Hugo Abel Díez Pozas:**

La sensación que me queda tras la realización de este documento es muy buena, puesto que en él se ve plasmada todo el esfuerzo realizado. La coordinación con mi compañero Manuel Carabias Herrero, mi tutor Luis Carro y otros agentes que han participado, como José Ignacio Niño y Agustín Sigüenza, unido con nuestro trabajo estructurado, han sido los pilares básicos sobre los que yo me he apoyado. Una estructuración y un orden sustentado por la constante comunicación entre mi compañero, quienes hablábamos de todos y cada uno de los puntos y de las acciones que

teníamos que llevar a cabo. Las dudas e incertidumbres han dado paso a hechos, a cosas concretas, a realizar tareas, hasta llegar a lo que hoy en día está presente.

Sobre el procedimiento tengo que decir que es una cosa que yo desconocía a principio de curso y no me imaginaba una involucración personal de esta magnitud. Además he podido comprobar de primera mano el funcionamiento de una administración, en este caso educativa. Todo una experiencia que me ha servido para ser más competente en aspectos de organización, coordinación, trabajo en equipo o investigación.

Espero que este Trabajo Fin de Máster, no sólo me sirva para superar los créditos de este curso de postgrado, sino que tenga utilidad real como referencia para elaborar documentos, como consulta de datos o como instrumento de mejora de próximas convocatorias.



## Capítulo VIII. FUENTES DOCUMENTALES

### Referencias bibliográficas

- Comisión Europea (2002). *Cómo lograr que el aprendizaje permanente sea una realidad para todos*. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.
- Comisión Europea (2002). *Consejo sobre Educación Permanente*. Bruselas: Diario Oficial de las Comunidades Europeas.
- Comisión Europea (2005). *Hacia un marco europeo de cualificaciones para el aprendizaje*. Bruselas: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.
- Comisión Europea (2007). *Hacia el Espacio Europeo de Educación Superior: respondiendo a los retos de un mundo globalizado*. Londres, Comunicado de Londres 18 de mayo de 2007.
- Comisión Europea (2010). *Europa 2020: Una estrategia para el desarrollo inteligente, sostenible e integrador*. Bruselas: Diario Oficial de la Unión Europea, 3 de marzo de 2010.
- Comisiones Obreras de Castilla y León (2008). *Seis años de vigencia de la Ley de Cualificaciones en Castilla y León*. Valladolid: Secretaría de Empleo y Formación Unión Sindical de CC.OO. de Castilla y León.
- Confederación Europea de Sindicatos, Unión de Confederaciones de la Industria y de las Organizaciones Empresariales de Europa, Centro Europeo de Empresas Públicas y de Empresas de Interés Económico General (2002). *Marco de acción para el desarrollo permanente de competencias y cualificaciones*. Barcelona: Contribución al Consejo Europeo de Barcelona.
- Consejo de la Unión Europea (2004). *Proyecto de conclusiones del consejo y representantes de los gobiernos de los estados miembros reunidos en el seno del consejo sobre los principios europeos comunes para la determinación y convalidación de la Educación no Formal e Informal*. Bruselas: Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

Consejo de la Unión Europea (2006). *Aplicación de la estrategia de Lisboa renovada para el crecimiento y el empleo*. Bruselas: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.

Díaz González, T. (2002). *Validación de Competencias en Francia*. Valladolid, Universidad de Valladolid.

Dirección General de Educación, formación y juventud en Europa (2012). Consultado en <http://europa.eu.int/en/com/dg22/dg22.html>

Directiva 2005/36/ CE del Parlamento Europeo y el Consejo, relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales (Diario Oficial de la Unión Europea, 30 de septiembre de 2005).

Grupo de Trabajo de Bolonia sobre marcos de cualificaciones (2005). *Un marco de cualificaciones para el Espacio Europeo de Educación Superior*. Bolonia

Junta de Castilla y León (2012). Consultado en <http://www.jcyl.es>

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (Boletín Oficial de Estado de 20 de junio de 2002).

Ministerio de Educación (2012). Espacio de información sobre el Instituto Nacional de las Cualificaciones. Consultado en [http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice\\_incual.html](http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice_incual.html)

Ministerio de Educación (2012). Portal web de información sobre Formación Profesional en España. Consultado en <http://www.todofp.es>

Observal: Observatorio de la Validación de Competencias Profesionales (2012). Consultado en <http://www.observal.es>

Oficina de prensa de la Junta de Castilla y León (2012). Consultado en <http://www.prensa.jcyl.es>

Orden EDU/1507/2011, de 25 de noviembre, por la que se encomienda la gestión de los procesos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral a distintos Centros Educativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. (Boletín Oficial de Castilla y León de 7 de diciembre de 2011).

Orden EDU/807/2008, de 20 de mayo, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los servicios centrales de la Consejería de educación (Boletín Oficial de Castilla y León de 26 de mayo de 2008).

Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre, por la que se convocan los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, cofinanciados por el Fondo Social Europeo, para unidades de competencia de cualificaciones profesionales de las familias profesionales de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, y de Transporte y Mantenimiento de Vehículos. (Boletín Oficial de Castilla y León de 14 de diciembre de 2011).

Orden TAS/470/2004, de 19 de febrero, por la que se desarrolla el Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices sobre los certificados de profesionalidad (Boletín Oficial del Estado de 27 de febrero de 2004).

Ortega Esteban, J. (2005). La educación a lo largo de la vida: La educación social, la educación escolar, la educación continua... todas son educaciones formales. *Revista de Educación*, 338, pp. 167 – 175.

Pérez Serrano, G. (2005). *Aprender a lo largo de la vida. Desafío de la sociedad actual*. Huelva, Universidad de Huelva.

Plataforma de Grupos Colaborativos de Educa JCyL. Acceso a documentación para asesores y evaluadores del procedimiento en Castilla y León. y participación en foros de debate (2012). Consultado en <http://formacion.educa.jcyl.es>

Plataforma virtual de la Universidad de Valladolid (2012). Consultado en <http://campusvirtual.uva.es>

Portal web de Educación de la Junta de Castilla y León (2012). Consultado en <http://www.educa.jcyl.es>

Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (Boletín Oficial del Estado de 17 de septiembre de 2003).

Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral (Boletín Oficial del Estado de 25 de agosto de 2009).

Real Decreto 1323/2002, de 13 de diciembre, por la que se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones (Boletín Oficial del Estado de 14 de diciembre de 2002).

Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (Boletín Oficial del Estado de 3 de diciembre de 2005).

Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices de los certificados de profesionalidad (Boletín Oficial del Estado de 18 de diciembre de 2003).

Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad (Boletín Oficial del Estado de 31 de enero de 2008).

Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo de, por el cual se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones. (Boletín Oficial del Estado de 16 de marzo de 1999).

Real Decreto 396/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo (Boletín Oficial del Estado de 11 de abril de 2007).

Recomendación del parlamento europeo y del consejo de 18 de diciembre de 2006, sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente (Diario Oficial de la Unión Europea, 30 de diciembre de 2006).

Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la creación del Marco Europeo de Cualificaciones para el aprendizaje permanente (Diario Oficial de la Unión Europea, 23 de abril de 2008).

Rubio Herráez, E. (2007). Aprendizaje a lo largo de la vida. Vivir y trabajar en una Europa del conocimiento. *Participación Educativa*, 6 noviembre de 2007, pp. 14 – 29.

Servicio de Atención al Ciudadano 012 (2012). Consultado en [http://www.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionPublica/es/Plantilla100/1196233351135/..](http://www.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionPublica/es/Plantilla100/1196233351135/)

Servicio Público de Empleo Estatal (2012). Consultado en <http://www.sepe.es>

Suárez Arroyo, B. (2005). *La formación a lo largo de la vida: un reto social y educativo*. Barcelona: Universidad Politécnica de Cataluña.

# **ANEXOS**

# ANEXO I



## ¿En qué consiste el procedimiento?

- 1 Asesoramiento**

Expertos habilitados en cada cualificación profesional revisan la documentación y elaboran un informe sobre las competencias que pueden ser reconocidas y acreditadas.
- 2 Evaluación**

Expertos habilitados en cada cualificación profesional estudian la documentación y el informe, para decidir qué competencias quedan demostradas o pedirte que lo demuestres mediante pruebas, entrevistas...
- 3 Acreditación**

Si la evaluación es positiva, obtendrás la acreditación de las competencias demostradas. Si es negativa, recibirás un informe personalizado indicando la formación más adecuada.

## ¿Dónde informarse?

- ☼ **En el teléfono:**  012  
Servicio de Atención al Ciudadano.
- ☼ **A través de Internet:**
  - Portal de Educación de Castilla y León: <http://www.educa.jcyl.es>
  - Portal de F.P. del Ministerio de Educación: <http://todofp.es>
  - Portal de Empleo de Castilla y León: <http://www.empleo.jcyl.es>
  - Portal del Servicio Público de Empleo Estatal: <http://www.sepe.es>
- ☼ **Para el ámbito de Castilla y León:**

También en los centros de información que figuren en cada convocatoria. Éstas serán publicadas en el Boletín Oficial de Castilla y León (<http://bocyl.jcyl.es>) y un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado (<http://www.boe.es>).

## Reconocimiento y Acreditación de Competencias Profesionales en Castilla y León



### ¿Tienes experiencia laboral pero ningún certificado que acredite tu cualificación?

*Si tienes conocimientos y capacidades que te permiten ejercer un trabajo, puedes conseguir una acreditación.*



## ¿En qué consiste el procedimiento?

- 1 Asesoramiento**

Expertos habilitados en cada cualificación profesional revisan la documentación y elaboran un informe sobre las competencias que pueden ser reconocidas y acreditadas.
- 2 Evaluación**

Expertos habilitados en cada cualificación profesional estudian la documentación y el informe, para decidir qué competencias quedan demostradas o pedirte que lo demuestres mediante pruebas, entrevistas...
- 3 Acreditación**

Si la evaluación es positiva, obtendrás la acreditación de las competencias demostradas. Si es negativa, recibirás un informe personalizado indicando la formación más adecuada.

## ¿Dónde informarse?

- ☼ **En el teléfono:**  012  
Servicio de Atención al Ciudadano.
- ☼ **A través de Internet:**
  - Portal de Educación de Castilla y León: <http://www.educa.jcyl.es>
  - Portal de F.P. del Ministerio de Educación: <http://todofp.es>
  - Portal de Empleo de Castilla y León: <http://www.empleo.jcyl.es>
  - Portal del Servicio Público de Empleo Estatal: <http://www.sepe.es>
- ☼ **Para el ámbito de Castilla y León:**

También en los centros de información que figuren en cada convocatoria. Éstas serán publicadas en el Boletín Oficial de Castilla y León (<http://bocyl.jcyl.es>) y un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado (<http://www.boe.es>).

## Reconocimiento y Acreditación de Competencias Profesionales en Castilla y León



### ¿Tienes experiencia laboral pero ningún certificado que acredite tu cualificación?

*Si tienes conocimientos y capacidades que te permiten ejercer un trabajo, puedes conseguir una acreditación.*



## ANEXO II

**E**l Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, determina que las administraciones competentes deben garantizar un servicio abierto y permanente, que facilite información y orientación, a todas las personas que la soliciten, sobre la naturaleza y las fases del procedimiento, el acceso al mismo, sus derechos y obligaciones, las acreditaciones oficiales que pueden obtener y los efectos de las mismas. Con ello se facilitará que las personas puedan tomar una decisión fundamentada sobre su participación en el procedimiento así como, en su caso, el acompañamiento necesario en el inicio y desarrollo del mismo. Además, dicho real decreto establece que esta información y orientación será facilitada por las Administraciones educativas y laborales, así como por las administraciones locales, los agentes sociales, las Cámaras de Comercio y otras entidades y organizaciones públicas y privadas. Para cumplir con dicho objetivo, las consejerías de Educación y Economía y Empleo organizan conjuntamente esta jornada.

### PROGRAMA

**9,30 h. – 10,00 h. Recepción y entrega de documentación.**

**10,00 – 10,15 h.: INAUGURACIÓN.**

**Director General de Formación Profesional y Régimen Especial  
Vicepresidente y Gerente del Servicio Público de Empleo de C. y L.**

**1ª PARTE: (10,15 h – 11,30 h).**

"Próxima convocatoria, en Castilla y León, del proceso de reconocimiento de competencias adquiridas por experiencia laboral".

**D. Agustín Sigüenza Molina.**  
(Jefe de Servicio de Cualificaciones y Acreditación de la Competencia. Consejería de Educación).

**11,30 -12,00 h.: Pausa-café.**

**2ª PARTE: (12,00 – 13,00 h)**

"El papel de la información y de la orientación en el proceso de reconocimiento de competencias adquiridas por experiencia laboral".

**Dª Ana López Aguado.**

(Orientadora Laboral. Oficina de empleo - León II. Servicio Público de Empleo de Castilla y León).

"Cualificación en la familia de Transporte y Mantenimiento de Vehículos: Operaciones Auxiliares de Mantenimiento de Carrocerías de Vehículos".

**D. Carlos Herreros Hernanz**  
(Director del Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional de Valladolid. Servicio Público de Empleo de C. y L.).

### Otros canales de información:

- En el teléfono **012**, Servicio de Atención al Ciudadano.
- A través de **Internet**:
  - Portal de Educación de Castilla y León:  
<http://www.educa.jcyl.es/es>
  - Portal de Empleo de Castilla y León:  
<http://www.empleo.jcyl.es>
  - Portal de F.P. del Ministerio de Educación:  
<http://todofp.es/>  
(Proyecto Acredita).
  - Portal del Servicio Público de Empleo Estatal:  
<http://www.sape.es/>



### LUGAR DE CELEBRACIÓN

**SALÓN DE ACTOS**  
Escuela Oficial de Idiomas de Valladolid  
Avenida de Segovia 48  
(Valladolid)  
Tfno: 983 47 92 66



### JORNADA INFORMATIVA

**EL RECONOCIMIENTO DE LAS  
COMPETENCIAS PROFESIONALES  
ADQUIRIDAS POR EXPERIENCIA  
LABORAL**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y  
EMPLEO**

**VALLADOLID**

**7 de octubre de 2011**

### ANEXO III

#### Asignación de centros:

<i>Provincia</i>	<i>Denominación del Centro</i>	<i>Dirección</i>
Ávila	Centro Integrado de Formación Profesional	C/ Giacomo Puccini, s/n, 05003, Ávila
Burgos	Centro Integrado de Formación Profesional «Simón de Colonia»	C/ Francisco de Vitoria s/n, 09006, Burgos
	Centro Integrado de Formación Profesional «Juan de Colonia»	C/ Francisco de Vitoria s/n, 09006, Burgos
León	Centro Integrado de Formación Profesional «Ciudad de León»	C/ La Torre 7, 24002, León
	Centro Integrado de Formación Profesional	C/ Profesor Gaspar Morocho, s/n, 24007, León
	IES Ordoño II	San Juan de Sahagún, s/n, 24007, León
Palencia	Centro Integrado de Formación Profesional «Camino de la Miranda»	Camino de la Miranda 19, 34003, Palencia
Salamanca	Centro Integrado de Formación Profesional «Río Tormes»	C/ Colombia, 42, 37003, Salamanca
Segovia	Centro Integrado de Formación Profesional	C/ Dámaso Alonso, 23, 40006, Segovia
Soria	Centro Integrado de Formación Profesional «Pico Frentes»	C/ Gervasio Manrique de Lara, 2, 42004, Soria
Valladolid	Centro Integrado de Formación Profesional «Juan de Herrera»	Avda. Segovia 72, 47013, Valladolid
	IES «Emilio Ferrari»	C/ Sementera s/n, 47009, Valladolid
	IES «Julián Marías»	C/ Eusebio González Suárez, s/n, 47014, Valladolid
Zamora	Centro Integrado de Formación Profesional	Avda. Requejo, 37, 49022, Zamora



## ANEXO IV

### Datos de información y consultas del procedimiento de Acreditación de Competencias Profesionales

#### Informaciones y Actuaciones del 012:

- El Anuncio emitido por TV genera primeras consultas. Se van derivando a la DG de Formación Profesional.
- En octubre se mantiene una reunión con los Jefes de Servicio de la DG de Formación Profesional y Régimen Profesional, y la Coordinadora de Servicios Cristina Gredilla. En principio la reunión es para varios asuntos relacionados con la información que damos en el 012, y futuras formaciones.

En dicha reunión se dan las primeras informaciones acerca de ese procedimiento. A finales de año saldrá una convocatoria para las siguientes familias profesionales:

- "Educación Infantil" perteneciente a la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad
- "Atención Sociosanitaria a personas en el Domicilio" perteneciente a la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad
- "Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales" perteneciente a la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

- El 30 de Noviembre se dispone del Borrador de la Orden de Convocatoria. Se distribuye entre los agentes del 012, para tengan un primer acercamiento con el contenido y posteriormente se recibirá Formación.
- Respecto a las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano:
  - Les enviamos un correo informativo a finales de octubre, ya que ellos también comienzan a recibir consultas en la atención presencial.
  - Posteriormente, y un poco antes de la convocatoria, se vuelve a enviar nuevamente un correo para comentarles la próxima convocatoria.
  - Desde las oficinas plantean alguna consulta que se las aclaramos desde el 012 (compulsas).
- Una vez que se inicia el plazo de presentación el 012 se pone en contacto con todos los centros gestores para averiguar el horario en los que se va a poder presentar las solicitudes en las secretarías de dichos centros. El hecho de que parte del plazo de presentación sea en parte del periodo de las vacaciones de invierno de los Institutos, afecta a que no haya uniformidad, en los horarios. Quizá sea una de las incidencias del plazo que puedan ser mejorables.
- Las dudas del día a día se van consultando a José Ignacio Niño Encinas, Técnico del Servicio de Cualificaciones y Acreditación de Competencias Profesionales.

### Datos de consulta al contenido de la Acreditación de Competencias en la SEDE electrónica de Castilla y León<sup>1</sup>.

- Consultas realizadas desde el 15 de diciembre del 2011, al 13 de Enero de 2012. Es decir el plazo de presentación de solicitudes: **13.847**
- Consultas posteriores al plazo de presentación. Del 14 de Enero al 1 de Junio de 2012: **5.331**

Además se adjunta una estadística pormenorizada de las páginas visitadas, el tiempo de consulta, porcentaje de rebote etc.

- **Páginas vistas:** Número total de páginas vistas; las visitas repetidas a una misma página también se contabilizan Las veces que se ha visto
- **Páginas vistas únicas:** Número de visitas durante las cuales las páginas especificadas se han consultado al menos una vez Las veces que se ha visto, pero si un usuario la ve dos veces, sólo cuenta una
- **Promedio tiempo en la página:** Tiempo medio que los visitantes permanecen en una página determinada o en un conjunto de páginas
- **Accesos:** Número de veces que los visitantes acceden a su sitio desde una página determinada o desde un conjunto de páginas Las veces que los usuarios han entrado a la Sede Electrónica a través de esta página
- **Porcentaje de rebote:** Porcentaje de visitas de una sola página, es decir, visitas en las que el usuario ha abandonado su sitio en la página de entrada Porcentaje que indica las veces que se ha entrado en el portal por eso contenido y se ha salido
- **Porcentaje de salidas:** Porcentaje de salidas del sitio desde una página determinada o desde un conjunto de páginas. Porcentaje que indica las veces que, después de ver esta página, ya no se sigue navegando

<sup>1</sup> Información proporcionada por el Sistema de Información Administrativo Único (SIAU), de la DG de Análisis y Planificación. Los datos estadísticos son del *Google Analytics*.

## Páginas

15/12/2011 - 24/12/2011

 % de páginas vistas : 100,00%

### Explorador

Uso del sitio

### ● Páginas vistas



Páginas vistas	Páginas vistas únicas	Promedio de tiempo en la página	Accesos	Porcentaje de rebote	Porcentaje de salidas
<b>4.998</b> % del total: 7,23% (69.174)	<b>3.564</b> % del total: 6,78% (52.564)	<b>00:16:20</b> Promedio del sitio: 00:02:31 (547,27%)	<b>1.641</b> % del total: 6,65% (24.695)	<b>19,99%</b> Promedio del sitio: 35,61% (-43,86%)	<b>60,36%</b> Promedio del sitio: 35,70% (69,09%)

Estos datos se han filtrado con la siguiente expresión de filtrado: **1284192269576**

Página	Páginas vistas	Páginas vistas únicas	Promedio de tiempo en la página	Accesos	Porcentaje de rebote	Porcentaje de salidas
1. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/_/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/_/1284192269576/Tramite</a>	2.740	1.965	00:16:42	399	28,82%	59,93%
2. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Tramite/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Tramite/1284192269576/Tramite</a>	1.853	1.276	00:15:18	1.021	16,85%	60,06%
3. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246988420014/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246988420014/1284192269576/Tramite</a>	243	199	00:16:27	182	19,78%	72,02%
4. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaSimpleDetalle/1251181050732/1251181050732/1284192269576/Tramite?vista=impresion">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaSimpleDetalle/1251181050732/1251181050732/1284192269576/Tramite?vista=impresion</a>	48	38	00:35:54	3	33,33%	62,50%
5. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaSimpleDetalle/1251181055331/1251181055331/1284192269576/Tramite?vista=impresion">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaSimpleDetalle/1251181055331/1251181055331/1284192269576/Tramite?vista=impresion</a>	32	20	00:10:32	3	0,00%	43,75%
6. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/51/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/51/1284192269576/Tramite</a>	20	18	01:30:24	10	0,00%	70,00%
7. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormEnviarContenido/1251181050732/_/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormEnviarContenido/1251181050732/_/1284192269576/Tramite</a>	16	10	00:04:05	1	0,00%	25,00%
8. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246991760380/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246991760380/1284192269576/Tramite</a>	12	11	00:52:47	11	18,18%	91,67%
9. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContacto/1251181055331/_/1284192269576/Tramite?titulo=Titulo_">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContacto/1251181055331/_/1284192269576/Tramite?titulo=Titulo_</a>	11	7	00:06:20	1	0,00%	18,18%
10. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContacto/1251181050732/_/1284192269576/Tramite?titulo=Titulo_">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContacto/1251181050732/_/1284192269576/Tramite?titulo=Titulo_</a>	9	8	00:03:07	2	50,00%	55,56%



## Páginas

25/12/2011 - 13/01/2012

 % de páginas vistas : 100,00%

**Explorador**

Uso del sitio

### ● Páginas Vistas



Páginas vistas	Páginas vistas únicas	Promedio de tiempo en la página	Accesos	Porcentaje de rebote	Porcentaje de salidas
<b>13.847</b> % del total: 7,21% (192.174)	<b>10.087</b> % del total: 6,98% (144.996)	<b>00:17:01</b> Promedio del sitio: 00:02:41 (32,16%)	<b>4.437</b> % del total: 7,08% (62.693)	<b>14,02%</b> Promedio del sitio: 29,60% (-52,63%)	<b>62,02%</b> Promedio del sitio: 32,62% (90,11%)

Estos datos se han filtrado con la siguiente expresión de filtrado: 1284192269576

Página	Páginas vistas	Páginas vistas únicas	Promedio de tiempo en la página	Accesos	Porcentaje de rebote	Porcentaje de salidas
1. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/_/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/_/1284192269576/Tramite</a>	7.174	5.382	00:16:18	767	23,08%	63,14%
2. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Tramite/1204192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Tramite/1204192269576/Tramite</a>	5.630	3.901	00:19:11	3.166	11,84%	61,28%
3. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246988420014/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246988420014/1284192269576/Tramite</a>	611	466	00:15:37	429	12,59%	68,90%
4. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaSimpleDetalle/1251181055331/1251181055331/1284192269576/Tramite?vista=impresion">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaSimpleDetalle/1251181055331/1251181055331/1284192269576/Tramite?vista=impresion</a>	100	81	00:11:08	7	28,57%	57,00%
5. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContenido/1251181055331/_/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContenido/1251181055331/_/1284192269576/Tramite</a>	63	49	00:03:33	2	50,00%	26,98%
6. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContacto/1251181055331/_/1284192269576/Tramite?itulo=Titulo_">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContacto/1251181055331/_/1284192269576/Tramite?itulo=Titulo_</a>	55	50	00:04:06	5	40,00%	29,09%
7. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/51/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/51/1284192269576/Tramite</a>	38	32	00:06:25	4	25,00%	63,16%
8. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246991760390/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246991760390/1284192269576/Tramite</a>	37	28	00:09:36	24	16,67%	70,27%
9. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaSimpleDetalle/1251181050732/1251181050732/1284192269576/Tramite?vista=impresion">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaSimpleDetalle/1251181050732/1251181050732/1284192269576/Tramite?vista=impresion</a>	31	26	00:10:53	4	0,00%	38,71%
10. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1263825162592/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1263825162592/1284192269576/Tramite</a>	29	18	00:08:40	16	18,75%	55,17%

## Páginas

14/01/2012 - 01/06/2012

● % de páginas vistas : 100.00%

Explorador

Uso del sitio

### ● Páginas vistas



Páginas vistas	Páginas vistas únicas	Promedio de tiempo en la página	Accesos	Porcentaje de rebote	Porcentaje de salidas
<b>5.331</b> % del total: 0,42% (1.276.420)	<b>4.102</b> % del total: 0,42% (977.934)	<b>00:05:42</b> Promedio del sitio: 00:02:33 (123,56%)	<b>3.460</b> % del total: 0,73% (477.107)	<b>52,31%</b> Promedio del sitio: 35,06% (49,21%)	<b>63,10%</b> Promedio del sitio: 37,33% (69,06%)

Estos datos se han filtrado con la siguiente expresión de filtrado: 1284192269576

Página	Páginas vistas	Páginas vistas únicas	Promedio de tiempo en la página	Accesos	Porcentaje de rebote	Porcentaje de salidas
1. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Tramite/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Tramite/1284192269576/Tramite</a>	4.334	3.312	00:05:48	2.799	52,38%	63,36%
2. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/_/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/_/1284192269576/Tramite</a>	542	423	00:05:24	400	56,25%	65,87%
3. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246988420014/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246988420014/1284192269576/Tramite</a>	194	151	00:06:39	134	46,27%	64,95%
4. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1263825162592/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1263825162592/1284192269576/Tramite</a>	128	107	00:05:33	93	48,39%	67,19%
5. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246991760380/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/1246991760380/1284192269576/Tramite</a>	44	31	00:03:34	25	28,00%	47,73%
6. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContacta/1251181050732/_/1284192269576/Tramite?titulo=Titulo_">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContacta/1251181050732/_/1284192269576/Tramite?titulo=Titulo_</a>	36	31	00:04:10	0	0,00%	22,22%
7. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/51/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/51/1284192269576/Tramite</a>	11	11	00:02:35	4	50,00%	36,36%
8. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaSimpleDetalle/1251181050732/1251181050732/1284192269576/Tramite?vista=impresion">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaSimpleDetalle/1251181050732/1251181050732/1284192269576/Tramite?vista=impresion</a>	8	8	00:04:39	0	0,00%	25,00%
9. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/41/1284192269576/Tramite">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181055331/41/1284192269576/Tramite</a>	5	3	00:03:02	0	0,00%	0,00%
10. <a href="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContacta/1251181055331/_/1284192269576/Tramite?titulo=Titulo_">www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/PlantillaFormularioContacta/1251181055331/_/1284192269576/Tramite?titulo=Titulo_</a>	5	4	00:10:38	0	0,00%	40,00%

## ANEXO V

<http://www.prensa.jcyl.es/ver/nota-de-prensa/la-junta-convoca-los-procedimientos-de-evaluacion-y-acreditacion-de-competencias-profesionales>

Leído 195 veces

viernes, 23 de diciembre de 2011 (www.prensa.jcyl.es)

La Junta de Castilla y León ha convocado los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, cofinanciados por el Fondo Social Europeo, para unidades de competencia de cualificaciones profesionales de las familias profesionales de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, y de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

Dado el compromiso del Gobierno de promover el reconocimiento de competencias profesionales a quienes estén trabajando en los sectores productivos vinculados a la educación infantil y al sistema para la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como el interés de la Comunidad de Castilla y León en el sector estratégico de la Automoción, las unidades de competencia convocadas pertenecen a las cualificaciones profesionales de «Educación Infantil», «Atención sociosanitaria a personas en el domicilio» y «Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales», pertenecientes a la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, y a la cualificación profesional de «Operaciones Auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos» de la familia profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

El número máximo de plazas en este procedimiento es el siguiente:

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	NIVEL	PLAZAS CONVOCADAS	PLAZAS SORIA
Educación Infantil	III	600	0
Atención sociosanitaria a personas en el domicilio	II	1000	40
Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	II	1000	40
Operaciones Auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos	I	55	0

Teniendo en cuenta que se trata del primer proceso de este tipo en la Comunidad de Castilla y León y considerando el elevado volumen de solicitudes que se prevén, la Consejería de Educación ha encomendado su gestión a distintos centros educativos, uno por provincia, a fin de obtener una actuación eficaz, eficiente y ágil. En Soria, la encomienda de gestión se ha realizado a favor del Centro Integrado de Formación Profesional "Pico Frentes" que llevará a cabo las siguientes actividades: información y orientación del procedimiento; recepción de las solicitudes y envío a la comisión de admisión; publicación de los listados de admitidos, excluidos y reservas; puesta a

disposición de las instalaciones del centro para el desarrollo de las fases de asesoramiento y evaluación; y gestión y pago de los gastos generales del material, equipamiento e instalaciones y los derivados de las asistencias de los miembros de las comisiones de admisión, asesores y evaluadores. La vigencia de esta encomienda de gestión finalizará el 30 de junio de 2012.

Las personas que deseen participar en el procedimiento deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, tener el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea, o ser titular de una autorización de residencia o de residencia y trabajo en España en vigor, según lo establecido en la normativa española de extranjería e inmigración.

b) Tener 18 años cumplidos, cuando se trate de unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de nivel I y 20 años cumplidos cuando se trate de unidades de competencia de nivel II y III, en el momento de realizar la inscripción.

c) Tener experiencia laboral y/o formación relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar:

1. En el caso de experiencia laboral, justificar al menos tres años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos diez años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. Para las unidades de competencia de nivel I, se requerirán 2 años de experiencia laboral con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total.

2. En el caso de formación, justificar, al menos, 300 horas, en los últimos diez años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. Para las unidades de competencia de nivel I, se requerirán al menos 200 horas. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en estos módulos.

Los interesados deberán cumplimentar la solicitud, conforme al modelo de solicitud disponible en la secretaría del Centro Integrado de Formación Profesional "Pico Frentes" y en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>). Las solicitudes se presentarán preferentemente en la secretaría del centro gestor que desee el candidato y tenga plazas asignadas de la cualificación profesional objeto de evaluación, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes se inició el pasado día 15 de diciembre de 2011 y finaliza el 13 de enero de 2012.

Para mayor información, la Consejería de Educación garantiza un servicio abierto y permanente de información y orientación a través de los siguientes medios:

-Portal de Educación: [www.educa.jcyl.es](http://www.educa.jcyl.es) (sección FP).

- Portal de Empleo: [www.empleo.jcyl.es/web/jcyl/EconomiaEmpleo](http://www.empleo.jcyl.es/web/jcyl/EconomiaEmpleo) .
- Portal de Formación Profesional: [www.todofp.es](http://www.todofp.es)
- Servicio de Atención al ciudadano: teléfono 012.
- Servicio de orientación de las oficinas de empleo del ECyL.
- Centro Integrado de Formación Profesional CIFP "Pico Frentes" de Soria.
- Centros públicos de Educación de Personas Adultas.
- Dirección Provincial de Educación de Soria.



## ANEXO VI



### **Curriculum Vitae Europass**

#### **Información personal**

Apellido(s) / Nombre(s)

Dirección (direcciones)

Teléfono(s)

Correo(s) electrónico(s)

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Sexo

Móvil |

#### **Empleo deseado / familia profesional**

#### **Responsable de recursos humanos**

#### **Experiencia laboral**

Fechas

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades  
principales

Nombre y dirección de la empresa o  
empleador

Tipo de empresa o sector

#### **Educación y formación**

Fechas

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades  
profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

**Capacidades y competencias personales**

Idioma materno

Otros idiomas

Autoevaluación

*Nivel europeo (\*)*

Comprensión		Habla		Escritura
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral	

(\*) [\*Nivel del Marco Europeo Común de Referencia \(MECR\)\*](#)

Capacidades y competencias sociales

Capacidades y competencias organizativas

Capacidades y competencias técnicas

Capacidades y competencias informáticas

Capacidades y competencias artísticas

Otras capacidades y competencias

Permiso(s) de conducción

**Otras informaciones**

# ANEXO VII

ANTES DE CONSIGNAR SUS DATOS LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO DE LA COPIA. PARA CUALQUIER CONSULTA RELACIONADA CON LA MATERIA PUEDE DIRIGIRSE AL TELÉFONO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA 012.

**Junta de Castilla y León**  
UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL**

**SELLAR ÚNICAMENTE EN EL INTERIOR DEL RECUADRO**

**NUNCA SELLAR POR DEBAJO DE ESTA LÍNEA ROJA**

ANULACIÓN

MODELO DE CARACTERES:  
A B C D E F G H I J K L M N N O P Q R S T U  
V W X Y Z  
Modelo Numérico en encastillado: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
Modelo Numérico en encastillado Alfabético: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

**A) DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE**

PRIMER APELLIDO  
SEGUNDO APELLIDO  
NOMBRE  
D.N.I., N.I.E. O PASAPORTE SEGUN PROCEDA  
ESTADO CIVIL (PONGA X): CASADO/A, OTROS  
EN CASO DE NACIONALIDAD NO ESPAÑOLA, ESCRIBA CON SU LETRA LA NACIONALIDAD  
FECHA DE NACIMIENTO: DÍA, MES, AÑO (19...)  
DOMICILIO (CALLE, PLAZA...)  
Nº, BLOQUE, PORTAL, PISO, PUERTA  
MUNICIPIO  
PROVINCIA  
TELEFONO FIJO, TELEFONO MOVIL  
E-MAIL

**B) EXPONE**

QUE REÚNE LAS CONDICIONES PERSONALES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 11º DEL REAL DECRETO 1262/2009 POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y LOS REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL Y DE CAMINOS NO FORMALES DE FORMACIÓN (BOE DEL 25 DE AGOSTO DE 2009) (PONGA X DONDE PROCEDA)

POSEER NACIONALIDAD ESPAÑOLA O ESTAR EN POSESIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANÍA COMUNITARIA O TARJETA DE FAMILIAR DE CIUDADANO DE LA UNIÓN, O AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIA O RESIDENCIA Y TRABAJO EN VIGOR EN ESPAÑA

TENER 18 AÑOS CUMPLIDOS CUANDO SE TRATE DE UNIDADES DE COMPETENCIA CORRESPONDIENTES A CUALIFICACIONES DE NIVEL I Y 20 AÑOS CUMPLIDOS CUANDO SE TRATE DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE NIVEL II Y III, EN EL MOMENTO DE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

ACREDITAR UNA EXPERIENCIA LABORAL EFECTIVA DE AL MENOS 3 AÑOS, CON UN MÍNIMO DE 2000 H. TRABAJADAS, O 300 H. DE FORMACIÓN EN LOS ÚLTIMOS DIEZ AÑOS EN AMBOS CASOS, RELACIONADA CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE SE PRETENDEN ACREDITAR. PARA LAS UNIDADES DE COMPETENCIA DE NIVEL I, ACREDITAR 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL, CON UN MÍNIMO DE 1200 H. TRABAJADAS EN TOTAL O, AL MENOS 200 H. DE FORMACIÓN

**C) SOLICITA**

LA EVALUACIÓN Y EL RECONOCIMIENTO DE HABER ADQUIRIDO COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA LAS SIGUIENTES UNIDADES DE COMPETENCIA (ANEXO I DE LA CONVOCATORIA)

EDUCACIÓN INFANTIL (PONGA X): UC1027\_3, UC1028\_3, UC1029\_3, UC1030\_3, UC1031\_3, UC1032\_3, UC1033\_3  
ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (PONGA X): UC0249\_2, UC0280\_2, UC0281\_2  
ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (PONGA X): UC1015\_2, UC1017\_2, UC1018\_2, UC1019\_2  
OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE CARROCERÍA DE VEHÍCULOS (PONGA X): UC0820\_1, UC0821\_1, UC0822\_1

**D) DECLARA**

QUE NO HA COMPLETADO CICLO ALGUNO DE FORMACIÓN PROFESIONAL NI ESTÁ EN POSESIÓN DE TÍTULO O DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD QUE ACREDITE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA ANTES RELACIONADAS  
QUE NO TIENE MATRÍCULA FORMALIZADA EN UN CICLO FORMATIVO, MODULAR O CURSOS QUE CONDUZCA A LA ACREDITACIÓN DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA EN LAS QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN  
QUE ACEPTA LAS BASES QUE REGULAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, QUE CUMPLE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA MISMA Y QUE TODOS LOS DATOS INCORPORADOS A LA PRESENTE SOLICITUD SE AJUSTAN A LA REALIDAD

PONGA X SI AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA PARA QUE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS COMPARE, CONSTATE Y VERIFIQUE LOS DATOS RELATIVOS A LOS EXTREMOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN, DNI y en su caso, certificado de discapacidad, siempre que sea expedido por el organismo público competente de la Comunidad de Castilla y León. En caso de NO AUTORIZAR, deberá aportar los documentos correspondientes

En ..... de ..... de 20....  
DIRECTOR/A DEL CENTRO GESTOR  
FIRMA (NO SE SALGA DEL RECUADRO)

© Laboratorio J.R.L. Sistemas S.L. Código IAPA 2130 Modelo Nº 2973

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN (C.P.D.) 2011 JCI/11-3268

## INSTRUCCIONES GENERALES DE CUMPLIMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

PRESTE TODA SU ATENCIÓN. ESTOS DOCUMENTOS VAN A SER LEÍDOS ELECTRÓNICAMENTE.  
SI NO SIGUE LAS INSTRUCCIONES SUS DATOS PUEDEN RESULTAR ERRÓNEOS.

### INSTRUCCIONES GENERALES:

- No grape ninguna documentación a la «Solicitud de Admisión». No la doble.
- Utilice un bolígrafo negro o azul y escriba sobre superficie dura y lisa.
- Antes de cumplimentar sus datos, observe atentamente el «Modelo de caracteres» del anverso, compuesto de letras, números y signos.
- Escriba en las casillas según el «Modelo de caracteres». No utilice signos que no estén en el modelo.
- Escriba un solo carácter en cada casilla. No escriba nada fuera de las casillas.
- Compruebe que el bolígrafo marca bien un trazo continuo, que no deja manchas y que los datos quedan reflejados en las copias.

### ERRORES

- Importante:** Si se equivoca **NO BORRE, NO CORRIJA.**  
- Rellene **totalmente** la casilla equivocada y escriba el carácter correcto en la casilla siguiente.

Ejemplo: NÚÑEZ    **■** N **■** Ñ **■** E **■** Z **■**

### ABREVIATURAS DE DIRECCIONES

Avenida: AV -	Camino: CM -	Parque: PB -	Plaza: PL -	Rúa: RU -
Barrío: ED -	Carretera: CR -	Paseo: PJ -	Prolongación: PR -	Travesía: TR -
Calle: CL -	Cuesta: CT -	Paseo: PD -	Rambla: RK -	Urbanización: UK -
Calzada: CZ -	Grupo: GR -	Patio: PT -	Ronda: RD -	

Ejemplo: CUESTA DEL CARMEN    **■** C **■** U **■** E **■** S **■** T **■** A **■** D **■** E **■** L **■** C **■** A **■** R **■** M **■** E **■** N **■**

### NÚMEROS

- Importante:** En los apartados «sólo para números» utilice la casilla completa.  
En los apartados para letras y números (Bloque, Puerta, etc.) utilice la **MITAD IZQUIERDA** de la casilla.

Ejemplos: Casillas de números: 46: **■** 4 **■** 6 **■**

Casillas de letras y números: KM2: **■** K **■** M **■** 2 **■**    Portal 5: **■** 5 **■**    Portal 5: **■** 5 **■**

- Apartado «Datos Personales»: no abrevie nunca el primer apellido.
- Apartados «sólo para números»: no escriba letras, ni signos.
- Apartado «Piso»: para bajo o entresuelo, ponga un cero.
- Apartados «Teléfono y DNI»: sólo escriba números. No deje espacios entre los números.
- Apartados a rellenar con varias palabras (Nombre, Dirección, etc): **deje siempre una casilla en blanco entre palabra y palabra.**
- Recuadros para escribir con su letra: escriba claro y legible. No se salga del recuadro.
- No olvide firmar en el recuadro correspondiente. No se salga del recuadro al firmar.

### INSTRUCCIONES PARTICULARES:

- (1)- Recuerde:
- si desea solicitar más de una unidad de competencia perteneciente a la **misma** cualificación profesional, debe marcar una X en cada una de las unidades de competencia que desee
  - si desea solicitar más de una unidad de competencia perteneciente a **distintas** cualificaciones profesionales, debe cumplimentar una solicitud diferente para cada cualificación profesional. En cada solicitud marque entonces una X en cada una de las unidades de competencia que desee.

### CENTROS GESTORES DEL PROCEDIMIENTO

PROVINCIA .....	DENOMINACIÓN DEL CENTRO .....	CÓDIGO
ÁVILA.....	Centro Integrado de Formación Profesional .....	11
BURGOS .....	Centro Integrado de Formación Profesional "Simón de Colonia" .....	21
BURGOS .....	Centro Integrado de Formación Profesional "Juan de Colonia" .....	22
LEÓN .....	Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de León" .....	31
LEÓN .....	Centro Integrado de Formación Profesional .....	32
LEÓN .....	IES Ordoño II .....	33
PALENCIA .....	Centro Integrado de Formación Profesional "Camino de la Miranda" .....	41
SALAMANCA.....	Centro Integrado de Formación Profesional "Río Tormes" .....	51
SEGOVIA.....	Centro Integrado de Formación Profesional .....	61
SORIA.....	Centro Integrado de Formación Profesional "Pico Frentes" .....	71
VALLADOLID.....	Centro Integrado de Formación Profesional "Juan de Herrera" .....	81
VALLADOLID.....	IES "Emilio Ferrari" .....	82
VALLADOLID.....	IES "Julían Marías" .....	83
ZAMORA .....	Centro Integrado de Formación Profesional .....	91

### PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos, se informa que sus datos personales quedarán incorporados a un fichero, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la citada Ley, siendo la responsable del fichero la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial.

## ANEXO VIII

### REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Vista la documentación presentada por Vd. en el Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales, convocado por Orden HAC/1536/2011 (BOCYL de 14 de Diciembre).

Se comunica para su conocimiento y aportación de la documentación requerida, que según el artículo 7.3 de la Orden HAC/1536/2011, deberá remitir a esta Comisión de Admisión, en el plazo de 10 días a contar desde la fecha de recepción de este requerimiento, la siguiente documentación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se advierte al requerido que de no aportar la documentación solicitada por esta Comisión en el plazo señalado, esta Comisión de Admisión desestimaré su petición.

Valladolid, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

El/La Presidente/a

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO IX



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
*El FSE invierte en tu futuro*



**ALEGACIÓN A LAS PUNTUACIONES PROVISIONALES OBTENIDAS EN FUNCIÓN DE LA BAREMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL O DE VÍAS NO FORMALES DE FORMACIÓN CONVOCADO POR ORDEN HAC/1536/2011, DE 7 DE DICIEMBRE (BOCyL. DE 14 DE DICIEMBRE DE 2011)**

NOMBRE Y APELLIDOS NIF  
CENTRO INSTRUCTOR:  
CUALIFICACIÓN SOLICITADA:  
COMISIÓN DE EVALUACIÓN:  
TELÉFONO

En relación con las puntuaciones provisionales obtenidas en función de la baremación efectuada correspondiente a los datos arriba consignados, formulo las siguientes alegaciones:

---

---

---

---

---

Y SOLICITO: Se tenga en cuenta lo anteriormente expuesto

Firma del interesado/a

Lugar y fecha

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

## ANEXO X

### RECURSO DE ALZADA

**ALEGACIÓN A LAS PUNTUACIONES DEFINITIVAS OBTENIDAS EN FUNCIÓN DE LA BAREMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL O DE VÍAS NO FORMALES DE FORMACIÓN CONVOCADO POR ORDEN HAC/1536/2011, DE 7 DE DICIEMBRE (BOCyL. DE 14 DE DICIEMBRE DE 2011)**

NOMBRE Y APELLIDOS NIF CENTRO INSTRUCTOR: CUALIFICACIÓN SOLICITADA: TELÉFONO
---

En relación con las puntuaciones definitivas obtenidas en función de la baremación efectuada correspondiente a los datos arriba consignados, formulo las siguientes alegaciones:

---

---

---

---

---

---

---

Y SOLICITO: Se tenga en cuenta lo anteriormente expuesto

Firma del interesado/a

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN  
ESPECIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

## ANEXO XI



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación  
Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial

### ANEXO Formadores y/o expertos

#### DATOS PERSONALES

APELLIDOS			
NOMBRE			
NIF		TFNO. MÓVIL	
CORREO-Electrónico			
DIRECCIÓN	CALLE, PLAZA Y Nº		
	CÓDIGO POSTAL		
	LOCALIDAD		

#### DATOS PROFESIONALES

LUGAR DE TRABAJO		
Nº AÑOS DE EXPERIENCIA (MINIMO 4 PARA ASESOR Y/O EVALUADOR)		
EXPERIENCIA COMO FORMADOR	CURSOS IMPARTIDOS	AÑOS
EXPERIENCIA COMO EXPERTO	TRABAJOS REALIZADOS	AÑOS

#### CURSO QUE DESEA REALIZAR (SEÑALAR CON UNA X)

ASESORES	
EVALUADORES	

NOTA. EN EL CASO DE LOS CURSOS DE ASESORES Y EVALUADORES, LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL TRATARÁ DE RESPETAR LA OPCIÓN ELEGIDA POR EL CANDIDATO. NO OBSTANTE, CON INDEPENDENCIA DEL CURSO SEÑALADO, PODRÁ ASIGNAR UNO U OTRO EN FUNCIÓN DE LAS PLAZAS DISPONIBLES Y SOLICITADAS, CON OBJETO DE ASEGURAR LA OCUPACIÓN DE TODAS ELLAS.



## ANEXO XII



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación  
Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial

Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación  
Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial

### ANEXO II Profesorado de centros privados

#### DATOS PERSONALES

APELLIDOS			
NOMBRE			
NIF		TFNO. MÓVIL	
CORREO-Electrónico			
DIRECCIÓN	CALLE, PLAZA Y N°		
	CÓDIGO POSTAL		
	LOCALIDAD		

#### DATOS PROFESIONALES

LUGAR DE TRABAJO		
Nº AÑOS DE EXPERIENCIA (MINIMO 4 PARA ASESOR Y/O EVALUADOR)		
CARGOS DESEMPEÑADOS (EN SU CASO)	CARGO	AÑOS

#### CURSO QUE DESEA REALIZAR (SEÑALAR CON UNA X)

ASESORES	<input type="checkbox"/>
EVALUADORES	<input type="checkbox"/>

NOTA. EN EL CASO DE LOS CURSOS DE ASESORES Y EVALUADORES, LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL TRATARÁ DE RESPETAR LA OPCIÓN ELEGIDA POR EL CANDIDATO. NO OBSTANTE, CON INDEPENDENCIA DEL CURSO SEÑALADO, PODRÁ ASIGNAR UNO U OTRO EN FUNCIÓN DE LAS PLAZAS DISPONIBLES Y SOLICITADAS, CON OBJETO DE ASEGURAR LA OCUPACIÓN DE TODAS ELLAS.

## **ANEXO XIII**

### **BLOQUES DE CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN DEL ASESOR DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL**

#### **Bloque 1: Contexto del Asesoramiento.**

- 1.1. Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- 1.2. El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
  - La Cualificación Profesional: estructura.
  - La Unidad de Competencia: realizaciones profesionales, criterios de realización, contexto profesional.
- 1.3. El Sistema Integrado de Información y Orientación Profesional.
- 1.4. Acreditación de las Cualificaciones Profesionales: Títulos de Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad y Acreditación Parcial Acumulable.
- 1.5. Recursos formativos existentes.

#### **Bloque 2: El procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias**

- 2.1. Las fases del procedimiento.
- 2.2. Los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales.
- 2.3. Los efectos de la acreditación.
- 2.4. Funciones y competencias del asesor en el procedimiento.
- 2.5. Casos prácticos.

#### **Bloque 3: Fundamentos técnicos en el Asesoramiento.**

- 3.1. Tipología de asesoramientos y trayectorias profesionales.
- 3.2. Características de las competencias adquiridas mediante la experiencia laboral y vías no formales de formación.
- 3.3. Análisis de la demanda: Estudio de perfiles de usuarios.
- 3.4. Relación del asesor con el candidato.
- 3.5. Relaciones del asesor con la Comisión de evaluación.
- 3.6. Seguimiento y continuidad en el proceso de asesoramiento.
- 3.7. Casos prácticos.

#### **Bloque 4: Métodos e instrumentos.**

- 4.1. Criterios y procedimientos de asesoramiento.
- 4.2. El manual de procedimiento: la guía del candidato, la guía del asesor y la guía del evaluador.
- 4.3. El historial profesional y formativo: el currículum vitae del candidato.
- 4.4. La autoevaluación del candidato: finalidades e instrumentos.
- 4.5. El Dossier de Competencias del candidato: modelos, métodos y técnicas de elaboración.
- 4.6. La entrevista profesional con fines de asesoramiento.
- 4.7. El informe de diagnóstico inicial, comunicación de resultados y recomendaciones para el aprendizaje permanente.
- 4.8. Casos prácticos.

#### **Bloque 5: Ética y calidad en el Asesoramiento.**

- 5.1. Instrumentos de calidad en el proceso de asesoramiento.
- 5.2. Principios éticos del asesoramiento y códigos de conducta.
- 5.3. Cuestiones legales que afectan a la acreditación.

## **Bloque 6: Valoración de la competencia**

- 6.1. La Comisión de Evaluación: composición y funciones.
- 6.2. El proceso de toma de decisiones.
- 6.3. Instrumentos de calidad de procesos de evaluación.
- 6.4. principios éticos y código de conducta en la evaluación de la competencia.
- 6.5. La elaboración del informe de evaluación.
- 6.6. Valoración de la competencia y comunicación de resultados.
- 6.7. La documentación en el procedimiento de la evaluación de competencia profesional y su trazabilidad.
- 6.8. Casos prácticos.

**ANEXO XIV:**  
PROGRAMA GENERAL DEL ASESOR

EXPEDIEN	CANDIDATOS	GRUPAL	P/NP	ENTREVISTA	HOR	P/NP	CIERRE	HOR	P/NP	OBSERVACIONE	INFORME	EVALUACIÓN	COMISIÓN EV
445	de los Palotes Gordos, Perico	17/04/2012	P	19/04/2012	18:00	P	24/04/2012	18:00	P	CUALIFICACIÓN	<u>POSITIVO</u>	Sí	15/05/2012
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											
		17/04/2012											

**Expediente:** N° de expediente del candidato.

**Candidatos:** Nombre de los candidatos.

**Grupal:** Reunión grupal entre asesores y candidatos.

**P/NP/CC:** Presentado/No Presentado/Citar con Carta.

**Entrevista 1:** Primera entrevista asesor-candidato.

**Hora:** Hora de la entrevista asesor-candidato.

**P/NP:** Presentado/No Presentado.

**Cierre:** Fecha de comunicación de resultados.

**Hora:** Hora de comunicación de resultados.

**P/NP:** Presentado/No Presentado.

**Observaciones:** Competencias que acredita.

**Informe:** Informe positivo o negativo.

**Evaluación:** Si se evalúa/se la entrega plan de formación/abandono

**Comisión Ev.:** Fecha de comunicación a la comisión de evaluación.

## ANEXO XV

### CONVOCATORIA DE ASESORAMIENTO GRUPAL DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS

Apel idos	Nombre	DNI/NIF	ASESOR	COMPETENCIA PROFESIONAL	FECHA Y HORA DE LA REUNION GRUPAL
ADEVA BETETA	MANUELA	0342969	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
ALVAREZ SAN FRUTOS	M.ISABEL	0343607	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
ALVAREZ SAN FRUTOS	M.MILAGROS	0341974	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
ALVARO FERNANDEZ	MARIA REYES	0343366	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
APARICIO FRUTOS	MARIA ANGELES	0341133	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
ARAGON ARAGON	AZUCENA	0342709	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
ARRANZ BAEZA	M.ANGELES	0342686	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
BAEZA GALLEG0	ISABEL	0342907	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
BERZAL MARQUEZ	NOEMI	5019798	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
BOAL GOMEZ	LUCIA	0341848	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
BORREGON ROLDAN	MARIA ISABEL	0342567	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
BRITO ALCANTARA	IRIS NEYDA	7024629	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
CALLE GARCIA	ROSA MARIA	0343998	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
CALVO LOBO	MARIA LUISA	7023420	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
CASADO GOMEZ	MARIA SONIA	0344308	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
CASAS GOZALO	LAURA	7024052	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
CASELLES MARTIN	CLAVELINA	7080055	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
CRISTOBAL ANTON	TERESA	0344463	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
FADRIQUE GARCIA	MARIA EUGENIA	0343512	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
FARACO DE GRADO	BEATRIZ	0344989	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
FERNANDEZ ANTON	MARGARITA	0342989	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
FRESNILLO FRESNILLO	FLORENTINA	0341631	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
GARCIA ADRADOS	ANGELA INES	0347206	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
GARCIA BAYON	PILAR	0340925	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor
GARCIA DE ANDRES	MARIA REMEDIOS	0341434	Domingo Mate, Marta	ASSPD	miércoles, 11 de abril de 2012 Hor

# ANEXO XVI



**Junta de Castilla y León**

Reconocimiento de competencias adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación



Servicio de Cualificaciones y Acreditación de la competencia profesional  
Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial  
Consejería de Educación



## ¿Cómo se consigue acreditar la cualificación profesional?



**Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales**

### EL Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales

LEY ORGÁNICA 5/2002, DE 10 DE JUNIO, DE LAS CUALIFICACIONES Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL  
Objeto: Ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificadora y acreditación profesional

Establece y define

**Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales**

Artículo 2.1. *Conjunto de instrumentos y acciones necesarias para promover y desarrollar la integración de las ofertas de formación profesional*




### Instrumentos del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales

**INSTRUMENTOS Y ACCIONES DEL SNCFP**

- Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y Catálogo Modular de Formación Profesional
- Procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales
- Información y orientación en materia de formación profesional y empleo
- Evaluación y mejora de la calidad del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional




### Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

**CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

REFERENTE PARA:

- FORMACIÓN**
  - Formación en el Sistema Educativo
  - Formación para el Empleo
- ACREDITACIÓN**
  - Experiencia laboral
  - Vías no formales de aprendizaje




### Estructura de una Cualificación Profesional

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL**

Conjunto de competencias con significación para el empleo

- Datos de identificación
- Competencia general
- Entorno profesional

adquiridas a través de un proceso formativo formal o no formal

**UNIDADES DE COMPETENCIA**

- Unidad de competencia 1
- Unidad de competencia 2
- Unidad de competencia N

**FORMACIÓN ASOCIADA**

- Módulo formativo 1
- Módulo formativo 2
- Módulo formativo N

objeto de evaluación y acreditación




### Ejemplo de Cualificación Profesional


**QUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO**

**Familia Profesional:** Servicios Socioculturales y a la Comunidad  
Nivel 2 Código SSC089\_2

**Competencia general:** Ayudar en el ámbito socio-sanitario en el domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

**Unidades de competencia:**

- UC0249\_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliar dirigida a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.
- UC0250\_2: Desarrollar intervenciones de atención psicopsico-social domiciliar dirigida a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.
- UC0251\_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.




### Proceso de Copenhague: principios e instrumentos

PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS COMUNES DE COOPERACIÓN QUE DEBEN IMPLANTARSE

3 MARCO EUROPEO DE LAS CUALIFICACIONES (EQF)

CORRESPONDENCIA DE LOS NIVELES DE CUALIFICACIÓN OBTENIDOS

Titulaciones de Sistema Educativo	CNCP= Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales	MEC= Marco Europeo de Cualificaciones
Doctor		Nivel 8
Master	Nivel 5	Nivel 7
Grado	Nivel 4	Nivel 6
Técnico Superior	Nivel 3	Nivel 5
Técnico (Grado Medio)	Nivel 2	Nivel 4
		Nivel 3
Cualificación Profesional inicial	Nivel 1	Nivel 2
		Nivel 1





## Acreditación de las cualificaciones profesionales

LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Artículo 8. Reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales.

1. Los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional... **Dichos títulos y certificados acreditan las correspondientes cualificaciones profesionales** a quienes los hayan obtenido, y en su caso, surten los correspondientes efectos académicos según la legislación aplicable.



## Procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación

LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

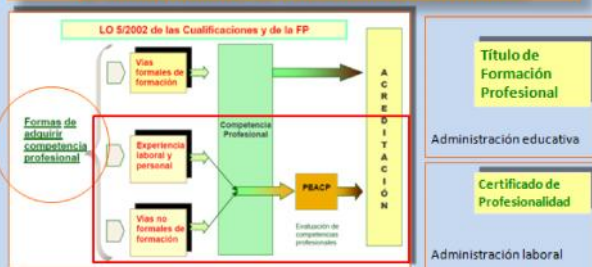
Artículo 8. Reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales.

2. La evaluación y la acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, tendrá como referente el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y se desarrollará siguiendo, en todo caso, criterios que garanticen la **fiabilidad, objetividad y rigor técnico** de la evaluación.

3. El reconocimiento de las competencias profesionales así evaluadas, cuando no completen las cualificaciones recogidas en algún título de formación profesional o certificado de profesionalidad, se realizará a través de una acreditación parcial acumulable con la finalidad, en su caso, de completar la formación conducente a la obtención del correspondiente título o certificado.



## Cualificación profesional El Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales



ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

ACREDITACIÓN DE CUALIFICACIONES



## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES



## Acreditación de las competencias profesionales

Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral (BOC de 25 de agosto).

Establece el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, así como los efectos de esa evaluación y acreditación de competencias. (Art. 1)



## Procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación

### Fines del procedimiento

- ✓ Evaluar las competencias profesionales que poseen las personas, adquiridas a través de la experiencia laboral y otras vías no formales de formación, mediante procedimientos y metodologías comunes que garanticen la validez, fiabilidad, objetividad y rigor técnico de la evaluación.
- ✓ Acreditar oficialmente las competencias profesionales, favoreciendo su puesta en valor con el fin de facilitar tanto la inserción e integración laboral y la libre circulación en el mercado de trabajo, como la progresión personal y profesional.
- ✓ Facilitar a las personas el aprendizaje a lo largo de la vida y el incremento de su cualificación profesional, ofreciendo oportunidades para la obtención de una acreditación parcial acumulable, con la finalidad de completar la formación conducente a la obtención del correspondiente título de formación profesional o certificado de profesionalidad.



## FASES DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES



## Procedimiento de evaluación y acreditación

INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

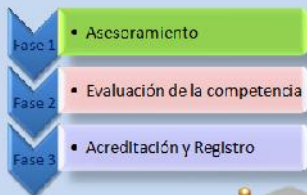
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN EN CADA UNIDAD DE COMPETENCIA





## Procedimiento de evaluación y acreditación

### INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FASES



EL CENTRO GESTOR FACILITARÁ UN ESPACIO PARA QUE LOS ASESORES ATIENDAN A LAS PERSONAS ASIGNADAS (25XASESOR)

EL CENTRO GESTOR FACILITARÁ UN ESPACIO PARA QUE LAS COMISIONES DESARROLLEN LA EVALUACIÓN MEDIANTE ENTREVISTAS Y/O PRUEBAS A LAS PERSONAS CANDIDATAS (100XCOMISIÓN)



## Fase de evaluación

### Gestión de Asesores y Evaluadores.

La administración responsable del procedimiento nombrará las comisiones de evaluación necesarias de las diferentes especialidades o Familias Profesionales

#### Comisiones de evaluación

Comisión de Evaluación

Mínimo de cinco personas acreditadas para evaluar:  
 - **Presidente** (empleado público de la administración con al menos 6 años de experiencia laboral o docente o haber ejercido durante 2 años de asesor o evaluador)  
 - **Secretario** (empleado público de la administración)  
 - **Vocales** (presencia del sector formativo como del productivo)

Expertos, con voz pero sin voto, que serán nombrados, si procede, por la administración competente.



## Fase de asesoramiento

### ¿En qué consiste el asesoramiento?

El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las características de la convocatoria y de las necesidades de las personas que presenten su candidatura



El asesor o asesora, cuando se considere necesario, cederá el aspirante a participar en el procedimiento para ayudarle, en su caso, a autoevaluar su competencia, completar su historial personal y/o formativo o a proporcionar evidencias que lo justifiquen. Esta actividad de asesoramiento también se podrá realizar de forma individual.

El asesor o asesora, atendiendo a la documentación aportada, redactará un **informe orientativo, vinculante** sobre la conveniencia de que el aspirante acceda a la fase de evaluación y sobre las **competencias profesionales** que considera suficientemente justificadas.



Informe sobre la idoneidad

Dossier de competencias



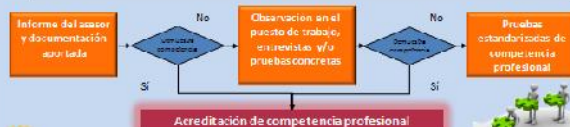
## Fase de evaluación

### Gestión de Asesores y Evaluadores.

### ¿Cómo se desarrolla la evaluación?

La evaluación tendrá por objeto comprobar si demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los niveles de realización y en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a priori del contexto profesional.

La planificación de la evaluación la realizarán los evaluadores, juntamente con los candidatos.



## ANEXO XVII

### Historial Profesional y Formativo

#### 1. Información personal

<b>Apellidos</b>		<b>Nombre</b>			
<b>Sexo</b>		<b>DNI / NIE / Pasaporte</b>		<b>Fecha de nacimiento</b>	
<b>Lugar de nacimiento</b>		<b>Nacionalidad</b>			
<b>Dirección</b>					
<b>Código postal</b>		<b>Localidad</b>		<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono móvil</b>		<b>Teléfono fijo</b>		<b>Correo electrónico</b>	

#### 2. Historial Profesional – Experiencia laboral

Sector productivo(1)	Ocupación Grupo profesional Puesto de trabajo <small>*Táchese lo que NO proceda</small>	Centro de trabajo /Empresa	Periodo trabajado (de dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)	Duración (en meses y años)	Principales actividades desarrolladas	Válido

### 3. Historial Formativo – Educación y formación

#### A. Títulos académicos oficiales y Certificados de Profesionalidad

Marcar con una (X) la titulación que se posee:

	Graduado en ESO		Título de EGB
	Título de Bachillerato Modalidad:		Título de Bachillerato (BUP) Especialidad:
	Técnico (CFGM) Denominación:		COU
	Técnico Superior (CFGS) Denominación:		Técnico auxiliar (FPI) Especialidad:
	Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCPI) Denominación:		Técnico especialista (FPPI) Especialidad:
	Certificado de Profesionalidad Nivel: Denominación:		Oficialía industrial Especialidad:
	Otras pruebas (acceso a CCFF, universidad...) Especificar cuáles:		Maestría industrial Especialidad:

Si posee otro tipo de formación indique cuál: \_\_\_\_\_

## B.Otra formación

Indicar los cursos ordenándolos de más próximo a más lejano en el tiempo.

Nombre curso	Centro / organismo	Periodo (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)	Duración (en horas)	Módulos/ contenidos	Resumen de Contenidos	Válido

## 4.Otras informaciones de interés

Indique otras informaciones útiles, relacionadas con el procedimiento.

--

## DECLARACIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA

D./Dña. \_\_\_\_\_

con DNI / NIE / Pasaporte \_\_\_\_\_

Declara que toda la información aportada al asesor/a para la elaboración de este Historial Profesional y Formativo es cierta y verificable.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Firma de la persona candidata

## ANEXO XVIII

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL

DE LAS CUALIFICACIONES



### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A  
PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES**

**Código: SSC320\_2 NIVEL: 2**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1016\_2: Preparar y apoyar las intervenciones de  
atención a las personas y a su entorno en el ámbito  
institucional indicadas por el equipo interdisciplinar”**

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1016\_2: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:

**INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:**

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
<b>APP1:</b> <i>Colaborar con el equipo multidisciplinar en la recepción y acogida de los usuarios o usuarias, comunicando las necesidades detectadas en la observación de comportamientos, actitudes y hábitos de autonomía en su vida diaria.</i>				
APS1.1: Intervenir en la recepción y acogida de los usuarios o usuarias en colaboración con el equipo multidisciplinar.				
APS1.2: Registrar los comportamientos, actitudes y hábitos de autonomía del usuario o usuaria en su vida diaria transmitiéndolos al equipo multidisciplinar.				
APS1.3: Comunicar al equipo multidisciplinar las necesidades detectadas en los usuarios o usuarias.				

<b>APP2:</b> <i>Colaborar en la organización de las actividades de la vida diaria (AVD) de los residentes y/o usuarios o usuarias, en función de los recursos disponibles y sus necesidades individuales, informándoles y preparándoles para participar en las mismas, acompañándoles según requerimientos e instrucciones recibidas.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
APS2.1: Organizar las actividades en función de las necesidades individuales de los usuarios o usuarias y de los recursos disponibles según procedimientos establecidos.				
APS2.2: Preparar actividades que impliquen la participación de las usuarias o usuarios y potencien su autonomía.				
APS2.3: Informar previamente a las usuarias o usuarios sobre las actividades que se van a realizar.				
APS2.4: Acompañar a los usuarios o usuarias en las actividades de la vida diaria según instrucciones recibidas.				
APS2.5: Efectuar las actividades en función de las indicaciones de los usuarios o usuarias y de las indicaciones del equipo multidisciplinar.				

<b>APP3:</b> <i>Mantener los materiales y ayudas técnicas disponibles para las personas residentes y/o usuarios o usuarias de la institución, comprobando las condiciones de seguridad y accesibilidad de los espacios, comunicando las posibles incidencias al equipo multidisciplinar.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
APS3.1: Mantener los materiales y ayudas técnicas para los usuarios o usuarias en condiciones de uso.				
APS3.2: Comprobar periódicamente el estado de las ayudas técnicas y materiales, así como la cantidad existente para las AVD.				
APS3.3: Tramitar las reposiciones de ayudas técnicas y materiales para las				
APS3.4: Comprobar las condiciones de seguridad y accesibilidad de los espacios disponibles en la institución.				
APS3.5: Comunicar al equipo multidisciplinar las incidencias relativas al material y ayudas técnicas para los usuarios o usuarias.				



**ANEXO XIX**  
CONVOCATORIA A REUNIÓN DE ASESORAMIENTO

Procedimiento de acreditación y evaluación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre).

Candidato admitido en el procedimiento: (nombre y apellidos)\_\_\_\_\_.

En cumplimiento de lo establecido en el apartado 4.b del artículo undécimo de la Orden HAC/1536/2011, de 7 de diciembre, se le convoca a la entrevista que se celebrará a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012 en el Centro\_\_\_\_\_,de\_\_\_\_\_.

El candidato,

El Asesor,

Fdo. \_\_nombre y apellidos del candidato\_\_

Fdo. \_\_nombre y apellidos del asesor\_\_

**Artículo 11.3 de la Orden HAC/1536/2011:** La fase de asesoramiento tendrá carácter obligatorio para el candidato, debiendo acudir a las citas que determine el asesor correspondiente. En consecuencia, el solicitante que no participe en la fase de asesoramiento perderá el derecho a participar en la fase de evaluación.

**ANEXO XX**  
**FICHA DE SISTEMATIZACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA**

Apellidos: Nombre: DNI:

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO**

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 0249_2: “Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidad de atención socio- sanitaria”</b>			
<b>ACTIVIDADES PROFESIONALES</b>	<b>INFORMACIÓN PROFESIONAL Y/O PRUEBAS</b>	<b>Nº Referencia</b>	<b>VALORACION EVIDENCIAS DE COMPETENCIA</b>
AP1: Informar al usuario o usuaria y/o cuidador o cuidadora no profesional sobre las actividades de la vida diaria (AVD) referentes al autocuidado, administración de alimentos y ayudas técnicas, en función de la situación personal y necesidades recogidas en el plan de cuidados personalizado.			
AP2: Preparar y ayudar al usuario/a en las actividades de la vida diaria (AVD) considerando el plan de cuidados personalizados y siguiendo los procedimientos recomendados.			
AP3: Preparar y administrar los medicamentos por vía oral, rectal o			

<p>tópica, además de los tratamientos locales de frío y calor siguiendo las pautas de prescripción, así como favorecer su participación.</p>			
<p>AP4: Aplicar primeros auxilios ante urgencia vital del usuario/a siguiendo los protocolos establecidos, solicitando el apoyo especializado, y comunicando las incidencias a quién proceda.</p>			
<p>AP5: Informar y registrar las actividades de atención física domiciliaría al usuario/a así como las incidencias acaecidas, trasmitiéndolas al personal designado.</p>			

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

**UNIDAD DE COMPETENCIA 0251\_2: “ Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial”**

ACTIVIDADES PROFESIONALES	INFORMACIÓN PROFESIONAL Y/O PRUEBAS	Nº Referencia	VALORACION EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>AP1: Determinar el plan de actuación en el domicilio a partir del plan de cuidados personalizados y las características de la unidad convivencial.</p>			
<p>AP2: Comprobar las existencias y estado de los alimentos, productos de limpieza e higiene, realizando la reposición en función del presupuesto, almacenamiento y conservación de los mismos</p>			
<p>AP3: Hacer menús y elaboraciones culinarias según las necesidades nutricionales del usuario/a, cumpliendo la normativa relativa a manipulación y tratamiento de los alimentos.</p>			

<p>AP4: Efectuar las actividades diarias de limpieza del domicilio y cuidar la ropa del usuario/a, fomentando hábitos higiénicos y el reciclaje selectivo de los desperdicios generados en el hogar</p>			
<p>AP5: Organizar el mobiliario, así como los dispositivos presentes en el domicilio del usuario/a tales como: seguridad domiciliaria, ayudas técnicas y electrodomésticos, utilizándolos de forma correcta y comunicando a quien corresponda las irregularidades o deficiencias que se presenten.</p>			
<p>AP6: Fomentar la participación del usuario/a en las actividades de la vida diaria, promoviendo su autonomía, desarrollo personal y social en función de sus capacidades.</p>			

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

**ANEXO XXI**  
INFORME DEL ASESORAMIENTO PARA LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Datos personales de la persona candidata

		<b>DNI / NIE / Pasaporte</b>	
<b>Apellidos</b>		<b>Nombre</b>	

<b>Asesoramiento sobre la Cualificación Profesional:</b>	<b>CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO - Código: SSC089_2 NIVEL: 2</b>
<b>Unidad/ Unidades de competencia sobre la que se asesora</b>	<b>“UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria”</b>
<b>Unidad de competencia sobre la que se asesora</b>	<b>“UC0250_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria”</b>
<b>Unidad de competencia sobre la que se asesora</b>	<b>“UC0251_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial”</b>

MODALIDAD DE ASESORAMIENTO: **Individual (I) / Grupal (G) / Presencial (P) / Telemático (T)**

Fecha(s) y lugar(es) en el(los) que se ha desarrollado la evaluación:

<b>Modalidad</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Asunto</b>
Grupal			
Individual			
Individual			

FUNDAMENTOS DEL INFORME

**Competencias profesionales suficientemente justificadas: derivadas del resultado de la ficha de sistematización de evidencias de competencia.**

**“UC0249\_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria”**

**“UC0250\_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria”**

**“UC0251\_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial”**

**Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento.**

DIAGNÓSTICO DEL ASESORAMIENTO

Informe positivo   
Informe negativo

**Decisión expresada por la persona candidata respecto a su acceso a la fase de evaluación**

**PROPUESTA DE FORMACIÓN necesaria para completar las unidades de competencia y centros donde puede recibirla.**

**Asesor o asesora que ha intervenido en el asesoramiento de la persona candidata en estas Unidades de Competencia.: Apellidos y nombre**

Firma

En                      a                      de                      Abril                      de                      2012

**ANEXO XXII**  
**PLAN DE FORMACIÓN**

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A  
PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES**

**¿Por qué debo acreditarme?**

Los Cuidadores y Cuidadoras, Gerocultores y Gerocultoras o categorías profesionales similares deberán **acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales** (R. D. 1368/2007), siendo exigible para todos los trabajadores en el **año 2015** (RESOLUCIÓN de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad)

**¿Qué debo acreditar?**

Usted debería acreditar que tiene las competencias necesarias que le permiten obtener la Cualificación Profesional en Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, para ello deberá haber adquirido las Unidades de Competencia que le permitirán obtener posteriormente su Certificado de Profesionalidad.

Le indicamos el balance actual de competencias adquiridas para la Cualificación Profesional en Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, según las evidencias presentadas en este Procedimiento de Acreditación:

Código	Unidad de Competencia	¿Existen evidencias para su acreditación?	
		SI	NO
UC1016_2	Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y su ámbito en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.	SI	NO
UC1017_2	Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.	SI	NO
UC1018_2	Desarrollar intervenciones de atención sociosanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.	SI	NO
UC1019_2	Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.	SI	NO

Según la información que usted nos ha aportado, tiene certificado un nivel educativo de:



Graduado en Secundaria / E. S. O. o equivalente a efectos de acceso a Titulaciones de Grado Medio.	SI	NO
--	----	----

## ¿Qué puedo hacer para completar mi formación?

La **Cualificación Profesional para la Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales**, puede obtenerse por distintas vías:

### a) En el Sistema Educativo (Institutos de Secundaria y Centros de Formación Profesional públicos y Privados)

Puede adquirir las competencias necesarias para su cualificación **cursando** una de las titulaciones de Formación Profesional de Grado Medio siguientes:

- Técnico en cuidados auxiliares de enfermería. PRESENCIAL
- Técnico en atención sociosanitaria. PRESENCIAL
- Técnico de atención a personas en situación de dependencia (de próxima implantación)

Para cursar estas titulaciones de Formación Profesional de Grado Medio puede acceder a las mismas mediante acceso directo o mediante prueba de acceso. Se puede acceder directamente mediante el título de Graduado en Educación Secundaria o similar. Si tiene dudas, en su Centro le informarán de los requisitos previos.

- ✓ En el caso de que elija esta vía formativa:  
Obtenido el título acreditativo en una de estas titulaciones, usted estará habilitado/a profesionalmente para trabajar con personas en situación de dependencia.

### b) En el Sistema de Formación para el Empleo

Realizando alguno de los cursos ofertados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, que se publican anualmente en las oficinas de empleo. Le facilitarán información en las oficinas del Servicio Público de Empleo de su localidad.

- ✓ En el caso de que elija esta vía formativa de “Formación para el Empleo”, para **obtener el Certificado de Profesionalidad** usted debe:
  - a. Cuando el curso realizado en el Servicio Público de Empleo NO incluya el itinerario formativo completo, deberá participar en alguna de las próximas convocatorias del Procedimiento de Acreditación de Competencias para que le puedan ser acreditadas.
  - b. Cuando el curso realizado en el Servicio Público de Empleo SI incluya el itinerario formativo completo, deberá solicitar en la Consejería de Economía y Empleo su Certificado de Profesionalidad

## Centros educativos en Castilla y León que ofertan los títulos

TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (SSC21)					2000 h.
CENTRO	LOCALIDAD	PROVINCIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	TITULAR
CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ÁVILA	ÁVILA	C/ GIACOMO PUCCINI, S/N	920 25 8290	Público
I.E.S. "CONDE DIEGO PORCELOS"	BURGOS	BURGOS	AVDA. ELOY GARCÍA DE QUEVEDO, S/N	947 22 1825	Público
I.E.S. "ORDOÑO II"	LEÓN	LEÓN	SAN JUAN DE SAHAGÚN, S/N	987 22 3200	Público
I.E.S. "JORGE MANRIQUE"	PALENCIA	PALENCIA	AVDA. REPÚBLICA ARGENTINA, 1	979 72 0736	Público
I.E.S. "FERNANDO DE ROJAS"	SALAMANCA	SALAMANCA	COLOMBIA, 42	923 18 2372	Público
I.E.S. "FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS"	SEGOVIA	SEGOVIA	AVDA. DE LA CONSTITUCIÓN S/N	921 42 351	Público
COLEGIO "LA MILAGROSA Y STA.FLORENTINA"	VALLADOLID	VALLADOLID	C/ CEMENTERIO, 4	983 25 2064	Privado
CENTRO DIDÁCTICO	VALLADOLID	VALLADOLID	RECOLETAS, 5	983 33 8669	Concertado
C.P.E.S. "GREGORIO FERNÁNDEZ"	VALLADOLID	VALLADOLID	C/ GABILONDO, 23	983 47 1600	Concertado
CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ZAMORA	ZAMORA	AVDA. REQUEJO, 37	980 51 5414	Público

TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA (SSC21)					1400 h.
CENTRO	LOCALIDAD	PROVINCIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	TITULAR
I.E.S. "ISABEL DE CASTILLA"	ÁVILA	ÁVILA	ALFONSO X EL SABIO	920 35 3393	Público
I.C.E.D.E.	ARANDA DE DUERO	BURGOS	PLAZA DEL MEDITERRÁNEO, 6	947 54 6054	Concertado
I.E.S. "ENRIQUE FLÓREZ"	BURGOS	BURGOS	CTRA. MADRID, 20	947 26 9606	Público
C.F.P. "POLITECNOS"	BURGOS	BURGOS	CALERA, 29	947 26 9200	Concertado
COLEGIO "CÍRCULO CATÓLICO DE OBREROS"	BURGOS	BURGOS	RAMÓN Y CAJAL, 8	947 27 6028	Concertado
CENTRO INTEGRADO DE F. P. "RÍO EBRO"	MIRANDA DE EBRO	BURGOS	CTRA. DE ORÓN, 78 B	947 32 0512	Público
I.E.S. "ORNIA"	LA BAÑEZA	LEÓN	ANTONIO BORDÁS, S/N	987 64 1350	Público
I.E.S. "GINER DE LOS RÍOS"	LEÓN	LEÓN	AVENIDA REAL, 35	987 25 5511	Público
I.E.S. "FUENTESNUEVAS"	PONFERRADA	LEÓN	C/ LA DEHESA, 31	987 45 5671	Público
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "LÓPEZ VICUÑA"	PALENCIA	PALENCIA	C/ DOÑA URRACA, 4-6	979 74 9743	Concertado
ACADEMIA "EDÉN"	PALENCIA	PALENCIA	ANDRÉS MORO, 6	979 74 7895	Concertado
C.E.S. "SANTÍSIMA TRINIDAD"	SALAMANCA	SALAMANCA	PASEO CARMELITAS, 46-52	923 22 5477	Concertado
I.E.S. "MARTÍNEZ URIBARRI"	SALAMANCA	SALAMANCA	PARQUE DE LA ALAMEDILLA, 13	923 28 0839	Público
I.E.S. "EZEQUIEL GONZÁLEZ"	SEGOVIA	SEGOVIA	PLAZA SALVADOR, S/N	921 44 1740	Público
I.E.S. "POLITÉCNICO"	SORIA	SORIA	CAMINO FUENTE DEL REY, S/N	975 23 1755	Público
CENTRO DIDÁCTICO	VALLADOLID	VALLADOLID	RECOLETAS, 5	983 33 8669	Concertado
I.E.S. "RAMÓN Y CAJAL"	VALLADOLID	VALLADOLID	PASEO JUAN CARLOS I, 11	983 27 0837	Público
E. PROFESIONAL "MARÍA INMACULADA"	VALLADOLID	VALLADOLID	C/ JUAN MABRILLA, 28	983 39 9804	Concertado
COLEGIO "GRIMAL"	VALLADOLID	VALLADOLID	RUIZ HERNÁNDEZ, 14	983 29 1786	Concertado
COLEGIO "AVE MARÍA"	VALLADOLID	VALLADOLID	CTRA. DE RUEDA, KM 5	983 24 9874	Concertado
I.E.S. "JULIÁN MARÍAS"	VALLADOLID	VALLADOLID	C/ EUSEBIO GONZÁLEZ SUÁREZ, S/N	983 35 4733	Público
I.E.S. "MARÍA DE MOLINA"	ZAMORA	ZAMORA	AVDA. REQUEJO, 6	980 52 0901	Público
COLEGIO "MARÍA INMACULADA"	ZAMORA	ZAMORA	C/ ARGENTINA, 37	980 52 1158	Concertado

## ANEXO XXIII

ACTA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL \_\_\_\_\_  
RELATIVA AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS  
COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA  
EXPERIENCIA LABORAL O DE VÍAS NO FORMALES DE FORMACIÓN  
CONVOCADO POR ORDEN HAC/1536/2011, DE 7 DE DICIEMBRE (BOCyL. DE 14  
DE DICIEMBRE DE 2011)

Nº de Acta: \_\_\_\_\_

Asisten:
----------

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, se reúnen en el  
centro \_\_\_\_\_, las personas que al margen  
se citan como integrantes de la Comisión de Evaluación  
designada para el procedimiento de evaluación y  
acreditación de las competencias profesionales  
adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías  
no formales de formación convocado por Orden

HAC/1536/2011, de 7 de diciembre.

El orden del día es el siguiente:

---

Tras las deliberaciones de la comisión, ésta ha llegado a los siguientes  
acuerdos:

---

---

Y para que surta los efectos oportunos, firmo la presenta acta como Secretario,  
con el visto bueno del Presidente.

El/La Secretario/a

D. \_\_\_\_\_

Vº Bº El/La Presidente/a

D: \_\_\_\_\_

# ANEXO XXIV



## ANEXO V INFORME DE EVALUACIÓN

Datos personales de la persona candidata

DNI / NIE / Pasaporte	
Apellidos	Nombre

Cualificación Profesional:	
Unidades de Competencia evaluadas:	

Fecha(s) y lugar(es) en el que se ha desarrollado la evaluación:

Lugar	Fecha	Asunto

### PRIMERA PARTE:

#### FUNDAMENTOS DEL INFORME PARA EL DICTAMEN DE VALORACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA INDIRECTAS

Informe del Asesor/a: valoración de su fiabilidad en relación con la información profesional y/o pruebas aportadas durante la fase de asesoramiento y, en su caso, incorporación de sus conclusiones.

--

### SEGUNDA PARTE

#### FUNDAMENTOS DEL INFORME PARA EL DICTAMEN FINAL

Hechos: breve descripción de la actuación de la persona candidata en las situaciones de evaluación fijadas en la Guía de Evidencias.

--

Razones: elaboradas a partir del Referente de Evaluación.

--

Nuevas pruebas obtenidas durante la fase de evaluación: se trata de las nuevas evidencias de competencia directas obtenidas de la aplicación de los métodos e instrumentos de evaluación propuestos por la Comisión de Evaluación teniendo en consideración la Guía de Evidencias.

--

### TERCERA PARTE

#### PROPUESTAS DEL INFORME PARA LA PERSONA CANDIDATA TRAS LA DECISIÓN FINAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN SOBRE LA DEMOSTRACIÓN DE SU COMPETENCIA

Sugerencias para satisfacer las necesidades de mejora de competencias (competencias a mejorar o a adquirir y marco formativo en el que se pueden obtener)

--

#### IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN

Evaluadores/as que han intervenido en la evaluación de estas unidades:

Apellidos y nombre	Firma
--------------------	-------

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

**ANEXO XXV**  
**PLAN INDIVIDUALIZADO DE EVALUACIÓN**

Datos personales de la persona candidata

<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>	<b>DNI / NIE / Pasaporte</b>

Datos de la convocatoria

<b>Asesoramiento sobre las Unidades de Competencia:</b>	
<b>Cualificación Profesional:</b>	

Instrumentos de evaluación previstos:

<input type="checkbox"/>	Observación de la práctica profesional
<input type="checkbox"/>	Simulación de la práctica profesional
<input type="checkbox"/>	Entrevista profesional estructurada con fines de evaluación
<input type="checkbox"/>	Prueba profesional de competencia
<input type="checkbox"/>	Otros (especifíquese):

Lugar, fecha y hora de la evaluación:

<b>Evaluación</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				

Notas sobre la aplicación de los instrumentos de evaluación:

--

Notas de interés acerca de la persona candidata:

Lugar y fecha en que se acuerda el plan:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Enterada:

La persona candidata  
evaluadores/as

Los

## ANEXO XXVI

### DICTAMEN DE VALORACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA INDIRECTAS

**Dictamen de la Comisión de Evaluación constituida para la evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas en relación con las competencias definidas en la convocatoria efectuada mediante la ORDEN HAC/1536/2011, de 7 de diciembre.**

Datos identificativos de la Comisión de Evaluación \_\_\_\_\_

Comisión: Sede de la Comisión de Evaluación:

---

Datos identificativos de las personas candidatas y evaluadores/as que han intervenido en cada UC  
Núm. \_\_\_\_\_

°	Apellidos y nombre del Candidata/o	Apellidos y nombre del Evaluador/a	Unidades de Competencia				
			UCXXXX_x	UCXXXX_x	UCXXXX_x	UCXXXX_x	UCXXXX_x

*Primera evaluación de la Comisión de Evaluación:*

CN. Contraste. Las evidencias indirectas corresponden inicialmente con las del referente.

IN1. Insuficiencia. Las evidencias indirectas no encajan con las del referente.

IN2. Insuficiencia. Dossier de Competencias incompleto.

IN3. Insuficiencia. No aporta documentos.

IN4. Insuficiencia. No aporta materiales.

IN5. Insuficiencia. No aporta ni documentos ni materiales.

No Pres. No se presenta.

Este Acta comprende \_\_\_\_ personas candidatas, terminando con \_\_\_\_\_ (último nombre del /a)

El/la secretario/a

El/la presidente/a

Vocales:

**ANEXO XXVII**  
**MODELO DE ACTA DE VALORACIÓN INDIVIDUAL DE LA**  
**COMPETENCIA PROFESIONAL**

La Comisión de Evaluación de \_\_\_\_\_ constituida en el centro  
\_\_\_\_\_ para el Procedimiento, en  
relación a las Unidades de Competencia conforme a lo establecido en el Real  
Decreto 1224/2009 y en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y  
Formación Profesional, tras la valoración de las competencias profesionales  
puestas de manifiesto por D./Dña. \_\_\_\_\_,  
con DNI/ NIE/ Pasaporte nº \_\_\_\_\_

Emite la siguiente valoración de las competencias profesionales referidas a  
las Unidades de Competencia que han sido objeto de evaluación:

\_\_\_\_\_

—

(Código y denominación de cada Unidad de Competencia evaluada)

Competencia demostrada

Competencia no demostrada

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

LA COMISIÓN EVALUADORA



**ANEXO XXVIII**  
REGISTRO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

En el día de la fecha, la persona candidata D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI/ NIE/ Pasaporte \_\_\_\_\_, ha participado en el Procedimiento de Reconocimiento de las Competencias Profesionales definidas en las unidades de competencia cuyo código y denominación se indican conforme con las Guías de Evidencia correspondiente a continuación:

---

**(Señálese el código y denominación completa de cada unidad de competencia evaluada)**

Los instrumentos de evaluación aplicados en este acto han sido:

	Observación de la práctica profesional
	Simulación de la práctica profesional
	Entrevista profesional
	Prueba profesional de competencia
	Otros (especifíquese):

Enterada la persona candidata:

Apellidos y Nombre:

---

y ha(n) intervenido como evaluadores/as

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Los evaluadores/as

**ANEXO XXIX**  
MODELO DE SOLICITUD DE REVISIÓN INDIVIDUALIZADA

**Datos identificativos de la persona candidata**

Apellidos y Nombre Documento identificativo Teléfono de contacto

**Datos identificativos de la Comisión de Evaluación**

Comisión Sede de la comisión

**Unidades de competencia objeto de revisión (indicar el código y denominación)**

**Motivos de la solicitud de revisión**

---

---

---

---

**Revisión solicitada**

---

---

---

En ,a de de

La persona candidata

**ANEXO XXX**  
COMUNICACIÓN A LA PERSONA CANDIDATA DEL DICTAMEN DE  
VALORACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA INDIRECTAS

Datos identificativos de la Comisión de Evaluación

Comisión Sede de la Comisión Código de centro gestor

Datos identificativos de la persona candidata

Apellidos y nombre Documento identificativo Código (s) unidad (es) no demostradas

Propuesta formativa del asesor/a (en caso de ser negativo su informe)

---

---

---

Propuesta formativa de la Comisión de Evaluación

Analizado el Dossier de Competencias de la persona candidata, la Comisión de Evaluación dictamina que, en las Unidades de Competencia indicadas, no se han identificado suficientemente las evidencias de competencia requeridas, por lo que sugiere la mejora formativa siguiente

En , a de de

---

He recibido la propuesta de formación

La persona candidata

Nombre y apellidos

La Comisión de Evaluación

El/la secretario/a

# ANEXO XXXI

## DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN



### ANEXO VI

#### DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA INCLUIDAS EN TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

D./D.<sup>a</sup> ....., Director General de Formación Profesional y Régimen Especial,

D./D.<sup>a</sup> ....., Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León,

certifican que:

D./D.<sup>a</sup> .....,  
 con DNI/NIE ..... ha demostrado su competencia profesional mediante evaluación realizada según el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, en la/s siguientes Unidad/es de competencia:

Código	Denominación	Nivel
UC.....		
UC.....		
UC.....		
UC.....		
UC.....		
UC.....		
UC.....		

Y para que así conste y surta, en su caso, los efectos de **acreditación parcial acumulable** para la consecución de títulos y/o certificados de profesionalidad, según lo previsto en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, se firma

en Valladolid, a ..... de ..... de .....

EL GERENTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Firmado:.....

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL
Firmado:.....