



INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LAS QUE SE DESARROLLA EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES, ADQUIRIDAS POR LA EXPERIENCIA LABORAL O VÍAS NO FORMALES DE FORMACIÓN, EN LAS CIUDADES AUTÓNOMAS DE CEUTA Y MELILLA.

En uso de las atribuciones conferidas a la Secretaría General de Formación Profesional en el artículo 5 del Real Decreto 498/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación y Formación Profesional, se dictan las siguientes instrucciones al objeto de unificar la gestión en cada una de las Direcciones Provinciales de Educación y Formación Profesional de Ceuta y Melilla, del Procedimiento de Evaluación y Acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia profesional o vías no formales de formación convocado por la Orden EFP/1010/2021 de 20 de septiembre.

CUESTIONES GENERALES

Primera. Información y Orientación sobre el procedimiento.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, la información y orientación sobre la naturaleza y las fases del procedimiento, el acceso al mismo, los derechos y obligaciones de los usuarios, y las acreditaciones oficiales que se pueden obtener, así como sus efectos, serán facilitadas a todas las personas que la soliciten por los siguientes organismos y medios:

- a) Direcciones Provinciales de Educación y Formación Profesional de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.
- b) Centros que imparten enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo y los Centros Integrados de Formación profesional.
- c) Centros de educación de personas adultas.
- d) Oficinas de Empleo de las ciudades autónomas.
- e) En el portal web "TODOFP" (<https://www.todofp.es/inicio.html>), que además de información general incluirá una guía del procedimiento para las personas candidatas y cuestionarios de evaluación de las unidades de competencia que, según la oferta disponible en cada una de las ciudades autónomas, sea posible acreditar.

Esta información y orientación facilitará que las personas puedan tomar una decisión fundamentada sobre su participación en el procedimiento.

Asimismo, las administraciones locales, los agentes económicos y sociales, las Cámaras de Comercio y otras entidades y organizaciones públicas y privadas podrán facilitar dicha información y orientación sobre el procedimiento. Para ello, y en el caso de que se considere adecuado, se podrán suscribir los convenios que correspondan con la Secretaría General de Formación Profesional.





Segunda. – Constitución de la comisión permanente de acreditación en cada una de las Direcciones Provinciales.

En cada una de las Direcciones Provinciales de Educación y Formación Profesional se constituirá una comisión permanente de acreditación formada como mínimo por tres funcionarios de la Dirección Provincial que cumplan los requisitos para poder ejercer las funciones de asesores y evaluadores de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio. Estas tres personas podrán ser asesores técnicos docentes o pertenecer a los Cuerpos Generales de la Administración del Estado. Se consideran incluidos los funcionarios con nombramiento en comisión de servicios, adscripción provisional, adscripción definitiva, o situación de servicios especiales, siempre y cuando presten sus servicios en la Dirección Provincial correspondiente.

Las funciones de esta comisión son las siguientes:

- a) Ordenar y coordinar, con los medios y asistencias que se determinen, la tramitación de las solicitudes de acreditación de competencias profesionales presentadas en la ciudad autónoma correspondiente.
- b) Evaluar las necesidades y proponer al Director Provincial de Educación y Formación Profesional la designación de asesores y evaluadores a cada uno de los expedientes, así como asignación de medios, instalaciones y espacios necesarios, según el procedimiento explicado en estas instrucciones.
- c) Formar parte de las comisiones de evaluación, cuando así se requiera.
- d) Impulsar la fase de acreditación y registro de las competencias adquiridas por los solicitantes.

Cuantas otras funciones sean necesarias para la gestión de todo el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias.

Tercera. Duración del procedimiento.

El plazo máximo para resolver y notificar de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10.2 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, será de seis meses a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro de la Dirección Provincial correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Cuarta. Presentación de solicitudes.

1. Quienes deseen participar en el procedimiento previsto para la acreditación de competencias profesionales, adquiridas por la experiencia laboral o vías no formales de formación, deberán presentar su solicitud, dirigida al Director Provincial de la ciudad autónoma correspondiente, preferentemente, a través de medios informáticos, desde el acceso disponible en el portal web "TODOFP" (<https://www.todofp.es/inicio.html>).

Para acceder a esta plataforma, y firmar las solicitudes, las personas solicitantes necesitarán disponer de una credencial (usuario y contraseña) o del sistema cl@ve (identidad electrónica para las Administraciones Públicas). En caso de no disponer de credencial de acceso (usuario





y contraseña), las personas interesadas podrán solicitarla, previa identificación con DNI o NIE, a través de los medios telemáticos y otros acceso de atención al usuario habilitados a tal efecto, que aparecerán publicados en el portal web "TODOFP" (<https://www.todofp.es/inicio.html>), así como en las Delegaciones Provinciales de Educación y Formación Profesional.

Cuando no sea posible utilizar medios informáticos, se podrá presentar solicitud según modelo Anexo I de la Orden EFP/1010/2021 de 20 de septiembre, que también se adjunta a estas instrucciones, en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas solicitantes podrán recibir la asistencia técnica necesaria para realizar su solicitud por medios electrónicos a través de los sistemas de atención habilitados a tal efecto en el portal web "TODOFP" (<https://www.todofp.es/inicio.html>) y de forma presencial en cualquiera de los lugares previstos en el punto primero de estas instrucciones como de orientación e información del procedimiento

2. Se podrá solicitar la acreditación de todas las unidades de competencia vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en la oferta de Formación Profesional del Sistema Educativo y de Formación Profesional para el Empleo, existente en cada una de las ciudades autónomas de Ceuta y de Melilla. Esta oferta se podrá consultar en el portal web "TODOFP" (<https://www.todofp.es/inicio.html>).

Cada solicitud podrá incluir exclusivamente unidades de competencia contenidas en cualificaciones pertenecientes a una única familia profesional. Si el solicitante deseara acreditar unidades de competencia pertenecientes a cualificaciones de distintas familias profesionales, deberá presentar una solicitud por cada una de las familias profesionales a las que pertenezcan.

3. No podrá solicitarse la acreditación de unidades de competencia si para las mismas se está participando en procedimientos convocados por otras administraciones salvo que se demuestre que ha sido inadmitido, excluido o que se ha presentado renuncia expresa a participar en el mismo.

El solicitante no podrá estar matriculado en un ciclo de Formación Profesional o en un certificado de profesionalidad que incluya las mismas unidades de competencia que se solicita acreditar.

No podrán presentarse solicitudes para acreditar una misma competencia profesional en ambas ciudades autónomas.

Quinta. Documentación que acompaña a la solicitud.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación siguiente:

1. Copia del DNI, NIE o pasaporte de la persona solicitante. Solo deberá presentarse si la persona solicitante ha manifestado en el apartado correspondiente de la solicitud su oposición expresa a que el órgano instructor del procedimiento pueda consultar sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. No será necesaria su aportación cuando la solicitud se haya presentado por vía telemática y utilizando para ello un certificado electrónico, conforme a lo regulado en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. En el caso de personas extranjeras deberán aportar copia del certificado de registro de ciudadanía





comunitaria, o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión Europea, o la autorización de residencia, o la autorización de residencia y trabajo en España en vigor.

2. **Currículum vitae**, redactado de acuerdo al modelo europeo EUROPASS. Anexo II de la Orden EFP/1010/2021 de 20 de septiembre.
3. **Documentación que acredite la experiencia laboral**, que en función de la situación en la que se encuentre el solicitante será la siguiente:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.
- Copia del contrato de trabajo o certificación de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada en el sector relacionada con las unidades de competencia a acreditar y el intervalo de tiempo en que se ha realizado esta actividad. En caso de aportar contrato en el que conste un puesto o categoría profesional que no esté claramente relacionado con la cualificación profesional solicitada, se deberá aportar la referida certificación de la empresa en la que se especifiquen de forma inequívoca las tareas asociadas al puesto de trabajo. La certificación de la empresa deberá estar fechada, sellada y firmada, con identificación clara de la persona que expide la citada certificación e indicación de la capacidad legal para expedir dicha certificación.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
- Documentación descriptiva y documentación acreditativa de la actividad desarrollada en el sector relacionada con las unidades de competencia a acreditar, e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma. Como documentación descriptiva podrá presentarse declaración responsable donde se indique las tareas desarrolladas en relación con la cualificación profesional y los intervalos de tiempo en los que éstas se han desarrollado, y se presentará con independencia del currículum vitae. Como documentación acreditativa de la actividad desarrollada podrán presentarse documentos que justifiquen el nombre, código o epígrafe de las actividades empresariales y profesionales en las que la persona solicitante esté de alta.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

- Certificación de la organización legalmente reconocida como entidad de voluntariado donde se haya prestado la asistencia como persona voluntaria, o en su caso, de la entidad donde se haya prestado la asistencia como persona becaria, en la que consten específicamente las actividades y funciones realizadas en el sector relacionadas con las unidades de competencia a acreditar, el año natural en el que se han realizado, el número total de jornadas y el número total de horas anuales dedicadas a las mismas. Deberá estar fechada, sellada y firmada correctamente por el responsable de la organización que certifique. En caso de alegar actividades como persona becaria, se aportará además copia del documento por el que se formaliza la





adjudicación de la beca o, en su caso, acuerdo o convenio para la realización de la actividad becada, en la que figuren los datos del solicitante.

4. **Historial formativo del candidato**, que se confeccionará en un listado conforme al documento que se adjunta a estas instrucciones y que estará disponible en el portal web "TODOFP" (<https://www.todofp.es/inicio.html>), en el que deberá figurar toda la formación de carácter formal o no formal relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar. A dicho listado se acompañará copia de la documentación justificativa de dicha formación, que ha de reunir los siguientes requisitos:

- La formación recibida tiene que estar relacionada con las unidades de competencia que se pretenden acreditar.
- En la documentación acreditativa han de constar los contenidos, la duración en horas, el periodo en que se llevó a cabo y la expresión formal que confirme que ha sido superada, evaluada positivamente o cursada con aprovechamiento.
- Si la duración de la formación está expresada en créditos, se tiene que especificar la equivalencia en horas.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 10 horas y la asistencia a jornadas, simposios, acontecimientos o similares.

Sexta. Documentación para solicitantes mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formación establecidos en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, y no puedan aportar los documentos establecidos en el punto anterior de estas instrucciones.

Las personas mayores de 25 años que reúnan los requisitos de participación en el procedimiento de experiencia laboral o de formación, y no los puedan justificar mediante los documentos señalados en la instrucción anterior, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento, presentando la justificación de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación mediante alguna prueba admitida en derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

La comisión permanente de acreditación de la Dirección Provincial correspondiente estudiará cada caso de forma singular, pudiendo recabar, para su resolución, la colaboración de un asesor, y elaborará un informe sobre la procedencia o no de la participación del aspirante en el procedimiento y, si las pruebas presentadas se estiman suficientemente justificativas.

Séptima. Subsanación de la solicitud o de la documentación.

La comisión permanente de acreditación de la Dirección Provincial correspondiente verificará la solicitud y el cumplimiento de los requisitos de inscripción en el procedimiento y, en su caso, comunicará al interesado la necesidad de subsanación según lo previsto en el Artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El interesado dispondrá de diez días hábiles para proceder a la subsanación.

En estos casos el plazo máximo para resolver el procedimiento quedará suspendido entre el día de la notificación por parte de la administración y el día de entrega de la documentación solicitada por el interesado.





Octava. Resolución de admisión al procedimiento de evaluación y acreditación de competencias.

1. La persona titular de la Dirección Provincial de Educación y Formación Profesional correspondiente, a propuesta de la comisión permanente de acreditación tras el estudio de la solicitud, dictará resolución motivada, sobre la procedencia o no a la admisión del interesado en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias solicitado, y la notificará al interesado. Esta resolución se hará extensiva asimismo a los procedimientos en los que se produzca renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento.
2. La resolución a la que se hace referencia en este punto no pone fin a la vía administrativa. Contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional en el término de un mes contando desde su notificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121, siguientes y concordantes, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
3. En la notificación al solicitante de su inscripción en el procedimiento de acreditación, se le informará de las fases del mismo y de su desarrollo.

FASE DE ASESORAMIENTO

Novena. Nombramiento del personal asesor.

1. Una vez admitida la solicitud en el procedimiento, la comisión permanente de acreditación propondrá al Director Provincial de Educación el nombramiento de la persona que realizará la fase de asesoramiento.
2. La persona a nombrar se seleccionará de las listas de asesores y evaluadores confeccionadas en cada una de las Direcciones Provinciales de la familia profesional correspondiente a las unidades de competencia a acreditar.
El orden a seguir en el nombramiento de asesores será el establecido en los listados pertinentes, pudiendo asignarse a un mismo asesor hasta 5 expedientes de candidatos del procedimiento simultáneamente.
3. De manera extraordinaria, si no hubiera personal asesor disponible registrado en los listados, la Dirección Provincial nombrará o designará a personal habilitado que no figure registrado y que preste servicio en los Cuerpos de Catedráticos, Profesores de Enseñanza Secundaria o Profesores Técnicos de Formación Profesional con destino en la ciudad autónoma que corresponda.
4. Las Direcciones Provinciales realizarán las acciones oportunas para contar con personal que garantice el desarrollo de la fase de asesoramiento de cada una de las familias profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en los términos que para dicho personal establece el Real Decreto 1224/2009. Las incidencias referentes a la disponibilidad de personal habilitado como asesor se comunicarán a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Formación Profesional.

Décima. Funciones de los asesores y asesoras.

Las funciones serán las establecidas con carácter general en el artículo 23 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, y se concretarán, al menos, en las siguientes:





1. Identificar información relevante concerniente a una demanda de acreditación concreta.
2. Analizar, seleccionar y reelaborar la información en relación con la vida profesional y formativa de cada aspirante respecto del referente de competencias que se pretende acreditar, en especial se ayudará en la correcta elaboración del desarrollo del historial profesional y formativo y en la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación
3. Asistir a cada aspirante en la recopilación de evidencias que avalen su historial profesional y formativo.
4. Realizar un diagnóstico inicial sobre la congruencia de la trayectoria profesional de cada aspirante en relación con el referente de la unidad de competencia.
5. Elaborar el informe de resultados del asesoramiento que determine la conveniencia de que el aspirante pase, o no, 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 competencia que pretenda sea evaluada.
6. Asesorar al candidato o candidata en la preparación y puesta a punto del proceso de evaluación.
7. Comunicar a la persona aspirante las oportunidades de formación necesarias para completar la/s unidad/es de competencia que pretenda/n ser evaluada/s.
8. Orientar a la persona candidata durante el proceso de construcción de su trayectoria profesional y hacerle reflexionar acerca de sus capacidades y motivaciones laborales.
9. Cooperar con la comisión de evaluación dando respuesta eficaz a las demandas por ella planteadas y dar traslado de toda la documentación aportada por cada aspirante y la derivada del asesoramiento.
10. Actuar conforme a los protocolos para la gestión y tramitación de la documentación establecidos, en relación con la generada en el proceso de asesoramiento.
11. Ajustar su actuación a los marcos normativos y códigos éticos pertinentes y conforme a los criterios de calidad establecidos.

Decimoprimera. Desarrollo de la fase de asesoramiento.

1. Tras la recepción del expediente, el asesor examinará la documentación aportada en la solicitud de acreditación de las personas que presentan su candidatura. Se procederá a realizar una organización sistemática de esta información al objeto de descubrir las posibles carencias y, consiguientemente, solicitar que se aporte la información complementaria que permita completar el historial profesional y formativo y recoger las evidencias que lo justifiquen.
2. El participante será informado, con la suficiente antelación, de los lugares y fechas donde se realicen las actuaciones de asesoramiento. Para ello se utilizará el procedimiento de notificación por medios electrónicos y, en su caso, otros indicados por el candidato en su solicitud. Asimismo, las fechas y lugares de citación se harán públicos a través de los medios habituales de comunicación al público de la Dirección Provincial competente.
3. El asesor o asesora mantendrá con la persona interesada tantas entrevistas individuales o colectivas como sean necesarias al buen fin de la fase de asesoramiento. En la primera de las sesiones individuales la persona candidata aportará su historial individual, en el que recogerán, al menos, los siguientes aspectos: datos personales, información sobre su trayectoria formativa,





y su experiencia profesional correspondiente a las unidades de competencia que desea acreditar.

En el caso de que la persona candidata no asista a alguna de las sesiones individuales o colectivas a las que haya sido convocada y no proceda a justificar su ausencia, se entenderá que renuncia a su participación en el procedimiento y así constará en el informe del asesor, habiendo realizado, en todo caso, las comprobaciones y requerimientos a que hubiere lugar para garantizar los derechos del candidato.

4. El asesor o asesora deberá elaborar un informe de asesoramiento. Este informe tendrá carácter orientativo y no vinculante. Recogerá los resultados y conclusiones del asesoramiento. Se confeccionará en base a la documentación generada a través de los instrumentos empleados (historial personal y formativo, cuestionario de autoevaluación, dossier de competencias, en su caso) y a las conclusiones extraídas a lo largo del proceso. El informe puede ser positivo o negativo. Si es positivo, aconsejará el paso de la persona aspirante a la siguiente fase del procedimiento (evaluación de la competencia profesional). Si es negativo, señalará la formación complementaria que la persona candidata debe completar para conseguir la cualificación y los centros donde puede recibirla.

Posteriormente se procederá a notificar el informe al interesado, quien comunicará su intención de continuar o no en el procedimiento. En todo caso se dejará constancia de ello documentalmente y se procederá a remitir toda la documentación a la comisión permanente de acreditación.

5. La comisión permanente de acreditación recibirá la documentación y la canalizará a la comisión de evaluación nombrada al efecto por el Director Provincial de Educación y Formación Profesional.

La documentación que se trasladará a la comisión de evaluación será la siguiente:

1. Historial Profesional y Formativo ajustado a la unidad de competencia.
2. Informe del Asesor/a.
3. Ficha de Sistematización de Evidencias (de Competencia Indirecta).
4. Otra documentación complementaria susceptible de formar parte del Dossier de Competencias.
5. Otra documentación complementaria susceptible de formar parte del expediente del candidato/a.

FASE DE EVALUACIÓN

Decimosegunda. Nombramiento de evaluadores y constitución de la comisión de evaluación.

1. El número de comisiones de evaluación se establecerá en función de las necesidades de acreditación en cada momento del procedimiento abierto. Una misma comisión de evaluación podrá, en su caso, evaluar distintas unidades de competencia de la misma familia profesional.

2. El Director Provincial de Educación y Formación Profesional nombrará a las personas que actuarán como presidente y secretario de cada comisión de evaluación de entre los miembros de la comisión permanente de acreditación, que deberán cumplir, en todo caso, con los





requisitos previstos en el Artículo 27 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

También designará a los evaluadores del procedimiento que se seleccionarán de las listas de asesores y evaluadores confeccionadas en cada una de las Direcciones Provinciales de la familia profesional correspondiente a las unidades de competencia a acreditar.

El orden a seguir en el nombramiento será el establecido en los listados pertinentes, pudiendo asignarse a un mismo evaluador hasta 5 expedientes de personas candidatas del procedimiento simultáneamente.

3. De manera extraordinaria, si no hubiera personal evaluador disponible registrado en los listados, la Dirección Provincial nombrará o designará a personal habilitado que no figure registrado y que preste servicio en los Cuerpos de Catedráticos, Profesores de Enseñanza Secundaria o Profesores Técnicos de Formación Profesional con destino en la ciudad autónoma que corresponda.

4. Las Direcciones Provinciales realizarán las acciones oportunas para contar con personal que garantice el desarrollo de la fase de evaluación de cada una de las familias profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en los términos que para dicho personal establece el Real Decreto 1224/2009. Las incidencias referentes a la disponibilidad de personal habilitado como evaluador se comunicarán a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Formación Profesional.

5. Las comisiones de evaluación estarán constituidas por los 3 miembros de la comisión permanente de acreditación, entre los que estarán el Presidente y el Secretario, y como mínimo dos vocales evaluadores nombrados por el Director Provincial, a propuesta de la comisión permanente. Se procurará, salvo imposibilidad real, la presencia de al menos un vocal del sector productivo en cada comisión de evaluación.

6. Para la evaluación de unidades de competencia profesional que estén incluidas en títulos de formación profesional exigidos para el ejercicio de una profesión regulada, las comisiones de evaluación deberán, a propuesta de la administración competente, incorporar profesionales cualificados en calidad de expertos, de acuerdo con el artículo 27.4 del Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o como evaluadores que ejercerán funciones de asesoría con voz, pero sin voto.

7. Las Direcciones Provinciales podrán adaptar la composición y funcionamiento de las comisiones de evaluación con el fin de garantizar la eficacia del procedimiento, incluyendo las adaptaciones funcionales por agrupación de ámbitos de competencia homogéneos en los que participen para una misma comisión evaluadores de diferentes unidades de competencia. A estos efectos, se adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar la calidad de la evaluación y los derechos de los candidatos.

8. Cada comisión de evaluación se reunirá al menos en las siguientes sesiones: la sesión constitutiva, una sesión para elaborar el plan global de evaluación de cada una de las solicitudes, la sesiones que correspondan para evaluación de los candidatos, una sesión para firma de actas y dictámenes de evaluación y una sesión para la resolución de reclamaciones en el caso de que proceda. Asimismo, se podrán celebrar cuantas sesiones se juzguen necesarias para el buen fin del procedimiento. En las sesiones de evaluación de los candidatos participarán aquellos miembros de la comisión de evaluación que por la naturaleza de la unidad de competencia se consideren necesarios.

9. El funcionamiento de la comisión de evaluación, su válida constitución, así como deliberaciones y acuerdos se regirá por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





Decimotercera. Procedimiento de evaluación.

1. La evaluación es el proceso estructurado por el que se comprueba si la competencia profesional de una persona cumple o no con las realizaciones y criterios especificados en las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La evaluación de la competencia profesional debe ser entendida como la base para la certificación de competencias, y los instrumentos que se usen para la evaluación deberán tener como fin un proceso para acopiar evidencias de desempeño y de conocimiento y destrezas de una persona en relación con un referente de competencia laboral, referido a una unidad de competencia. En esta fase del procedimiento de acreditación se verifica la capacidad de la persona candidata para cumplir el estándar establecido en el referente de competencia. La evaluación es un proceso de obtención de evidencias que demuestren esta capacidad.

2. Para la realización de este proceso, los miembros de la comisión de evaluación deberán disponer de las presentes instrucciones y de la siguiente normativa y guías de apoyo que les servirá para el proceso de evaluación:

- a) Reales Decretos por los que se establecen las Cualificaciones Profesionales que incluyen las unidades de competencia objeto de acreditación.
- b) Los instrumentos de apoyo elaborados por el Instituto Nacional de las Cualificaciones en relación con el procedimiento.
- c) Las guías de evidencias de las unidades de competencia, elaboradas por el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- d) Cualquier otro material, elaborado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional que complete dichos instrumentos de apoyo para adaptar la metodología de evaluación a sus necesidades específicas.

Decimocuarta. Funciones de la comisión de evaluación.

La comisión de evaluación, dentro del ámbito de sus competencias deberá:

1. Organizar el proceso de evaluación a través del plan global de evaluación, instrumento a través del cual la comisión de evaluación define y concreta el proceso de evaluación de las competencias, asignando la distribución de los candidatos a los evaluadores, definiendo las líneas generales de los planes individualizados de los mismos y determinando los métodos e instrumentos de evaluación a emplear.
2. Valorar la documentación aportada por los candidatos y por el informe del asesor
3. Determinar los métodos e instrumentos de evaluación de la competencia profesional.
4. Evaluar la competencia profesional a partir de la información recopilada y las evidencias generadas y registradas a lo largo de todo el procedimiento, tomando como referente las realizaciones profesionales y los criterios de realización de cada una de las unidades de competencia.
5. Recoger los resultados en un acta de evaluación que, junto con todo el expediente, se remitirán a la administración competente, con la propuesta de certificación correspondiente para la acreditación de los candidatos.
6. Asimismo, será la encargada de notificar y/o trasladar a la unidad competente de la Dirección Provincial las diferentes actas y dictámenes del proceso de evaluación.





7. Resolver las reclamaciones que puedan presentar los candidatos durante el proceso de evaluación.
8. Documentar el proceso de evaluación para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.
9. Informar al candidato de los resultados de la evaluación, así como sobre las oportunidades para completar su formación y obtener la acreditación completa de títulos de formación profesional o certificados de profesionalidad.
10. Cuantas otras funciones le sean asignadas por la administración competente.

Decimoquinta. Funciones de los evaluadores.

Los evaluadores llevarán a cabo, con carácter general, las funciones establecidas en el artículo 24 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, que se concretarán en las siguientes actuaciones:

1. Planificación individualizada de las actividades de evaluación de cada unidad de competencia.
2. Realización de la evaluación.
3. Informe de evaluación.

Decimosexta. Planificación individualizada de las actividades de evaluación de cada unidad de competencia.

1. El evaluador o evaluadora realizará un plan individualizado por cada unidad de competencia mediante el que se establezca la estrategia de evaluación que se desarrollará, y ejecución de dicho plan, aplicando los instrumentos de las evidencias de desempeño y de conocimiento en la competencia evaluada. Para su diseño será necesario la previa entrevista con la persona candidata.

2. En el plan individual constarán, al menos, las actividades instrumentos y métodos de evaluación, así como los lugares y fechas previstos. De cada actividad quedará un registro firmado por el aspirante y el evaluador.

3. Se podrá decidir la realización de la evaluación de una o más unidades de competencia de forma integrada. Para ello la comisión de evaluación puede, teniendo en cuenta las guías de evidencias, planificar una o varias situaciones profesionales de evaluación que permita a la candidata o al candidato poner de manifiesto evidencias de competencia relacionadas con diferentes unidades de competencia de la cualificación. A estos efectos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la coordinación entre los evaluadores/as que intervienen y se procederá a una planificación sistemática de los métodos de evaluación y registro de las observaciones que permita, posteriormente, una evaluación individualizada de cada unidad de competencia.

4. Los instrumentos de evaluación que se diseñen deben ser objetivos, válidos, fiables y pertinentes. Deberá existir congruencia entre los puntos de referencia, marcados en la guía de evidencias del INCUAL, que la evaluadora o el evaluador debe registrar, y el instrumento que se va a aplicar en cada actividad de evaluación.





5. El participante será informado, con la suficiente antelación, de los lugares y fechas donde se realicen las actuaciones de evaluación, para ello se utilizará el procedimiento de notificación indicado en su solicitud, que preferentemente será a través de medios electrónicos. En caso de ausencia injustificada del candidato a una citación del evaluador o evaluadora para el desarrollo de cualquier actuación de esta fase, se entenderá que desiste de continuar participando en el procedimiento, lo que se hará constar en su expediente, sin perjuicio de las comprobaciones y requerimientos que garanticen los derechos del candidato.

Decimoséptima. Realización de la evaluación.

1. Los instrumentos de evaluación, previstos en el plan individualizado de la persona candidata podrán ser:

- a) Observación en el puesto de trabajo.
- b) La simulación práctica (en taller, laboratorio o empresa).
- c) La simulación telemática.
- d) Pruebas profesionales de competencia.
- e) Entrevista profesional estructurada con fines de evaluación.
- f) Aquellos otros que puedan ser considerados como adecuados para evidenciar la competencia del candidato o candidata.

2. Cada una de las actividades de evaluación deberá ser registrada. El registro de las actividades de evaluación se considera que debe contener los siguientes elementos mínimos:

- a) Identificación de la persona candidata evaluada.
- b) Identificación de las actividades de evaluación correspondientes a la unidad o unidades de competencia evaluadas.
- c) Identificación de las personas que han realizado la evaluación.
- d) Registro de las fechas y lugares en que se ha efectuado el proceso.
- e) Resultado o valoración de la evaluación de la actividad.

Decimoctava. Informe de evaluación

Los evaluadores deberán elaborar para cada unidad de competencia el informe de evaluación. Este documento es el instrumento del que dispone el evaluador/a para comunicar a la comisión de evaluación la valoración de la competencia de la persona candidata.

En el caso de que algunas competencias profesionales no queden suficientemente demostradas, se deberá orientar al candidato o candidata sobre las distintas opciones para completar la formación que le permita la adquisición de las competencias no acreditadas.

Decimonovena. Documentación de las actuaciones del evaluador.

Una vez realizadas las actividades de evaluación, los evaluadores y evaluadoras trasladarán a la comisión de evaluación la siguiente documentación:

- a) Plan individualizado de evaluación por cada candidata o candidato.





- b) Registro de actividad de evaluación
- c) Informe de evaluación por cada persona candidata.
- d) Ficha de seguimiento de actividades realizadas por el evaluador/a en el proceso de evaluación por cada candidato.

Vigésima. Dictamen final de valoración.

La comisión de evaluación, teniendo en cuenta la documentación aportada por el evaluador procederá a la elaboración del Dictamen de Valoración de cada una de las unidades de competencia en términos de DEMOSTRADA o NO DEMOSTRADA.

La comisión de evaluación recogerá los resultados en un acta de evaluación, que, junto con todo el expediente del candidato servirá para realizar la propuesta de certificación correspondiente a la acreditación de la persona candidata. Este resultado se notificará a la persona interesada de forma fehaciente.

Vigesimalprimera. Documentos correspondientes a la actuación colegiada de la comisión de evaluación para cada persona candidata.

Los documentos correspondientes a la actuación colegiada de la comisión evaluadora para cada persona candidata son:

1. Dictamen de valoración final de las evidencias de competencia
2. Acta de valoración individual de la competencia profesional.
3. Acta final de la comisión de evaluación.
4. Resolución a las solicitudes de revisión.

Vigesimalsegunda. Reclamaciones.

Los candidatos podrán, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de los resultados de su evaluación, interponer reclamación ante la comisión de evaluación, que deberá resolver la reclamación interpuesta dentro de un plazo no superior a quince días hábiles.

Frente a dicha resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Director Provincial de la ciudad autónoma correspondiente en el término de un mes contando desde su notificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121, siguientes y concordantes, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Vigesimaltercera. Compensaciones económicas a percibir por asesores y evaluadores.

1. Las compensaciones económicas a las personas que participen en el procedimiento en calidad de asesores/as, evaluadores/as, serán las establecidas en las Instrucciones de la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional relativas a la conformación de listas de aspirantes para ser designados como asesores y evaluadores en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales, adquiridas por la experiencia laboral o vías no formales de formación, en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla de 30 de agosto de 2021.





2. Al término del procedimiento, las personas que hayan realizado funciones de asesoramiento o evaluación, deberán cumplimentar la documentación justificativa de las asistencias, con el detalle de las actuaciones realizadas, y la entregarán a la comisión permanente de acreditación para su tramitación.

3. El secretario o secretaria de cada comisión de evaluación deberá presentar la documentación justificativa de las reuniones celebradas a la comisión permanente de acreditación, en la que se establezca el número de sesiones y los participantes en las mismas.

4. La comisión permanente de acreditación será la encargada de enviar la documentación justificativa a la unidad de gestión económica de sus respectivas Direcciones Provinciales de Educación y Formación Profesional, para la tramitación del correspondiente expediente de pago.

FASE DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO

Vigésimocuarta. Acreditación y Registro.

Una vez terminada la fase de evaluación, la comisión de evaluación trasladará todo el expediente al Director Provincial de Educación y Formación Profesional de la ciudad autónoma correspondiente, quien expedirá una acreditación de las unidades de competencia en las que la persona candidata haya demostrado la competencia profesional requerida de acuerdo con los modelos de documentos establecidos en los anexos del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral. Esta acreditación se generará a través del sistema de gestión del registro establecido al efecto, conforme se establece en el artículo 18 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

El expediente del candidato, con los documentos generados en el procedimiento, deberá quedar digitalizado en el sistema de gestión determinado.

Vigésimoquinta. Retirada de documentación.

1. Los candidatos no admitidos podrán retirar la documentación presentada en papel en la sede de la Dirección Provincial de la ciudad autónoma competente en el plazo de un mes tras la notificación de la resolución por la cual se le inadmite, siempre y cuando no se haya presentado recurso por parte del interesado.

2. Los candidatos admitidos que hayan participado en el procedimiento podrán solicitar la retirada de su documentación en la Dirección Provincial dos meses después de la entrega de las acreditaciones, teniendo el plazo de un mes para su retirada, siempre y cuando no se haya presentado recurso por parte del interesado. Transcurrido este periodo los documentos podrán ser destruidos.

Vigésimosexta. Plan de formación.

Al concluir todo el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, las Direcciones Provinciales remitirán a las personas que hayan participado en el procedimiento





un escrito, elaborado por el asesor o asesora o por la comisión de evaluación, dependiendo de la fase final del procedimiento, en el que se hará constar, según proceda:

1. Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para que puedan acreditar con posterioridad las unidades de competencia para las que habían solicitado acreditación.
2. Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para completar la formación conducente a la obtención de un título de formación profesional o certificado de profesionalidad, relacionado con las unidades de competencia acreditadas y en las que la persona haya demostrado la competencia profesional.

Madrid, a fecha de firma. La Secretaria General de Formación Profesional, Clara Sanz López.

