

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 30 de maig de 2013, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, en diferents famílies i àrees professionals. [2013/5882]

El procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals és un dels instruments i accions del Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional, tal com estableix l'article 4, apartat 1, lletra b, de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional.

Per mitjà del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral, s'estableix el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides per les persones a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, així com els efectes d'eixa avaluació i acreditació de competències.

Respecte d'això l'Administració educativa ha previst, en l'article 40 del Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la Formació Professional del sistema educatiu, que l'acreditació parcial d'unitats de competència obtinguda a través del procediment determinat pel Reial Decret 1224/2009, permetrà, als que desitgen cursar les ensenyances de la formació professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o exempció dels mòduls professionals establerts en la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar estes ensenyances.

Per la seua banda l'Administració laboral, en el Reial Decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, estableix en l'article 8 que el Certificat de Professionalitat es pot obtenir per mitjà dels procediments per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació així com per mitjà de l'acumulació d'acreditacions parcials de les unitats de competència que comprega el certificat de professionalitat.

El Decret 190/2012, de 21 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, atribueix al Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de règim especial, la funció de gestionar el procediment de reconeixement, avaluació i certificació de les competències professionals.

El II Pla Valencià de Formació Professional 2011-2013 estableix dins de les seues línies estratègiques el reconeixement de les diferents formes d'adquisició de competències, que reforça la complementarietat de tota l'oferta formativa.

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional, i en virtut de les competències atorgades pel Decret 179/2012, de 14 de desembre, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, esta Direcció General resol:

Primer. Objecte

Esta resolució té com a objecte dur a terme, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, l'avaluació i acreditació d'unitats de competència professional adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol i les bases que es recullen en l'annex I.

Segon. Unitats de competència, seus i places convocades

Les unitats de competència objecte d'avaluació i acreditació, així com les places convocades i les seus en què està previst dur a terme el procediment, estan arrellegades en l'annex III, amb indicació, si és el cas, dels títols de Formació Professional i certificats de Professionalitat en què estan incloses.

Consellería de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunitat Valenciana la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en distintas familias y áreas profesionales. [2013/5882]

El procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales es uno de los instrumentos y acciones del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, tal y como establece el artículo 4, apartado 1, letra b, de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Mediante el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, se 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.

Al respecto la Administración educativa ha previsto, en el artículo 40 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que la acreditación parcial de unidades de competencia obtenida a través del procedimiento determinado por el Real Decreto 1224/2009, permitirá, a quienes deseen cursar las enseñanzas de la Formación Profesional del sistema educativo, solicitar la convalidación o exención de los módulos profesionales establecidos en la norma que regule cada título o curso de especialización, a fin de completar o finalizar dichas enseñanzas.

Por su parte la Administración laboral, en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, establece en su artículo 8 que el Certificado de Profesionalidad se puede obtener mediante los procedimientos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación así como mediante la acumulación de acreditaciones parciales de las unidades de competencia que comprenda el certificado de profesionalidad.

El Decreto 190/2012, de 21 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deportes, atribuye al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, la función de gestionar el procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias profesionales.

El II Plan Valenciano de Formación Profesional 2011-2013 establece dentro de sus líneas estratégicas el reconocimiento de las distintas formas de adquisición de competencias, reforzando la complementariedad de toda la oferta formativa.

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional, y en virtud de las competencias otorgadas por el Decreto 179/2012, de 14 de diciembre, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las Consellerias de la Generalitat, esta Dirección General resuelve:

Primero. Objeto

La presente resolución tiene por objeto llevar a cabo, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, la evaluación y acreditación de unidades de competencia profesional adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio y las bases que se recogen en el anexo I.

Segundo. Unidades de competencia, sedes y plazas convocadas

Las unidades de competencia objeto de evaluación y acreditación, así como las plazas convocadas y las sedes en las que está previsto llevar a cabo el procedimiento, están recogidas en el anexo III, con indicación, si es el caso, de los títulos de Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad en los que están incluidas.

Tercer. Execució

Es faculta el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de règim especial, per a executar o aplicar el procediment d'avaluació i acreditació objecte d'esta resolució, d'acord amb les bases de la convocatòria i amb plena subjecció a les disposicions i normativa vigent en esta matèria.

No obstant això, en tot allò que no es preveu expressament en esta resolució és d'aplicació el Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual es regula el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

Quart. Designació d'assessors i avaluadors

El director general de Formació Professional i Ensenyances de règim especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els assessors i avaluadors, degudament habilitats, que actuaran en cada una de les seues establides per a dur a terme el procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral.

Quint. Retribucions

Els assessors i avaluadors funcionaris, designats per a participar en este procediment percebran, una vegada finalitzat este, les compensacions econòmiques previstes en el Decret 24/1997, de 11 de febrer, del Consell, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per servicis extraordinaris del personal al servei de la Generalitat Valenciana. L'import del pagament als assessors i components de la comissió d'avaluació quan siguen professionals o experts aliens a l'Administració, serà el mateix però en concepte de prestació de servicis.

Per a ambdós funcions, avaluació i assessorament, es determinarà mitjançant una resolució del director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, el nombre màxim de sessions retribuïbles per família, o àrea professional si és el cas, i seu, en funció de les unitats de competència convocades, els candidats admesos i el nombre d'assessors i avaluadors que participen en el procediment.

Sext. Seguiment del procediment

El Consell Valencià de Formació Professional o, si és el cas, a una comissió tècnica designada per este, serà informat del desenvolupament i resultats del procediment convocat per esta resolució.

Sèptim. Documentació del procés

L'expedient del procediment, en què s'arreplegaran tots els registres i resultats produïts al llarg d'este, serà custodiat pels centres designats com a seus.

Octau. Permisos individuals de formació

Per a facilitar l'accés a este procediment de reconeixement de competències professionals es podran utilitzar els permisos individuals de formació, d'acord amb el que preveu l'article 21 de l'Orde TAS/2307/2007, de 27 de juliol.

Nové. Referències genèriques

Totes les referències en què s'utilitza la forma del masculí genèric en esta resolució han d'entendre's aplicables indistintament a dones i hòmens.

Deu. Entrada en vigor i recursos

La resolució produirà efectes des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

De conformitat amb el que disposen els articles 109, 114 i 115 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, el present acte que no esgota la via administrativa, podrà ser recorregut en alçada, en el termini d'un mes, davant del Secretari Autòmic d'Educació i Formació.

València, 30 de maig de 2013.– El director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial: Gonzalo Alabau Zabal.

Tercero. Ejecución

Se faculta al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, para ejecutar o aplicar el procedimiento de evaluación y acreditación objeto de la presente resolución, conforme a las bases de la convocatoria y con plena sujeción a las disposiciones y normativa vigente en esta materia.

No obstante, en todo aquello que no se prevé expresamente en esta resolución es de aplicación el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se regula el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

Cuarto. Designación de asesores y evaluadores

El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará a los asesores y evaluadores, debidamente habilitados, que actuarán en cada una de las sedes establecidas para llevar a cabo el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral.

Quinto. Retribuciones

Los asesores y evaluadores funcionarios, designados para participar en este procedimiento percibirán, una vez finalizado el mismo, las compensaciones económicas previstas en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios del personal al servicio de la Generalitat Valenciana. El importe del pago a los asesores y componentes de la comisión de evaluación cuando sean profesionales o expertos ajenos a la Administración, será el mismo pero en concepto de prestación de servicios.

Para ambas funciones, evaluación y asesoramiento, se determinará mediante resolución del director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, el número máximo de sesiones retribuibles por familia, o área profesional si es el caso, y sede, en función de las unidades de competencia convocadas, los candidatos admitidos y el número de asesores y evaluadores que participen en el procedimiento.

Sexto. Seguimiento del procedimiento

El Consejo Valenciano de Formación Profesional o, en su caso, a una comisión técnica designada por el mismo, será informado del desarrollo y resultados del procedimiento convocado por esta resolución.

Séptimo. Documentación del proceso

El expediente del procedimiento, en el que se recogerán todos los registros y resultados producidos a lo largo del mismo, será custodiado por los centros designados como sedes.

Octavo. Permisos individuales de formación

Para facilitar el acceso a este procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales se podrán utilizar los permisos individuales de formación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio.

Noveno. Referencias genéricas

Todas las referencias en las que se utiliza la forma del masculino genérico en la presente resolución deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

Décimo. Entrada en vigor y recursos

La resolución surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 109, 114 y 115 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presente acto que no agota la vía administrativa, podrá ser recurrido en alzada, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación, ante el secretario autonómico de Educación y Formación.

Valencia, 30 de mayo de 2013.– El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Gonzalo Alabau Zabal.

ANNEX I

Bases de la convocatòria

1. Requisits de participació

Les persones que vulguen participar en el procediment hauran de complir els requisits següents:

1. Poseir la nacionalitat espanyola, haver obtingut el certificat de registre de ciutadania comunitària o la targeta de familiar de ciutadà de la Unió, o ser titular d'una autorització de residència o, de residència i treball a Espanya en vigor, en els termes establits en la normativa espanyola d'estrangeria i immigració.

2. Tindre 20 anys complits en el moment de realitzar la inscripció, per a qualificacions de nivell II i III, i 18 anys per a qualificacions de nivell I.

3. Tindre experiència laboral i/o formació relacionada amb les competències professionals que es volen acreditar:

a) En el cas d'experiència laboral. Justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a qualificacions de nivell II i III, almenys 3 anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total. I per a qualificacions de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1.200 hores treballades en total.

b) En el cas de formació: Justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, almenys 300 hores per a qualificacions de nivell II i III, i 200 hores per a qualificacions de nivell I. En els casos en què els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar contemplen una duració inferior, s'hauran d'acreditar les hores establides en els dits mòduls. Vegeu l'annex III.

La justificació de l'historial professional i/o formatiu es farà a través de la documentació que s'estableix en l'annex IV.

Els candidats majors de 25 anys que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa indicats anteriorment i que no puguin justificar-los per mitjà dels documents assenyalats en l'annex IV, podran sol·licitar la seua inscripció provisional en el procediment. Hi presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals. Les comissions d'avaluació estudiaran la documentació i determinaran si és procedent la seua inscripció definitiva.

La falta del compliment dels requisits establits comporta l'exclusió de la convocatòria.

2. Centres avaluadors

Este procediment es durà a terme en els centres integrats públics de Formació Professional i en la resta de seus que es relacionen en l'annex III, d'acord amb el que preveu l'article 29 del Real Decret 1224/09, que preveu que quan siga necessari, l'administració competent podrà determinar altres seus per a la realització d'algunes de les fases, que cediran les seues instal·lacions i servicis.

Si alguna de les seus no té un mínim de 50 sol·licituds, podrà anul·lar-se la seua participació i derivar-se els candidats que l'han sol·licitat a les seues opcions restants.

3. Places convocades

El nombre de total de places convocades per família o àrea professional, si és el cas, són les determinades l'annex III. Una vegada vist el nombre de persones preinscrites i la seua elecció de centres, es decidirà el nombre de places per seu, i s'intentarà, sempre que siga possible, donar resposta favorable a les sol·licituds de primera opció.

4. Fases i actuacions del procediment

Este procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals consta de les següents actuacions i fases:

1. Informació i orientació: esta fase ha de proporcionar informació bàsica de com obtenir l'acreditació d'unitats de competència, incloses en el Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional, i sobre el procediment regulat per esta resolució.

2. Preinscripció: esta actuació té la intenció de poder realitzar una distribució ajustada de candidats seleccionats per seu. Es realitza de forma telemàtica basant-se en la declaració responsable dels candidats, que serà comprovada i contrastada en la següent actuació.

3. Admissió i inscripció de candidats: en esta actuació es contrastarà el compliment dels requisits necessaris per a participar i la veracitat

ANEXO I

Bases de la convocatoria

1. Requisitos de participación

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

1. Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión, o ser titular de una autorización de residencia o, de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración

2. Tener 20 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción, para cualificaciones de nivel II y III, y 18 años para cualificaciones de nivel I.

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

a) En el caso de experiencia laboral. Justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, para cualificaciones de nivel II y III, al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total. Y para cualificaciones de nivel I, al menos 2 años, con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total.

b) En el caso de formación: Justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, al menos 300 horas para cualificaciones de nivel II y III, y 200 horas para cualificaciones de nivel I. 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 dichos módulos. Véase el anexo III.

La justificación del historial profesional y/o formativo se hará a través de la documentación que se establece en el anexo IV.

Los candidatos mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados anteriormente y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados en el anexo IV, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento. Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho de su experiencia laboral o aprendizajes no formales. Las comisiones de evaluación estudiarán la documentación y determinarán si procede su inscripción definitiva

La falta del cumplimiento de los requisitos establecidos comporta la exclusión de la convocatoria.

2. Centros evaluadores

Este procedimiento se llevará a cabo en los centros integrados públicos de Formación Profesional y en el resto de sedes que se relacionan en el anexo III de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 del Real Decreto 1224/2009 que prevé que cuando sea necesario, la administración competente podrá determinar otras sedes para la realización de algunas de las fases, que cederán sus instalaciones y servicios.

Si alguna de las sedes no tuviese un mínimo de 50 solicitudes, podrá anularse su participación y derivarse a los candidatos que la han solicitado a sus restantes opciones.

3. Plazas convocadas

El número de total de plazas convocadas por familia o área profesional, si es el caso, son las determinadas el anexo III. Una vez visto el número de personas preinscritas y su elección de centros, se decidirá el número de plazas por sede, intentando, siempre que sea posible, dar respuesta favorable a las solicitudes de primera opción.

4. Fases y actuaciones del procedimiento

Este procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales consta de las siguientes actuaciones y fases:

1. Información y orientación: esta fase debe proporcionar información básica de cómo obtener la acreditación de unidades de competencia, incluidas en el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, y sobre el procedimiento regulado por esta resolución.

2. Preinscripción: esta actuación tiene la intención de poder realizar una distribución ajustada de candidatos seleccionados por sede. Se realiza de forma telemática en base a la declaración responsable de los candidatos, que será comprobada y contrastada en la siguiente actuación.

3. Admisión e inscripción de candidatos: en esta actuación se contrastará el cumplimiento de los requisitos necesarios para participar y

de l'autoberamació. La falsedat en les dades aportades o declarades comportarà la pèrdua dels drets a participar en esta convocatòria, sense perjudi del dret a reclamar davant de les llistes provisionals.

4. Fase d'assessorament: de suport als candidats en la recopilació i ordenació de les evidències necessàries que demostren el domini professional relatiu a les unitats de competència que vol que li siguen acreditades i d'orientació sobre les possibles accions formatives que han d'efectuar a fi de millorar la seua qualificació professional.

5. Sol·licitud d'avaluació de la competència professional: una vegada finalitzada la fase d'assessorament, el candidat, a la vista de l'informe de l'assessor, que no és vinculant, haurà de sol·licitar les unitats de competència en què sol·licita ser avaluat.

6. Fase d'avaluació: de comprovació, en cada una de les unitats de competència en què s'haja inscrit el candidat, de la competència professional requerida en les realitzacions professionals corresponents.

7. Assessorament final i individual sobre itineraris formatius que puguen completar un perfil professional.

8. Fase d'acreditació i registre: es reconeixeran, acreditaran i registraran les unitats de competència posseïdes i demostrades pels candidats al llarg del procediment d'avaluació. El document d'acreditació serà emès per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de règim especial.

5. Informació i orientació general

Amb caràcter previ a l'inici del procediment de reconeixement de la competència professional, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, en col·laboració amb els centres designats com a seus i les seus conveniades, si és el cas, facilitaràn informació general als possibles candidats sobre el desenvolupament del procediment, de manera que les persones interessades puguen prendre una decisió sobre la seua participació en este.

Esta informació es traslladarà igualment als efectes oportuns als centres de formació així com a les oficines d'ocupació, agències de desenvolupament local i als diferents agents socials i econòmics vinculats amb el sector professional que ens ocupa.

6. Preinscripció i termini de presentació

6.1. Preinscripció

Cada persona pot presentar la preinscripció únicament en les unitats de competència convocades en una sola de les famílies professionals i si és el cas, en una sola àrea professional.

Els que vulguen participar en el procés d'acreditació hauran de presentar una instància telemàticament, les dades que es requereixen per a sol·licitar la preinscripció figuren en l'Annex II.1 de la present resolució.

A més de la instància de sol·licitud, els aspirants hauran d'omplir també telemàticament i en la mateixa aplicació una autobaremació, el contingut de la qual apareix en l'annex II.2.

Tant la sol·licitud com l'autobarem es trobaran en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals).

<<http://www.cefe.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>>.

Una vegada omplits ambdós documents i remesos *on line*, l'aspirant haurà d'imprimir-los per a presentar-los posteriorment, si és seleccionat en la fase de preinscripció, junt amb la documentació acreditativa que consta en l'annex IV, davant de la comissió d'avaluació del centre que li haja sigut assignat.

6.2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds serà de 21 dies naturals a comptar de l'endemà a la publicació de la present convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

7. Criteris d'ordenació

7.1. En el cas que hi haja més sol·licituds que places, s'aplicaran els criteris de prioritat que es detallen a continuació.

Criteris de prioritat:

Criteri 1: Només en la família professional de Servicis Socioculturals i a la Comunitat, àrea d'Assistència Social. Residents a la Comunitat Valenciana que no posseïsquen cap dels requisits de titulació o

la veracitat de la autobaremació. La falsedat en los datos aportados o declarados comportarà la pérdida de los derechos a participar en esta convocatoria, sin perjuicio del derecho a reclamar ante las listas provisionales.

4. Fase de asesoramiento: de apoyo a los candidatos en la recopilación y ordenación de las evidencias necesarias que demuestren el dominio profesional relativo a las unidades de competencia que desea le sean acreditadas y de orientación sobre las posibles acciones formativas que deben efectuar a fin de mejorar su cualificación profesional.

5. Solicitud de evaluación de la competencia profesional: una vez finalizada la fase de asesoramiento el candidato a la vista del informe del asesor, que no es vinculante, deberá solicitar las unidades de competencia en las que solicita ser evaluado.

6. Fase de evaluación: de comprobación, en cada una de las unidades de competencia en que se haya inscrito el candidato, de la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales correspondientes.

7. Asesoramiento final e individual sobre itinerarios formativos que puedan completar un perfil profesional

8. Fase de acreditación y registro: se reconocerán, acreditarán y registrarán las unidades de competencia poseídas y demostradas por los candidatos a lo largo del procedimiento de evaluación. El documento de acreditación será emitido por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

5. Información y orientación general

Con carácter previo al inicio del procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional, el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, en colaboración con los centros designados como sedes y las sedes conveniadas, en su caso, facilitaràn información general a los posibles candidatos sobre el desarrollo del procedimiento, de manera que las personas interesadas puedan tomar una decisión sobre su participación en el mismo.

Dicha información se trasladará igualmente a los efectos oportunos a los centros de formación así como a las oficinas de empleo, agencias de desarrollo local y a los distintos agentes sociales y económicos vinculados con el sector profesional que nos ocupa.

6. Preinscripción y plazo de presentación

6.1. Preinscripción

Cada persona puede presentar la preinscripción únicamente en las unidades de competencia convocadas en una sola de las familias profesionales y en su caso, en una sola área profesional.

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente, los datos que se requieren para solicitar la preinscripción figuren en el Anexo II.1 de la presente resolución.

Además de la instancia de solicitud, los aspirantes deberán cumplimentar también telemáticamente y en la misma aplicación una autobaremación, cuyo contenido aparece en el anexo II.2.

Tanto la solicitud como el autobarem se encontraràn en la web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales).

<<http://www.cefe.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>>.

Una vez cumplimentados ambos documentos y remitidos *on line*, el aspirante deberá imprimirlos para presentarlos posteriormente, si es seleccionado en la fase de preinscripción, junto a la documentación acreditativa que consta en el anexo IV, ante la comisión de evaluación del centro que le haya sido asignado.

6.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de 21 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

7. Criterios de ordenación

7.1. En el caso de que hayan más solicitudes que plazas, se aplicarán los criterios de prioridad que se detallan a continuación.

Criterios de prioridad:

Criterio 1.º: Solo en la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, área de Asistencia Social. Residentes en la Comunitat Valenciana que no posean ninguno de los requisitos de titu-

formació establits en la normativa vigent, tant estatal com autonòmica, que permeten l'exercici professional de gericultor en institucions socials, vegeu l'annex V.

Criteri 2n: Residents a la Comunitat Valenciana que hagen sigut admesos i hagen participat en procediments de reconeixement de competències convocats per l'organisme competent de la Generalitat Valenciana, sense obtindre el reconeixement de totes la unitats de competència que va sol·licitar.

Criteri 3r: Residents a la Comunitat València

Criteri 4t: Resta de candidats independentment del seu lloc de residència

2.2. Dins dels criteris de prioritats anteriors les sol·licituds s'ordenaran per blocs amb la prelación que es detalla a continuació. Pel que els candidats hauran d'optar per la participació en un només dels blocs a l'efecte del barem, amb independència que òmpliquen el seu historial en la resta de blocs.

1r. Bloc: Persones amb una experiència laboral mínima (vegeu la base 1.3.a) relacionada amb la qualificació professional.

Dins d'este bloc s'ordenaran els candidats per l'experiència laboral (assalariats o autònoms), ordenat de manera decreixent pel nombre més gran de dies acreditats per mitjà de l'informe de vida laboral o informe de la mutualitat corresponent.

2n. Bloc: Treballadors voluntaris o becariis que complisquen els requisits d'experiència laboral mínima.

Dins d'este bloc s'ordenaran els candidats per l'experiència laboral, ordenades de manera decreixent pel nombre més gran de dies acreditats per mitjà de certificació de l'organització on haja prestat l'assistència.

3r. Bloc: Persones que acrediten únicament formació no formal suficient relacionada amb les Unitats de Competència en què es preinscriuen.

Dins d'este bloc s'ordenaran, de manera decreixent, pel nombre més gran d'hores de formació, acreditades per mitjà dels certificats corresponents.

4t. Bloc: Majors de 25 anys que reünixen els requisits de la convocatòria d'experiència laboral i/o formativa i no poden justificar-ho amb la documentació prevista en l'annex IV.

Dins d'este bloc s'ordenaran primer els candidats per l'experiència laboral (assalariats o autònoms) de manera decreixent pel nombre més gran de dies declarats i a continuació les persones amb només formació no formal suficient per orde d'arribada de la sol·licitud.

7.3. En cas d'empat en algun apartat, les persones candidates s'ordenaran, de manera decreixent, per orde d'arribada de la sol·licitud.

8. Criteris per a l'assignació de centre o seu i llistes de preinscrits admesos

8.1. L'assignació del centre o seu s'efectuarà, successivament, d'acord amb:

a) L'ordenació dels candidats derivada dels criteris de prioritats.

b) El centre o seu prioritzada.

c) El nombre de places assignades finalment a cada seu.

En la preinscripció les persones poden triar de manera prioritzada, el total de centres o seus previstos per a dur a terme el procediment en la família o àrea professional per la qual es participa.

8.2. Llistes provisionals de preinscrits admesos

En la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals, <<http://www.cefe.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>>) es faran públiques les llistes provisionals, amb indicació dels preinscrits admesos, del centre o seu adjudicada, dels no admesos, que quedaran en llista d'espera i dels exclosos.

8.3. Reclamació i esmena de les llistes provisionals

Durant els 10 dies hàbils següents al de la publicació, les persones interessades poden reclamar o sol·licitar l'esmena d'algun error detectat, a través del procediment telemàtic que s'indique junt amb la llista provisional.

8.4. Llistes definitives dels preinscrits admesos, no admesos i dels exclosos

El Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional una vegada rebudes les sol·licituds, corregirà, si és procedent, els errors a instància dels interessats en el termini màxim de 5 dies hàbils següents a

lació o formació establecidos en la normativa vigente, tanto estatal como autonómica, que permiten el ejercicio profesional de gericultor en instituciones sociales, ver anexo V

Criterio 2.º: Residentes en la Comunitat Valenciana que hayan sido admitidos y hayan participado en procedimientos de reconocimiento de competencias convocados por el organismo competente de la Generalitat Valenciana, sin obtener el reconocimiento de todas la unidades de competencia que solicitó.

Criterio 3.º: Residentes en la Comunitat València

Criterio 4.º: Resto de candidatos independientemente de su lugar de residencia

7.2. Dentro de los criterios de prioridad anteriores las solicitudes se ordenarán por bloques con la prelación que se detalla a continuación. Por lo que los candidatos deberán optar por la participación en uno solo de los bloques a efectos de baremo, con independencia de que cumplieren su historial en el resto de bloques.

1.º. Bloque: Personas con una experiencia laboral mínima (véase la base 1.3.a) relacionada con la cualificación profesional.

Dentro de este bloque se ordenarán los candidatos por la experiencia laboral (asalariados o autónomos), ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante el informe de vida laboral o informe de la mutualidad correspondiente.

2.º. Bloque: Trabajadores voluntarios o becarios que cumplan los requisitos de experiencia laboral mínima.

Dentro de este bloque se ordenarán los candidatos por la experiencia laboral, ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante certificación de la organización donde haya prestado la asistencia.

3.º. Bloque: Personas que acrediten únicamente formación no formal suficiente relacionada con las Unidades de Competencia en las que se preinscriben.

Dentro de este bloque se ordenarán, de forma decreciente, por el mayor número de horas de formación, acreditadas mediante los certificados correspondientes.

4.º. Bloque: Mayores de 25 años que reuniendo los requisitos de la convocatoria de experiencia laboral y/o formativa no puedan justificarlo con la documentación prevista en el anexo IV.

Dentro de este bloque se ordenarán primero los candidatos por la experiencia laboral (asalariados o autónomos) de forma decreciente por el mayor número de días declarados y a continuación las personas con solo formación no formal suficiente por orden de llegada de la solicitud.

7.3. En caso de empate en algún apartado, las personas candidatas se ordenarán, de forma decreciente, por orden de llegada de la solicitud.

8. Criterios para la asignación de centro o sede y listas de preinscritos admitidos

8.1. La asignación del centro o sede se efectuará, sucesivamente, de acuerdo con:

a) La ordenación de los candidatos derivada de los criterios de prioridad.

b) El centro o sede priorizada.

c) El número de plazas asignadas finalmente a cada sede.

En la preinscripción las personas pueden elegir de manera priorizada, el total de centros o sedes previstos para llevar a cabo el procedimiento en la familia o área profesional por la que se participa.

8.2. Listas provisionales de preinscritos admitidos

En la web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales, <<http://www.cefe.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>>) se harán públicas las listas provisionales, indicando los preinscritos admitidos, señalando el centro o sede adjudicada, los no admitidos, que quedarán en lista de espera y los excluidos.

8.3. Reclamación y subsanación de las listas provisionales

Durante los 10 días hábiles siguientes al de su publicación, las personas interesadas pueden reclamar o solicitar la subsanación de algún error detectado, a través del procedimiento telemático que se indique junto a la lista provisional.

8.4. Listas definitivas de los preinscritos admitidos, no admitidos y de los excluidos

El Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional recibidas las solicitudes, corregirá, si procede, los errores a instancia de los interesados en el plazo máximo de 5 días hábiles siguientes al de la

la finalització del termini de reclamació, i farà pública en la web esmentada anteriorment, les llistes definitives amb els preinscrits admesos, amb indicació del centre o seu adjudicat, dels no admesos en llista d'espera i dels exclosos.

Les dades que apareguen en les llistes definitives ja no podran ser objecte de reclamació excepte en el cas que en la següent fase siguen modificats per la comissió encarregada de l'admissió.

Quan es publiquen les llistes definitives es convocarà els preinscrits admesos, a una sessió informativa d'obligada assistència en les seues respectives.

8.5. Consideració dels preinscrits no admesos

Els preinscrits no admesos formen una llista d'espera i passaran a ser admesos si es generen vacants dins del període d'admissió i inscripció en el centre o seu corresponent.

9. Admissió i inscripció en el centre

9.1. Sessió informativa

a) Els preinscrits convocats han d'assistir personalment a la sessió informativa d'esta convocatòria en el centre o seu assignat.

b) La sessió té com a objecte informar sobre:

– El procediment i les actuacions concretes.

– El calendari de les actuacions.

– La documentació que ha de presentar-se, vegeu l'annex IV. L'import de les taxes que s'han d'ingressar, així com de les minoracions i exempcions.

c) La falta d'assistència a la sessió informativa s'entendrà com a renúncia a la convocatòria, llevat que acredite un motiu de força major que valorarà la comissió convocant.

9.2. Actuacions per a l'admissió en el centre o seu

Els preinscrits admesos han de presentar en el centre o seu assignat, seguint les instruccions que reben en la sessió informativa:

a) Còpia de la sol·licitud de participació i autobarem.

b) Fotocòpia del DNI o, si és el cas, passaport o NIE.

c) Documentació justificativa dels requisits d'experiència laboral o aprenentatges no formals, vegeu l'annex IV.

d) El justificant d'haver abonat les taxes corresponents o la documentació que acredita estar exempt del seu pagament.

L'interessat ha de presentar originals o original i còpia per a confrontar-los. Cada centre o seu indicarà el termini de presentació de tota la documentació.

9.3. Revisió de la documentació aportada

Les comissions avaluadores constituïdes en els centres i seues revisaran la documentació aportada per les persones candidates.

La falsedat en les dades aportades o declarades comportarà la pèrdua del dret a participar en esta convocatòria, sense perjudi de la possible reclamació a les llistes provisionals.

Si abans de la publicació de la llista provisional d'admesos es genera alguna vacant, es comunicarà al següent candidat en llista d'espera perquè aporte la documentació justificativa davant de la comissió.

9.4. Llistes provisionals d'admesos

Les comissions avaluadores faran públiques, almenys en els taulers d'anuncis del centre o seu, i l'administració en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals, <<http://www.cefe.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>>) la llista provisional d'admesos, llista d'espera i exclosos amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposaran de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar, davant de la Comissió, alegacions contra estes. En estes alegacions no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les aportades inicialment.

9.5. Llistes definitives d'admesos

Les comissions avaluadores analitzaran les alegacions presentades pels interessats i elaboraran les llistes definitives d'admesos i exclosos, que s'exposaran en els taulers d'anuncis del centre o seu, en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions.

Contra este acte, que no posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs d'alçada davant del director general de Formació Professional i Ensenyances de règim especial, en el termini d'un mes.

finalización del plazo de reclamación, y hará pública en la web citada anteriormente, las listas definitivas con los preinscritos admitidos, con indicación del centro o sede adjudicado, los no admitidos en lista de espera y los excluidos.

Los datos que aparezcan en las listas definitivas ya no podrán ser objeto de reclamación salvo en el caso de que en la siguiente fase sean modificados por la comisión encargada de la admisión.

Al publicar las listas definitivas se convocará a los preinscritos admitidos, a una sesión informativa de obligada asistencia en las respectivas sedes.

8.5. Consideración de los preinscritos no admitidos

Los preinscritos no admitidos conforman una lista de espera y pasarán a ser admitidos si se generan vacantes dentro del periodo de admisión e inscripción en el centro o sede correspondiente.

9. Admisión e inscripción en el centro

9.1. Sesión informativa

a) Los preinscritos convocados tienen que asistir personalmente a la sesión informativa de esta convocatoria en el centro o sede asignado.

b) La sesión tiene por objeto informar sobre:

– El procedimiento y las actuaciones concretas.

– El calendario de las actuaciones.

– La documentación que debe presentarse, véase el anexo IV.
– El importe de las tasas a ingresar, así como de las minoraciones y exenciones.

c) La falta de asistencia a la sesión informativa se entenderá como renuncia a la convocatoria, salvo que acredite un motivo de fuerza mayor que valorará la comisión convocante.

9.2. Actuaciones para la admisión en el centro o sede

Los preinscritos admitidos tienen que presentar en el centro o sede asignado, siguiendo las instrucciones que reciban en la sesión informativa:

a) Copia de la solicitud de participación y autobaremo.

b) Fotocopia del DNI o, en su caso, Pasaporte o NIE.

c) Documentación justificativa de los requisitos de experiencia laboral o aprendizajes no formales, véase el anexo IV.

d) El justificante de haber abonado las tasas correspondientes o la documentación que acredita estar exento de su pago.

El interesado debe presentar originales u original y copia para cotejar. Cada centro o sede indicará el plazo de presentación de toda la documentación.

9.3. Revisión de la documentación aportada

Las comisiones evaluadoras constituidas en los centros y sedes revisarán la documentación aportada por las personas candidatas.

La falsedad en los datos aportados o declarados comportará la pérdida del derecho a participar en esta convocatoria, sin perjuicio de la posible reclamación a las listas provisionales.

Si antes de la publicación de la lista provisional de admitidos se genera alguna vacante, se le comunicará al siguiente candidato en lista de espera para que aporte la documentación justificativa ante la comisión.

9.4. Listas provisionales de admitidos

Las comisiones evaluadoras harán públicas, al menos en los tablones de anuncios del centro o sede, y la administración en la Web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales, <<http://www.cefe.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>>) la lista provisional de admitidos, lista de espera y excluidos con expresión de los motivos de la exclusión.

Las personas interesadas dispondrán de 5 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales, para presentar, ante la Comisión, alegaciones contra las mismas. En estas alegaciones no se podrán presentar documentos relativos a experiencias diferentes de las aportadas inicialmente.

9.5. Listas definitivas de admitidos

Las comisiones evaluadoras analizarán las alegaciones presentadas por los interesados y elaborarán las listas definitivas de admitidos y excluidos, que se expondrán en los tablones de anuncios del centro o sede, en el plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.

Contra este acto, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en el plazo de un mes.

10. Assessorament

1. En funció del nombre de candidats finalment admesos, el director general de Formació Professional i Ensenyances de règim especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els assessors adscrits per seus en el present procediment.

2. L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats. Per a accedir a esta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent.

3. L'assessor, quan es considere necessari, citarà l'aspirant a participar en el procediment per a ajudar-lo, si és el cas, a autoavaluar la seua competència, completar el seu historial personal i/o formatiu o a presentar evidències que ho justifiquen, amb la finalitat d'identificar la correspondència dels seus aprenentatges amb les unitats de competència que serien més idònies a l'efecte de reconeixement.

4. L'assessor, atenent a la documentació aportada, realitzarà un informe orientatiu sobre la conveniència que l'aspirant accedisca a la fase d'avaluació i sobre les competències professionals que considera prou justificades.

5. Si l'informe citat en l'apartat anterior és positiu, es traslladarà a la corresponent comissió d'avaluació en el dossier de competències, que contindrà tota la documentació aportada així com l'informe elaborat degudament firmat.

6. Si l'informe és negatiu, s'indicarà al candidat o candidata la formació complementària que hauria de realitzar i els centres on podria rebre-la. No obstant això, atès que el contingut de l'informe de l'assessor o assessora no és vinculant, el candidat podrà decidir passar a la fase d'avaluació. En este cas, també es traslladarà a la comissió d'avaluació, junt amb l'informe, la documentació referida en l'apartat 4 d'este apartat.

11. Avaluació

1. Per a prendre part en la fase d'avaluació la persona aspirant haurà de presentar una sol·licitud en el mateix centre al final de la fase d'assessorament, i abonar les taxes corresponents segons les unitats de competència en què s'ha inscrit per al seu reconeixement.

2. La avaluació constarà de dos parts:

a) Preparació de l'avaluació. En esta part cada aspirant serà informat pels avaluadors sobre les característiques d'esta fase. Així mateix, es fixaran els moments, llocs i, en la mesura que siga possible, els procediments d'avaluació; tot això serà arreglat en un Pla d'Avaluació, que serà comunicat a cada candidat per part de la comissió avaluadora. Este Pla serà elaborat tenint en compte tota la documentació aportada i generada pel candidat en la fase d'assessorament.

b) Desenrotllament de l'avaluació. En primer lloc, d'evidències indirectes i posteriorment de les evidències directes, per a això s'utilitzaran diversos elements per a facilitar que el candidat puga demostrar la seua competència, com ara: el dossier individual de competències, l'entrevista personal, l'observació o simulació d'una pràctica o altres proves complementàries.

3. L'avaluació, en cada una de les unitats de competència en què s'haja inscrit el candidat, tindrà com a objecte comprovar si demostra la competència professional requerida en les realitzacions professionals, en els nivells establits en els criteris de realització i en una situació de treball, real o simulada, fixada a partir del context professional.

4. L'avaluació es realitzarà analitzant l'informe de l'assessor i tota la documentació aportada pel candidat i, si és el cas, demanant noves evidències necessàries per a avaluar la competència professional requerida en les unitats de competència en què s'haja inscrit.

5. S'utilitzaran els mètodes que es consideren necessaris per a comprovar allò que ha explicat la persona que presente la seua candidatura en la documentació aportada. Estos mètodes poden ser, entre altres, l'observació del candidat en el lloc de treball, simulacions, proves estandaritzades de competència professional o entrevista professional.

6. La selecció dels mètodes i la seua concreció en activitats d'avaluació es realitzarà d'acord amb la naturalesa de la unitat de competència, les característiques de la persona aspirant a participar en el procediment i els criteris per a l'avaluació arreglats en les guies d'evidències.

10. Asesoramiento

1. En función del número de candidatos finalmente admitidos, el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará los asesores adscritos por sedes en el presente procedimiento.

2. El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de los candidatos. Para acceder a esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente.

3. El asesor, 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 a presentar evidencias que lo justifiquen, con la finalidad de identificar la correspondencia de sus aprendizajes con las unidades de competencia que serían más idóneas a efectos de reconocimiento.

4. El asesor, 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.

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

6. Si el informe es negativo, se le 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 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 apartado.

11. Evaluación

1. Para tomar parte en la fase de evaluación la persona aspirante deberá presentar una solicitud en el propio centro al final de la fase de asesoramiento, y proceder al abono de las tasas correspondientes según las unidades de competencia en que se ha inscrito para su reconocimiento.

2. La evaluación constará de dos partes:

a) Preparación de la evaluación. En esta parte cada aspirante será informado por los evaluadores sobre las características de esta fase. Así mismo, se fijarán los momentos, lugares y, en la medida de lo posible, los procedimientos de evaluación; todo ello será recogido en un Plan de Evaluación, que será comunicado a cada candidato por parte de la comisión evaluadora. Dicho Plan será elaborado teniendo en cuenta toda la documentación aportada y generada por el candidato en la fase de asesoramiento.

b) Desarrollo de la evaluación. En primer lugar, de evidencias indirectas y posteriormente de las evidencias directas, para ello se utilizarán diversos elementos para facilitar que el candidato pueda demostrar su competencia, tales como: el dossier individual de competencias, la entrevista personal, la observación o simulación de una práctica u otras pruebas complementarias.

3. La evaluación, en cada una de las unidades de competencia en las que se haya 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 y en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional.

4. La evaluación se realizará analizando el informe del asesor 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.

5. 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 en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevista profesional.

6. 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.

7. La avaluació es realitzarà seguint una planificació prèvia, en la que constaran, almenys, les activitats i mètodes d'avaluació, així com els llocs i les dates previstos. De cada activitat quedarà un registre firmat per l'aspirant i l'avaluador.

8. Cada avaluador realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació amb la seua proposta de juí de competència.

9. El resultat de l'avaluació de la competència professional en una determinada unitat de competència s'expressarà en termes de demostrada o no demostrada.

10. El candidat avaluat serà informat dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamació davant de la comissió d'avaluació.

12. Comissió avaluadora

1. La comissió avaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a avaluadors, almenys dos d'elles funcionàries, designades pel director general de Formació Professional i Ensenyances de règim especial a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional. Una de les quals actuarà de president i una altra de secretari, sent requisit que siguen empleats públics. Es garantirà, sempre que siga possible, la presència d'avaluadors tant del sector formatiu com del productiu. El seu funcionament estarà subjecte als preceptes continguts en el capítol II del títol II de la Llei 30/1992.

D'altra banda, segons el que preveu l'article 27.5 del Reial Decret 1224/2009, per a poder participar com a avaluador és necessari no trobar-se incurs en les circumstàncies d'abstenció previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992 i no haver realitzat tasques de preparació d'aspirants a procediments d'avaluació i acreditació de l'experiència laboral o formació no formal en els cinc anys anteriors a la publicació de la present convocatòria.

2. La comissió avaluadora podrà demanar la col·laboració puntual d'experts, la participació de la qual haurà de ser autoritzada pel Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

3. En el procés d'avaluació d'un candidat no podran intervenir persones que hagen participat en el seu assessorament.

4. Funcions de la comissió avaluadora:

a) Organitzar el procés d'avaluació a través d'un pla que incloga les activitats o proves necessàries i la gestió derivada de la seua actuació.

b) Valorar la documentació aportada pels candidats i per l'informe de l'assessor. Es podrà requerir al candidat, si això fóra necessari, l'aportació d'una altra documentació complementària que evidencie l'adquisició de la competència professional que sol·licita li siga reconeguda.

c) Determinar el mètode i instruments d'avaluació de la competència professional.

d) Avaluar la competència professional a partir de la informació recopilada i les evidències generades i registrades al llarg de tot el procediment, prenent com referent les realitzacions professionals i els criteris de realització de cada una de les unitats de competència.

e) Arreplegar els resultats en una acta d'avaluació que junt amb tot l'expedient s'arxivarà en el mateix centre que actue de seu.

f) Resoldre les reclamacions que puguen presentar els candidats durant el procés d'avaluació.

g) Documentar el procés d'avaluació per al seguiment, control i garantia de qualitat.

h) Informar el candidat dels resultats de l'avaluació; així com sobre les oportunitats per a completar la seua formació i obtenir l'acreditació completa de títols de Formació Professionals o certificats de professionalitat.

i) Actuar en la fase d'admissió i inscripció, revisant la documentació aportada per les persones candidates admeses en la fase de preinscripció, publicant les llistes corresponent i atenent les possibles reclamacions.

j) Totes les altres vinculades a les seues funcions que li siguen assignades pel Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional.

5. Funcions del president de la comissió

a) Representar i mantindre la interlocució amb el Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

7. 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.

8. Cada evaluador realizará un informe para la comisión de evaluación con su propuesta de juicio de competencia.

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

10. El candidato evaluado será informado de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamación ante la comisión de evaluación.

12. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estará integrada por un mínimo de cinco personas habilitadas como evaluadoras, al menos dos de ellas funcionarios, designadas por el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional. Una de las cuales actuará de presidente y otra de secretario, siendo requisito que sean empleados públicos. Se garantizará, siempre que sea posible, la presencia de evaluadores tanto del sector formativo como del productivo. Su funcionamiento y actuación estará sujeto a los preceptos contenidos en la Ley 30/1992.

Por otro lado, según lo previsto en el artículo 27.5 del Real Decreto 1224/2009, para poder participar como evaluador es necesario no hallarse incurrido en las circunstancias de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 y no haber realizado tareas de preparación de aspirantes a procedimientos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral o formación no formal en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

2. La comisión evaluadora podrá recabar la colaboración puntual de expertos, cuya participación deberá ser autorizada por el Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional.

3. En el proceso de evaluación de un candidato no podrán intervenir personas que hayan participado en su asesoramiento.

4. Funciones de la comisión evaluadora:

a) Organizar el proceso de evaluación a través de un plan que incluya las actividades o pruebas necesarias y la gestión derivada de su actuación.

b) Valorar la documentación aportada por los candidatos y por el informe del asesor. Se podrá requerir al candidato, si ello fuera necesario, la aportación de otra documentación complementaria que evidencie la adquisición de la competencia profesional que solicita le sea reconocida.

c) Determinar el método e instrumentos de evaluación de la competencia profesional.

d) 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.

e) Recoger los resultados en una acta de evaluación que junto con todo el expediente se archivará en el propio centro que actúe de sede.

f) Resolver las reclamaciones que puedan presentar los candidatos durante el proceso de evaluación.

g) Documentar el proceso de evaluación para el seguimiento, control y garantía de calidad.

h) 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.

i) Actuar en la fase de admisión e inscripción, revisando la documentación aportada por las personas candidatas admitidas en la fase de preinscripción, publicando las listas correspondiente y atendiendo las posibles reclamaciones.

j) Cuantas otras vinculadas a sus funciones le sean asignadas por el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional.

5. Funciones del presidente de la comisión

a) Representar y mantener la interlocució amb el Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.

d) Supervisar i coordinar l'elaboració i el desenvolupament de les proves i les actuacions dels equips d'avaluació.

e) Vetlar pel compliment de les normes establides en la present Resolució.

6. Funcions del secretari de la comissió

a) Redactar les actes i, si és el cas, donar fe dels acords adoptats en les reunions de la comissió.

b) Rebre les propostes de juí de competència per al seu trasllat a la comissió.

c) Expedir les certificacions de caràcter no acadèmic que siguen sol·licitades pels candidats o per l'administració.

d) Remetre les actes d'avaluació al Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional i arxivar-ne una còpia, junt amb la resta de l'expedient del procediment, en el centre de referència.

e) Omplir la documentació requerida a l'efecte de la corresponent indemnització econòmica que poguera correspondre per les actuacions de la comissió.

f) Redactar i publicar les llistes corresponents en el procés d'admissió i inscripció.

7. Funcions del conjunt d'avaluadors:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

b) Assistir a la realització de les proves i controlar el seu desenvolupament.

c) Registrar totes les activitats d'avaluació, que seran firmades pels avaluadors i pel candidat.

d) Proposar els juís de competència.

e) Redactar els informes d'avaluació.

f) Participar en el procés d'admissió i inscripció.

13. Resultats de l'avaluació

1. La comissió, a partir dels informes d'avaluació i de les actuacions desenvolupades, emetrà un juí de competència en relació amb les evidències directes o indirectes aportades per cada aspirant. El juí de competència s'expressarà de forma dicotòmica, en termes de competència demostrada o competència no demostrada.

2. Els referents d'avaluació per al procés descrit en el punt anterior seran les unitats de competència, amb les seues corresponents realitzacions professionals i criteris de realització.

3. El document en què s'expressa el juí de competència serà entregat personalment al candidat a fi de garantir la necessària confidencialitat.

14. Reclamacions

Els interessats, contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió avaluadora, podran interposar reclamació davant del president d'esta en els cinc dies hàbils següents a la comunicació. La comissió resoldrà en el termini de cinc dies hàbils.

Contra este acte, que no posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs d'alçada davant del director general de Formació Professional i Ensenyances de règim especial, en el termini d'un mes.

15. Assessorament final

Una vegada finalitzat el procés d'avaluació el candidat rebrà de la comissió avaluadora un escrit en el que es farà constar, segons siga procedent:

1. Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinents, perquè puga acreditar en convocatòries posteriors les unitats de competència per a les quals havia sol·licitat acreditació.

2. Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinents, per a completar un títol de Formació Professional o Certificat de Professionalitat.

D'altra banda, quan el candidat complete els requisits per a l'obtenció d'un Certificat de Professionalitat o un títol de Formació Professional, la comissió avaluadora li indicarà els tràmits necessaris per a obtindre'l.

16. Acreditació de les unitats de competència

A les persones que siguen avaluades positivament els serà entregat un document oficial de l'administració competent, d'acreditació de la unitat o unitats de competència corresponents.

d) Supervisar y coordinar la elaboración y el desarrollo de las pruebas y las actuaciones de los equipos de evaluación.

e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la presente resolución.

6. Funciones del secretario de la comisión:

a) Redactar las actas y, en su caso, dar fe de los acuerdos adoptados en las reuniones de la comisión.

b) Recibir las propuestas de juicio de competencia para su traslado a la comisión.

c) Expedir las certificaciones de carácter no académico que sean solicitadas por los candidatos o por la administración.

d) Remitir las actas de evaluación al Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional y archivar copia de las mismas, junto con el resto del expediente del procedimiento, en el centro de referencia.

e) Complimentar la documentación requerida a los efectos de la correspondiente indemnización económica que pudiera corresponder por las actuaciones de la comisión.

f) Redactar y publicar las listas correspondientes en el proceso de admisión e inscripción.

7. Funciones del conjunto de evaluadores:

a) Elaborar los planes de evaluación.

b) Asistir a la realización de las pruebas y controlar su desarrollo.

c) Registrar todas las actividades de evaluación, que serán firmadas por los evaluadores y por el candidato.

d) Proponer los juicios de competencia.

e) Redactar los informes de evaluación.

f) Participar en el proceso de admisión e inscripción.

13. Resultados de la evaluación

1. La comisión, a partir de los informes de evaluación y de las actuaciones desarrolladas, emitirá un juicio de competencia en relación con las evidencias directas o indirectas aportadas por cada aspirante. El juicio de competencia se expresará de forma dicotómica, en términos de competencia demostrada o competencia no demostrada.

2. Los referentes de evaluación para el proceso descrito en el punto anterior serán las unidades de competencia, con sus correspondientes realizaciones profesionales y criterios de realización.

3. El documento en el que se expresa el juicio de competencia será entregado personalmente al candidato con objeto de garantizar la necesaria confidencialidad.

14. Reclamaciones

Los interesados, contra las resoluciones y los actos de trámite de la comisión evaluadora, podrán interponer reclamación ante el presidente de la misma en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación. La comisión resolverá en el plazo de cinco días hábiles.

Contra este acto, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en el plazo de un mes.

15. Asesoramiento final

Una vez finalizado el proceso de evaluación el candidato recibirá de la comisión evaluadora un escrito en el que se hará constar, según proceda:

1. Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para que pueda acreditar en convocatorias posteriores las unidades de competencia para las que había solicitado acreditación.

2. Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para completar un título de Formación Profesional o certificado de Profesionalidad.

Por otro lado, cuando el candidato complete los requisitos para la obtención de un Certificado de Profesionalidad o un título de Formación Profesional, la comisión evaluadora le indicará los trámites necesarios para su obtención.

16. Acreditación de las unidades de competencia

a) A las personas que sean evaluadas positivamente les será entregado un documento oficial de la administración competente, de acreditación de la unidad o unidades de competencia correspondientes.

a) Les unitats de competència acreditades tenen valor en tot l'Estat i seran reconegudes a l'efecte d'acreditació parcial acumulable per a l'obtenció del títol de formació professional o certificat de professionalitat corresponent.

b) En tot cas, l'obtenció del títol de tècnic o de tècnic superior requerirà complir els requisits d'accés previstos en les ensenyances corresponents, segons el que preveu la Llei orgànica 2/2006, d'Educació, de 3 de maig.

17. Registre

Les comissions d'avaluació traslladaran l'original de l'acta final al Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional per a procedir a les acreditacions i incorporar estes al corresponent registre oficial, i guardaran una còpia de l'acta amb la resta de l'expedient.

18. Drets d'inscripció. Taxes

Les presents taxes es fixa a l'empara del que disposa l'article 133 del Decret Legislatiu 1/2005, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Taxes de la Generalitat i, específicament, el que indica respecte d'això en la Llei 16/2010, del Consell

1. Per a accedir a la fase d'assessorament el candidat haurà d'abonar 25 euros.

2. Per cada Unitat de Competència a avaluar el candidat haurà d'abonar 12 euros.

Les exempcions o minoracions en l'import de les taxes seran les establides legalment en l'article 132 del Text Refós de la Llei de Taxes de la Generalitat Valenciana: «Estaran exempts del pagament els subjectes passius que es troben inscrits com a demandants legals d'ocupació, amb una antiguitat mínima de 3 mesos, referida a la data de la respectiva inscripció».

b) Las unidades de competencia acreditadas tienen valor en todo el Estado y serán reconocidas a efectos de acreditación parcial acumulable para la obtención del título de formación profesional o certificado de profesionalidad correspondiente.

c) En todo caso la obtención del título de técnico o de técnico superior requerirá cumplir los requisitos de acceso previstos en las enseñanzas correspondientes, según lo previsto en la Ley orgánica 2/2006, de educación, de 3 de mayo.

17. Registro

Las comisiones de evaluación trasladarán el original del acta final al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional para proceder a las acreditaciones e incorporar estas al correspondiente registro oficial. Guardando una copia del acta con el resto del expediente.

18. Derechos de inscripción. Tasas


Las presentes tasas se fija al amparo de lo dispuesto en el artículo 133 del Decreto Legislativo 1/2005, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat y específicamente lo indicado al respecto en la Ley 16/2010, del Consell

1. Para acceder a la fase de asesoramiento el candidato deberá abonar 25 euros.

2. Por cada Unidad de Competencia a evaluar el candidato deberá abonar 12 euros.

Las exenciones o minoraciones en el importe de las tasas serán las contempladas en el artículo 132 del Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana: «Se encontrarán exentos del pago los sujetos pasivos que se encuentren inscritos como demandantes legales de empleo, con una antigüedad mínima de 3 meses, referida a la fecha de la respectiva inscripción».

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD ON LINE D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE	
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS //	DATA NAIX. / FECHA NAC. //// SEXE / SEXO ///
DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE //	NACIONALITAT / NACIONALIDAD //
TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO ////////////////	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL //// CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO ////////////////
DOMICILI / DOMICILIO //	CODI POSTAL / CODIGO POSTAL //////////////// LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA //////////////// PROVÍNCIA / PROVINCIA
B EXPOSA / EXPONE	
<p>Que reuneix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'estableix el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (BOE 205, 25.08.2009) i les indicades en la present convocatòria.</p> <p><i>Que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, 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 o de vías no formales de formación (BOE 205, 25.08.2009) y las indicadas en la presente convocatoria.</i></p>	
C SOL·LICITA / SOLICITA	
<p>L'inscripció en la convocatòria realitzada per la present resolució, en la Família Professional, Qualificació Professional i Unitats de Competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, recollides en l'annex III que s'assenyalen a continuació:</p> <p>(Només és possible inscriure's en una família i àrea professional.)</p> <p><i>La inscripción en la convocatoria realizada por la presente resolución, en la Familia Profesional, Cualificación Profesional y Unidades de Competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, recogidas en su anexo III, que se señalan a continuación:</i></p> <p>(Solo es posible inscribirse en una Familia y área profesional.)</p>	
FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÀREA PROFESIONAL: //	
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: //	
UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: //	
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: //	
UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: //	
ORDRE DE PREFERÈNCIA DELS CENTRES/SEUS EN QUÈ DESITJA PARTICIPAR PER AL REONEIXEMENT: //	
ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS/SEDES EN LOS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO: //	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</p> </div>	
<p>L'informem que d'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal:</p> <p>a) les dades facilitats en el present formulari seran incorporades als fitxers de l'administració convocant i seran objecte de tramitació a fi de determinar, si és procedent, el reconeixement del que sol·licita;</p> <p>b) seran objecte de cessió a les administracions competents amb la finalitat de poder gestionar els drets derivats del reconeixement de la seua sol·licitud;</p> <p>c) l'interessat podrà exercir els seus drets davant de la mateixa administració competent.</p> <p><i>Información sobre que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que:</i></p> <p>a) los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros de la administración convocante y serán objeto de tramitación a fin de determinar, si procede, el reconocimiento de lo solicitado;</p> <p>b) serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud;</p> <p>c) el interesado podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente</p>	

(1/1) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CECD - SDGITE

DIN -A4

IA-REC. COMP. PROF. SOLICITUD 2013 - 01 - E

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD ON LINE D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONeixEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
D	REQUISITS I BLOC PEL QUAL PARTICIPA / REQUISITOS Y BLOQUE POR EL QUE PARTICIPA
REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN	
EDAT DEL CANDIDAT / EDAD DEL CANDIDATO	ANYS / AÑOS / NACIONALITAT / NACIONALIDAD
BLOCS PELS QUE ES POT OPTAR PER AL BAREM / BLOQUES POR LOS QUE SE PUEDE OPTAR PARA EL BAREMO: (Només es pot optar per un d'estos / Solo se puede optar por uno de ellos)	
	BLOC I. AMB EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA EN LES UNITATS SOL·LICITADES BLOQUE I. CON EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS Unitats de Competència Nivell I, més de 2 anys amb un mínim de 1.200 h treballades en els últims 10 anys <i>Unidades de Competencia Nivel I, más de 2 años con un mínimo de 1.200 h trabajadas en los últimos 10 años</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2.000 h trabajadas en los últimos 10 años</i>
	BLOC II. SOL·LICITANTS TREBALLADORS VOLUNTARIS O BECARIS BLOQUE II. SOLICITANTES TRABAJADORES VOLUNTARIOS O BECARIOS Amb l'experiència laboral mínima com a voluntari o becari (vegeu BLOC I) <i>Con la experiencia laboral mínima como voluntario o becario (véase BLOQUE I)</i>
	BLOC III. SOL·LICITANTS SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT. BLOQUE III. SOLICITANTES SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE Unitats de Competència Nivell I, més 200 hores. <i>Unidades de Competencia Nivel I, más 200 horas</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 300 hores <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 300 horas</i>
	BLOC IV.- SOL·LICITANTS MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS. BLOQUE IV.- SOLICITANTES MAYORES DE 25 AÑOS QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS. Inscripció provisional en el procediment (vegeu els BLOCS I i II, mateixos requisits) <i>Inscripción provisional en el procedimiento (véase BLOQUES I y II, mismos requisitos)</i>
E	CRITERIS DE PRIORITAT / CRITERIOS DE PRIORIDAD
El candidat haurà d'assenyalar totes aquelles situacions en què es trobe / <i>El candidato tendrá que señalar todas aquellas situaciones en las que se encuentre</i>	
	Ha participat com a candidat seleccionat en altres procediments de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral convocats a la Comunitat Valenciana, sense obtenir l'acreditació en les unitats de competència sol·licitades en esta convocatòria. <i>Ha participado como candidato seleccionado en otros procedimientos de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral convocados en la Comunidad Valenciana, sin obtener la acreditación en las unidades de competencia solicitadas en esta convocatoria.</i>
	No posseir cap títol o formació descrit en l'Annex V <i>No poseer ningún título o formación descrito en el Anexo V</i>
	Resident a la Comunitat Valenciana <i>Residente en la Comunidad Valenciana</i>
Declaració que les dades traslladats en esta sol·licitud són certs: <i>Declaración de que los datos trasladados en esta solicitud son ciertos:</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i> </div>	

(1/1) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA-REC. COMP. PROF. SOLICITUD 2013 - 02 - E

ANNEX II-2 / ANEXO II-2

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE L'AUTOBAREMACIÓ ON LINE DE MÈRITS CONTENIDO DE LA AUTOBAREMACIÓN ON LINE DE MÉRITOS				
A REQUISITS PER A L'AUTOBAREMACIÓ / REQUISITOS PARA LA AUTOBAREMACIÓN					
FAMÍLIA PROFESSIONAL (I ÀREA SI ÉS EL CAS) PER LA QUAL HA OPTAT/ <input type="text"/> FAMILIA PROFESIONAL (Y ÁREA SI ES EL CASO) POR LA QUE HA OPTADO: <input type="text"/>					
B DADES PER L'AUTOBAREMACIÓ / DATOS PARA LA AUTOBAREMACIÓN					
BLOC / BLOQUE EXPERIÈNCIA LABORAL EN LES UNITATS SOL·LICITADES / EXPERIENCIA LABORAL EN LAS UNIDADES SOLICITADAS					
AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS <i>D'acord amb l'informe de vida laboral, ompliu el quadro següent / De acuerdo con el Informe de vida laboral, cumplimente el siguiente cuadro:</i>					
EMPRESSES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA / FECHA ALTA	DATA BAIXA / FECHA BAJA	DIES DIAS (*)	
TOTAL DIES / TOTAL DIAS					
(*) Per als candidats que opten pel BLOC I, dies que consten en el seu Informe de Vida Laboral / Para los candidatos que opten por el BLOQUE I, días que consten en su Informe de Vida Laboral					
BLOC / BLOQUE FORMACIÓ NO FORMAL / FORMACIÓN NO FORMAL (Ompliu independentment del bloc pel qual es participa / Cumplimentar independentemente del bloque por el que se participe)					
AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL					
CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA					
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre D'HORES / Nº DE HORAS		
TOTAL HORES / TOTAL HORAS					
BLOC / BLOQUE SOL·LICITANTS MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMALITIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS / SOLICITANTES MAYORES DE 25 AÑOS QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABOAL O FORMALITIVA NO PUEDEN JUSTIFICARLOS					
AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS					
EMPRESSES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA / FECHA ALTA	DATA BAIXA / FECHA BAJA	DIES NATURALS / DIAS NATURALES	
TOTAL DIES / TOTAL DIAS					
BLOC / BLOQUE SOL·LICITANTS TREBALLADORS VOLUNTARIS O BECARIS / SOLICITANTES TRABAJADORES VOLUNTARIOS O BECARIOS					
AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS					
ENTITAT / ENTIDAD	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA / FECHA ALTA	DATA BAIXA / FECHA BAJA	HORES DEDICADES / HORAS DEDICADAS	Nre DIES / N.º DÍAS
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS					
Declaració que les dades traslladats en la sol·licitud són certes: Declaración que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:					
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / Espacio para datos del solicitante fecha y firma </div>					


(1/1) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA-REC. COMP. PROF. AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS 2013 - 01 - E

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADAS PER FAMÍLIES, ÀREES I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES SEUS UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIAS, ÁREAS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS SEDES
--	---

FAMÍLIA PROFESSIONAL: SERVICIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT
FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

ÀREA D'ASSISTÈNCIA SOCIAL / ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL
600 PLACES / 600 PLAZAS

CENTRES ON ES DESENROTLLARÀ EL PROCEDIMENT /
CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÀ EL PROCEDIMIENTO

• CIPFP Batoi	C/ La Serreta, 5	03802	Alcoi	Alacant
• IES Figueras Pacheco	C/ Fernando Arboçar, 35	03007	Alacant	Alacant
• IES Francesc Ribalta	Av. Rei en Jaume, 35	12001	Castelló de la Plana	Castelló
• IES Gilabert de Centelles	C/ Sant Vicent, S/N	12520	Nules	Castelló
• CIPFP Misericòrdia	C/ Casa de la Misericòrdia, 34	46014	València	València
• CIPFP Faitanar	C/ Xiquet de Quart, S/N	46930	Quart de Poblet	València
• IES Veles i Vents	C/ Cullera, 135	46730	Gandia Grau	València

SUBSEUS / SUBSEDES

Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran
 Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán

QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA	TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA A PERSONES DEPENDENTS EN INSTITUCIONS SOCIALS ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES. (SSC320_2) (RD 1368/2007)	UC1016_2	Preparar i recolzar les intervencions d'atenció a les persones i al seu entorn en l'àmbit institucional indicades per l'equip interdisciplinari <i>Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar</i>	ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA A PERSONES DEPENDENTS EN INSTITUCIONS SOCIALS ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES. (SSCS 0208) (RD 1379/2009)
	UC1017_2	Desenvolupar intervencions d'atenció física dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional. <i>Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional</i>	
	UC1018_2	Desenvolupar intervencions d'atenció sociosanitària dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional <i>Desarrollar intervenciones de atención sociosanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional</i>	
	UC1019_2	Desenvolupar intervencions d'atenció psicosocial dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional <i>Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional</i>	
		Tècnic en atenció a persones en situació de dependència. Técnico en atención a personas en situación de dependencia. RD 1593/2011	

HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS

MF1016_2 :	Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional <i>Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional</i>	120 h
MF1017_2:	Intervenció en l'atenció higienicoalimentària en institucions <i>Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones</i>	90 h
MF1018_2:	Intervenció en l'atenció sociosanitària en institucions <i>Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones</i>	90 h
MF1019_2:	Suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en institucions <i>Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones</i>	150 h

SERVICI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT)
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)


CECD - SDGITE

DIN - A4

IA-REC. COMP. PROF. UNIDADES CONVOCADAS - 01 - E

(1/1) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADAS PER FAMÍLIES, ÀREES I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES SEUS UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIAS, ÁREAS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS SEDES
--	---

FAMÍLIA PROFESSIONAL: SERVICIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT
FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

ÀREA DE FORMACIÓ I EDUCACIÓ / ÁREA DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
600 PLACES / 600 PLAZAS

CENTRES ON ES DESENROTLLARÀ EL PROCEDIMENT / CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO

• CIPFP Batoi	C/ La Serreta, 5	03802	Alcoi	Alacant
• IES Vall d'Elda	Ctra. de Sax, 37	03600	Elda	Alacant
• IES Ramón Cid	Pol. Polígon Escolar, S/N	12580	Benicarló	Castelló
• IES Gilibert de Centelles	C/ Sant Vicent, S/N	12520	Nules	Castelló
• CIPFP Faitanar	C/ Xiquet de Quart, S/N	46930	Quart de Poblet	València
• CIPFP Misericòrdia	C/ Casa de la Misericòrdia, 34	46014	València	València
• CIPFP La Costera	C/ Gonzalo Viñes, 1	46800	Xàtiva	València

SUBSEUS / SUBSEDES

Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicanar /
 Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán

QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA	TÍTOL / TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT / CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
EDUCACIÓ INFANTIL EDUCACIÓN INFANTIL (SSC322_3) (RD 1368/2007)	UC1027_3 Establir i mantindre relacions fluides amb la comunitat educativa i coordinació amb les famílies, l'equip educatiu i amb altres professionals. <i>Establecer y mantener relaciones fluidas con la comunidad educativa y coordinación con las familias, el equipo educativo y con otros profesionales</i>	Tècnic superior en educació infantil. TécnicosSuperior en educación infantil RD 1394/2007	Estes unitats de competència no estan associades a cap Certificat de Professionalitat. Estas unidades de competencia no están asociadas a ningún Certificado de Profesionalidad
	UC1028_3 Programar, organitzar, realitzar i avaluar processos d'intervenció educativa de centre i de grup de xiquets i xiquetes. <i>Programar, organizar, realizar y evaluar procesos de intervención educativa de centro y de grupo de niños y niñas</i>		
	UC1029_3 Desenvolupar programes d'adquisició i entrenament en hàbits d'autonomia i salut, així com altres d'intervenció en situacions de risc. <i>Desarrollar programas de adquisición y entrenamiento en hábitos de autonomía y salud, así como otros de intervención en situaciones de riesgo</i>		
	UC1030_3 Promoure i implementar situacions de joc com a eix de l'activitat i del desenvolupament infantil. <i>Promover e implementar situaciones de juego como eje de la actividad y del desarrollo infantil</i>		
	UC1031_3 Desenvolupar els recursos expressius i comunicatius del xiquet i la xiqueta com a mitjà de creixement personal i social. <i>Desarrollar los recursos expresivos y comunicativos del niño y la niña como medio de crecimiento personal y social</i>		
	UC1032_3 Desenvolupar accions per a afavorir l'exploració de l'entorn de través del contacte amb els objectes; relacions del xiquet o xiqueta amb els seus iguals i amb les persones adultes. <i>Desarrollar acciones para favorecer la exploración del entorno a través del contacto con los objetos; relaciones del niño o niña con sus iguales y con las personas adultas</i>		
	UC1033_3 Definir, seqüenciar i avaluar aprenentatges, interpretant-los en el context del desenvolupament infantil de zero a sis anys. <i>Definir, secuenciar y evaluar aprendizajes, interpretándolos en el contexto del desarrollo infantil de cero a seis años</i>		


(1/1) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA-REC. COMP. PROF. UNIDADES CONVOCADAS - 02 - E

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIES, ÀREES I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES SEUS UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIAS, ÁREAS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS SEDES
--	---

HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS

MF1027_3 :	Habilitats socials i dinamització de grups. <i>Habilidades sociales y dinamización de grupos</i>	120 h
MF1028_3:	Didàctica de l'educació infantil <i>Didáctica de la educación infantil</i>	180 h
MF1029_3:	Autonomia personal i salut infantil <i>Autonomía personal y salud infantil</i>	150 h
MF1030_3:	El joc infantil i la seua metodologia <i>El juego infantil y su metodología</i>	120 h
MF1031_3:	Expressió i comunicació <i>Expresión y comunicación</i>	150 h
MF1032_3:	Desenvolupament socioafectiu i intervenció amb famílies <i>Desarrollo socioafectivo e intervención con familias</i>	120 h
MF1033_3:	Desenvolupament cognitiu, sensorial, motor i psicomotor en la infància <i>Desarrollo cognitivo, sensorial, motor y psicomotor en la infancia</i>	150 h

FAMÍLIA PROFESSIONAL: ARTS I ARTESANIES
FAMILIA PROFESIONAL: ARTES Y ARTESANÍAS

290 PLACES / 290 PLAZAS

CENTRES ON ES DESENOTLLARÀ EL PROCEDIMENT /
CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO

- | | | | | |
|------------------|--------------------------------|-------|----------|----------|
| • IES Les Llomes | Urb. Llomes de Joan XXIII, S/N | 03014 | Alacant | Alacant |
| • IES Jaume I | Plaça Sanchis Guarnier, S/N | 12530 | Borriana | Castelló |
| • IES Benicalap | C/ Nicasio Benlloch, S/N | 46015 | València | València |

SUBSEUS / SUBSEDES

Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicanar /
 Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán

QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA	TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	
Qualificació professional completa de referència: CONSTRUCCIÓ DE DECORATS PER A L'ESCENOGRÀFIA D'ESPECTACLES EN VIU, ESDEVENIMENTS I AUDIOVISUALS. Cualificación profesional completa de referencia: CONSTRUCCIÓN DE DECORADOS PARA LA ESCENOGRAFÍA DE ESPECTÁCULOS EN VIVO, EVENTOS Y AUDIOVISUALES (ART 523_3) (RD 145/2011)	UC1706_3	Definir les condicions escenogràfiques per a la construcció de decorats d'espectacles en viu, esdeveniments i audiovisual <i>Definir las condiciones escenográficas para la construcción de decorados de espectáculos en vivo, eventos y audiovisual</i>	Estes unitats de competència no estan associades a cap Certificat de Professionalitat. Estas unidades de competencia no están asociadas a ningún Certificado de Profesionalidad	
	UC1707_3	Desenvolupar el projecte tècnic constructiu de decorats per a l'escenografia d'espectacles en viu, esdeveniments i audiovisuals. <i>Desarrollar el proyecto técnico constructivo de decorados para la escenografía de espectáculos en vivo, eventos y audiovisual</i>		
	UC1708_3	Planificar i supervisar la construcció de decorats per a l'escenografia d'espectacle en viu, esdeveniments i audiovisual. <i>Planificar y supervisar la construcción de decorados para la escenografía de espectáculo en vivo, eventos y audiovisual</i>		Tècnic superior artista faller i construcció d'escenografies
	UC1709_3	Realitzar la construcció d'estructures i mecanismes de decorats per a espectacles en viu, esdeveniments i audiovisuals <i>Realizar la construcción de estructuras y mecanismos de decorados para espectáculos en vivo, eventos y audiovisual</i>		Tècnic superior artista fallero i construcció de escenografies
	UC1710_3	Realitzar ornaments i efectuar els acabats de decorats per a l'escenografia d'espectacles en viu, esdeveniments i audiovisual. <i>Realizar ornamentos y efectuar los acabados de decorados para la escenografía de espectáculos en vivo, eventos y audiovisual</i>		RD 1690/2011
Qualificació professional incompleta de referència: • MAQUINÀRIA ESCÈNICA PER A L'ESPECTACLE EN VIU • UTILITATGE PER A L'ESPECTACLE EN VIU Cualificación profesional incompleta de referencia • MAQUINARIA ESCÈNICA PARA EL ESPECTÁCULO EN VIVO. • UTILLERIA PARA EL ESPECTÁCULO EN VIVO (ART524_3 - ART526_3) (RD 145/2011)	UC1711_3	Participar en l'establiment del projecte de l'escenografia per a l'espectacle en viu <i>Participar en el establecimiento del proyecto de la escenografía para el espectáculo en vivo.</i>	MAQUINÀRIA ESCÈNICA PER A L'ESPECTACLE EN VIU UTILITATGE PER A L'ESPECTACLE EN VIU. MAQUINARIA ESCÈNICA PARA EL ESPECTÁCULO EN VIVO UTILLERIA PARA EL ESPECTÁCULO EN VIVO. (ARTU0110 ARTU0111) (RD 1521/2011)	


(1/1) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CEGD - SDGITE

DIN - A4

IA-REC. COMP. PROF. UNIDADES CONVOCADAS - 03 - E

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIES, ÀREES I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES SEUS UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIAS, ÁREAS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS SEDES
--	---

HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS

MF1706_3 :	Definició de condicions escenogràfiques per a la construcció de decorats d'espectacles en viu, esdeveniments i audiovisuals. <i>Definición de condiciones escenográficas para la construcción de decorados de espectáculos en vivo, eventos y audiovisual</i>	120 h
MF1707_3:	Definició de projectes tècnics de construcció de decorats per a l'escenografia d'espectacles en viu, esdeveniments i audiovisuals. <i>Definición de proyectos técnicos de construcción de decorados para la escenografía de espectáculos en vivo, eventos y audiovisual</i>	180 h
MF1708_3:	Planificació i seguiment de la construcció de decorats per a l'escenografia d'espectacles en viu, esdeveniments i audiovisual. <i>Planificación y seguimiento de la construcción de decorados para la escenografía de espectáculos en vivo, eventos y audiovisual</i>	90 h
MF1709_3:	Construcció d'estructures i mecanismes de decorats per a l'escenografia d'espectacles en viu, esdeveniments i audiovisual. <i>Construcción de estructuras y mecanismos de decorados para la escenografía de espectáculos en vivo, eventos y audiovisual</i>	240 h
MF1710_3:	Realització d'ornaments i acabats de decorats per a l'escenografia d'espectacles en viu, esdeveniments i audiovisual. <i>Realización de ornamentos y acabados de decorados para la escenografía de espectáculos en vivo, eventos y audiovisual</i>	210 h
MF1711_3:	Dramatúrgia, escenificació i espai escènic per a espectacle en viu. <i>Dramaturgia, escenificación y espacio escénico para espectáculo en vivo</i>	150 h

FAMÍLIA PROFESSIONAL: SANITAT
FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD

400 PLACES / 400 PLAZAS

CENTRES ON ES DESENOTLLARÀ EL PROCEDIMENT /
CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO

• IES Leonardo da Vinci	C/ Baronia de Polop, 12	03011	Alacant	Alacant
• CIPFP Batoi	C/ La Serreta, 5	03802	Alcoi	Alacant
• IES Matilde Salvador	Av. Casalduch, 120	12005	Castelló de la Plana	Castelló
• CIPFP Ciutat de l'Aprenent	C/ Ciutat de l'Aprenent, 4	46017	València	València
• CIPFP La Costera	C/ Gonzalo Viñes, 1	46800	Xàtiva	València

SUBSEUS / SUBSEDES

Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicanar /
Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán

QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA	TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
TRANSPORT SANITARI TRANSPORTE SANITARIO (SAN 025_2) (RD 295/2004)	UC0069_1	Mantindre preventivament el vehicle sanitari i controlar-ne la dotació material <i>Mantener preventivamente el vehículo sanitario y controlar la dotación material del mismo</i>	TRANSPORT SANITARI TRANSPORTE SANITARIO (SANT0208) (RD 710/2011)
	UC0070_2	Prestar al pacient el suport vital bàsic i ajuda al suport vital avançat. <i>Prestar al paciente el soporte vital básico y apoyo al soporte vital avanzado</i>	
	UC0071_2	Traslladar el pacient al centre sanitari. <i>Trasladar al paciente al centro sanitario</i>	
	UC0072_2	Aplicar tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi <i>Aplicar técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis</i>	
ATENCIÓ SANITÀRIA A MÚLTIPLES VÍCTIMES I CATÀSTROFES ATENCIÓN SANITARIA A MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÀSTROFES (SAN122_2) (RD 1087/2005)	UC0360_2	Col·laborar en l'organització i el desenrotllament de la logística sanitària en escenaris amb múltiples víctimes i catàstrofes, assegurant l'abastiment i la gestió de recursos i recolzant les labors de coordinació en situacions de crisi. <i>Colaborar en la organización y el desarrollo de la logística sanitaria en escenarios con múltiples víctimas y catástrofes, asegurando el abastecimiento y la gestión de recursos y apoyando las labores de coordinación en situaciones de crisis</i>	ATENCIÓ SANITÀRIA A MÚLTIPLES VÍCTIMES I CATÀSTROFES ATENCIÓN SANITARIA A MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÀSTROFES (SANT0108) (RD 710/2011)
	UC0361_2	Prestar atenció sanitària inicial a múltiples víctimes <i>Prestar atención sanitaria inicial a múltiples víctimas</i>	
	UC0362_2	Col·laborar en la preparació i en l'execució de plans d'emergències i de dispositius de risc previsible. <i>Colaborar en la preparación y en la ejecución de planes de emergencias y de dispositivos de riesgo previsible.</i>	
	UC0072_3	Aplicar tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi <i>Aplicar técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis.</i>	

ANNEX III / ANEXO III



UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIES, ÀREES I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS.
NOMBRE DE PLACES SEUS
UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIAS, ÁREAS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.
NÚMERO DE PLAZAS SEDES

HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS

ATENCIÓ SANITÀRIA A MÚLTIPLES VÍCTIMES I CATÀSTROFES / ATENCIÓN SANITARIA A MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÁSTROFES

MF0360_2 :	Logística sanitària en situacions d'atenció a múltiples víctimes i catàstrofes. <i>Logística sanitaria en situaciones de atención a múltiples víctimas y catástrofes</i>	150 h
MF0361_2:	Atenció sanitària inicial a múltiples víctimes <i>Atención sanitaria inicial a múltiples víctimas</i>	180 h
MF0362_2:	Emergències sanitàries i dispositius de risc previsible <i>Emergencias sanitarias i dispositivos de riesgo previsible</i>	90 h
MF0072_2:	Tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi <i>Técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis</i>	90 h

TRANSPORT SANITARI / TRANSPORTE SANITARIO

MF0069_1:	Operacions de manteniment preventiu del vehicle i control de la seua dotació material <i>Operaciones de mantenimiento preventivo del vehículo y control de su dotación material</i>	150 h
MF0070_2:	Tècniques de suport vital bàsic i de suport al suport vital avançat <i>Técnicas de soporte vital básico y de apoyo al soporte vital avanzado</i>	225 h
MF0071_2:	Tècniques d'immobilització, mobilització i trasllat del pacient <i>Técnicas de inmovilización, movilización y traslado del paciente</i>	150 h
MF0072_2:	Tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi <i>Técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis</i>	90 h

(1/1) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CEGD - SDGITE

DIN - A4


IA-REC. COMP. PROF. UNIDADES CONVOCADAS - 05 - E

ANNEX IV / ANEXO IV

 GENERALITAT VALENCIANA	DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
<p>Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades <i>Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas</i></p>	
ELS SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR / LOS SOLICITANTES DEBEN APORTAR:	
<p>En cas de ciutadà espanyol: / En caso de ciudadano español: DNI o passaport en vigor / <i>DNI o pasaporte en vigor</i></p> <p>En cas de ciutadà comunitari: / En caso de ciudadano comunitario: Certificat de registre de ciutadà comunitari / <i>Certificado de registro de ciudadano comunitario</i></p> <p>En cas de familiar de ciutadà comunitari: / En caso de familiar de ciudadano comunitario: Targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / <i>Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea</i></p> <p>En cas de ciutadà no comunitari: / En caso de ciudadano no comunitario: Autorització de residència o autorització de residència i treball / <i>Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo</i></p> <p>En cas de ser criteri de prioritat residir en la Comunitat Valenciana: / En caso de ser criterio de prioridad residir en la Comunidad Valenciana: Certificat d'empadronament / <i>Certificado de empadronamiento</i></p>	
<p>En funció del bloc a què es presente, a més de la documentació anterior, el candidat haurà de presentar: <i>En función del bloque al que se presente, además de la documentación anterior, el candidato deberá presentar:</i></p>	
SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC I: AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE I: CON EXPERIENCIA LABORAL	
<p>TREBALLADOR ASSALARIAT / TRABAJADOR ASALARIADO</p> <p>La certificació de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la Mutualitat a què estiga afiliat, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació, <i>La certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación,</i></p> <p>i a més, y además,</p> <p>Un contracte de treball o certificat/s d'empresa/es d'acord amb el model ANNEX VI, on haja adquirit l'experiència laboral, on conste específicament la duració dels períodes de prestació del contracte, el tipus de jornada, l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha realitzat la dita activitat. També seran vàlids els certificats d'empreses que continguen les dades esmentats anteriorment. <i>Un contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s conforme al modelo ANEXO VI, donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, tipo de jornada, la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. También serán válidos los certificados de empresas que contengan los datos citados anteriormente.</i></p> <p>TREBALLADOR AUTÒNOM O PER COMPTE PROPÍ: / TRABAJADOR AUTÓNOMO O PER CUENTA PROPIA:</p> <p>Una certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent. <i>Una 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</i></p> <p>i a més, y además,</p> <p>Una descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què esta s'ha realitzat, que s'omplirà obligatòriament en el bloc corresponent de l'apartat d'autobarem del ANNEX II-2 <i>Una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, que se cumplimentará obligatoriamente en el bloque correspondiente del apartado de autobaremo del ANEXO II-2</i></p>	
SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC II: VOLUNTARIS O BECARIS SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE II: VOLUNTARIOS O BECARIOS	
<p>Una certificació de l'organització on s'haja prestat l'assistència en què consten, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'ha realitzat i el nombre total d'hores hi dedicades, segons el model de l'ANNEX VII. També seran vàlids els certificats de les organitzacions que continguen les dades esmentats anteriorment. <i>Una certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas, según el modelo del ANEXO VII. También serán válidos los certificados de las organizaciones que contengan los datos citados anteriormente</i></p>	
SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC III: AMB FORMACIÓ NO FORMALS SUFICIENT SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE III: CON FORMACIÓN NO FORMALES SUFICIENTE	
<p>Una certificació de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seua data, d'acord amb el model ANNEX VIII. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmentats anteriorment. <i>Una certificación de la entidad organizadora en la que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo ANEXO VIII. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente.</i></p>	
SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC IV: MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN DOCUMENTAR-LOS. SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE IV: MAYORES DE 25 AÑOS QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA NO PUEDEN DOCUMENTARLOS	
<p>Presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret, de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals de formació. <i>Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación.</i></p>	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

ANNEX V / ANEXO V

 GENERALITAT VALENCIANA	RELACIÓ DE TITULACIONS PER A LA FAMÍLIA PROFESSIONAL DE SERVICIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT RELACIÓN DE TITULACIONES PARA LA FAMILIA PROFESIONAL DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD
RELACIÓ DE TITULACIONS O FORMACIÓ A QUÈ ES REFERIX LA BASE 7a, 1r, 1, DE L'ANNEX I RELACIÓN DE TITULACIONES O FORMACIÓN A LOS QUE SE REFIERE LA BASE 7.ª, 1.º, 1 DEL ANEXO I	
<p>1.- D'acord amb el que disposa l'Ordre 4 de febrer de 2005, de la Conselleria de Benestar Social (DOGV 4945, 14.02.2005):</p> <p>1.- De acuerdo con lo que dispone la Orden 4 de febrero de 2005, de la Consellería de Bienestar Social (DOGV 4945, 14.02.2005):</p> <p>En l'article 50.b.7. Per a l'exercici dels llocs d'auxiliar d'infermeria/gericultor serà requisit posseir algun dels següents títols o formació:</p> <p><i>En su artículo 50.b.7. Para el desempeño de los puestos de auxiliar de enfermería/gerocultor será requisito poseer alguno de los siguientes títulos o formación:</i></p> <ul style="list-style-type: none">A) Títol oficial d'Auxiliar d'Infermeria <i>Título oficial de Auxiliar de Enfermería</i>B) Certificat de Formació Professional de primer grau de la branca sanitària. <i>Certificado de Formación Profesional de primer grado de la rama sanitaria</i>C) Cicle Formatiu equivalent a l'anterior certificació: Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria <i>Ciclo Formativo equivalente a la anterior certificación:</i> <i>Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería</i>D) Certificat d'haver aprovat l'especialitat completa del curs d'Auxiliar d'Infermeria en Geriatria del Servei Valencià d'Ocupació i Formació o organisme equivalent, autoritzat per a la Conselleria de Benestar Social. <i>Certificado de haber aprobado la especialidad completa del curso de Auxiliar de Enfermería en Geriatria del Servicio Valenciano de Empleo y Formación u organismo oficial equivalente, autorizado por la Consellería de Bienestar Social.</i> <p>En la disposició transitòria tercera:</p> <p><i>En la disposición transitoria tercera:</i></p> <ul style="list-style-type: none">E) Certificat d'habilitació per a l'exercici de les funcions d'auxiliar d'infermeria/gericultor expedit per la Conselleria de Benestar Social per haver acreditat els requisits de la disposició transitòria tercera <i>Certificado de habilitación para el desempeño de las funciones de auxiliar de enfermería/gerocultor expedido por la Consellería de Bienestar Social por haber acreditado los requisitos de la disposición transitoria tercera</i> <p>2.- D'acord amb el que estableix la Resolució de 2 de desembre de 2008, de la Secretaria d'Estat de Política Social, Famílies i Atenció a la Dependència i a la Discapacitat (BOE 303, 17.12.2008)</p> <p>2.- Conforme a lo establecido en la 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 (BOE 303, 17.12.2008)</p> <p>En el seu apartat tercer. Els cuidadors i cuidadores, gericultors i gericultores o categories professionals semblants hauran d'acreditar la qualificació professional d'Atenció Sociosanitària a Persones Dependents en Institucions Socials. Consideran a estos efectos:</p> <p><i>En su apartado tercero. 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. Considerando a tales efectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">F) El títol de Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria (el mateix que el C) <i>El título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (el mismo que el C)</i>G) El títol de Tècnic d'Atenció Sociosanitària: Substituint pel títol de Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència (amb els mateixos efectes professionals i acadèmics) <i>El título de Técnico de Atención Sociosanitaria</i> <i>Sustituido por el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia</i> <i>(con los mismos efectos profesionales y académicos)</i>H) El Certificat de Professionalitat d'Atenció Sociosanitària a Persones Dependents en Institucions Socials <i>El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.</i>	

111) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA-REC. COMP. PROF. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA - 01 - E

ANNEX VI / ANEXO VI



MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA
MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA

CERTIFICAT D'EMPRESA

El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE
 Núm. _____, en qualitat de (especifiqueu-hi el càrrec en l'organització) _____
 _____ en l'empresa/entitat/organització
 (nom o raó social) _____
 l'activitat econòmica del qual / de la qual és _____

 amb domicili fiscal a _____

CERTIFIQUE:

Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/passaport/NIE
 (ratlleu el que no siga procedent) núm. _____, ha exercit el/els lloc/s de
 treball/categoria laboral següent/s, desenvolupant les funcions que s'indiquen a continuació:

Lloc de treball / Categoria laboral	Funciones realitzades	Tipus de jornada (C/M/O)*	Data d'inici	Data final

El / la sotafirmant declara sota la seua expressa responsabilitat, que són certes les dades que figuren en el present certificat.

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana.

_____ de _____ d _____ e _____

(Segell i firma)

(*) C: Jornada Completa (8 hores) / M: Mitja Jornada (4 hores) / O: altres, indiqueu-ne les hores

ANNEX VI / ANEXO VI



MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA
MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA

CERTIFICADO DE EMPRESA

Don / Doña _____ con DNI/NIE
 N° _____, en calidad de (especificuese el cargo en la organización) _____
 _____ en la empresa/entidad/organización
 (nombre o razón social) _____
 cuya actividad económica es _____

 con domicilio fiscal en _____

CERTIFICA:

Que Don/Doña _____, con DNI/pasaporte/NIE
 (táchese lo que no proceda) n.º _____, ha desempeñado el/los puesto/s de
 trabajo/categoría laboral siguiente/s, desarrollando las funciones que se indican a continuación:

Puesto de trabajo/ Categoría laboral	Función realizada	Tipo de jornada (C/M/O)*	Fecha inicio	Fecha final

La persona abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial profesional en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación, Acreditación y Registro de las competencias profesionales de la Comunidad Valenciana.

En _____ a _____ de _____ d
e _____

(Sello y Firma)

(*) C: Jornada Completa (8 horas) / M: Media Jornada (4 horas) / O: otras, indiquense las horas

SERVICI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT)
 SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)

ANNEX VII / ANEXO VII



MODEL DE CERTIFICACIÓ PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA O BECARI/ÀRIA
MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A O BECARIO/A

CERTIFICACIÓ PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA O BECARI/ÀRIA

El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE
 Núm. _____, en qualitat de (especifiqueu-hi el càrrec en l'organització) _____
 _____ en l'empresa/entitat/organització
 (nom o raó social) _____
 amb domicili fiscal a _____

CERTIFIQUE:

Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/NIE
 núm. _____, ha desenvololat com a voluntari/becari (ratlleu el que no
 siga procedent) les activitats següents durant el període que es detalla a continuació:

ACTIVITAT EXERCIDA	Data d'inici	Data final	Tipus de jornada (C/M/O)*	Duració (nombre total d'hores)
Funció/ons realitzades				

La persona sotasignant declara davall la seua expressa responsabilitat que són certs totes les dades que figuren en este certificat.

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat en la present resolució

_____, _____ de _____ d _____ e _____

(Segell i firma)

(*) C: Jornada Completa (8 hores) / M: Mitja Jornada (4 hores) / O: altres, indicar hores

ANNEX VII / ANEXO VII



MODEL DE CERTIFICACIÓ PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA O BECARI/ÀRIA
MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A O BECARIO/A

CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A O BECARIO/A

Don/Doña _____ con DNI/NIE
 n.º _____, en calidad de (especificuese el cargo en la organización) _____
 _____ en la empresa/entidad/organización
 (nombre o razón social) _____
 con domicilio fiscal en _____

CERTIFICA:

Que Don/Doña _____, con DNI/NIE
 N.º _____, ha desarrollado como voluntario/becario (táchese lo que no proceda) las actividades siguientes durante el periodo de tiempo que se detalla a continuación:

ACTIVIDAD DESARROLLADA	Fecha inicio	Fecha final	Tipo de jornada (C/M/O)*	Duración (n.º total de horas)
Función/es realizadas				

La persona abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial profesional en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación y Acreditación convocado en la presente resolución.

En _____ a _____ de _____ d
 e _____

(Sello y firma)

(*) C: Jornada Completa (8 horas) / M: Media Jornada (4 horas) / O: otras, indique las horas

ANNEX VIII / ANEXO VIII



MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL
MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL

CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL

El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE
 núm. _____, en qualitat de (especifiqueu-hi el càrrec en l'organització) _____
 _____ en l'empresa/entitat/organització
 (nom o raó social) _____
 amb domicili fiscal a _____

CERTIFIQUE:

Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/NIE
 núm. _____, ha desenrotllat les següents activitats formatives indicades
 en hores i durant els períodes assenyalats a continuació:

DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	Data d'inici	Data final	Hores
Contingut de la activitat formativa / Mòduls de formació			

DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	Data d'inici	Data final	Hores
Contingut de la activitat formativa / Mòduls de formació			

La persona sotasignant declara, sota la seua expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en este certificat.

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial formatiu en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat per esta resolució

_____, _____ de _____ de _____

(Segell i firma)

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

ANNEX VIII / ANEXO VIII



MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL
MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL

CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL

Don / Doña _____ con DNI/NIE
 n.º _____, en calidad de (especifíquese el cargo en la organización) _____
 _____ en la empresa/entidad/organización
 (nombre o razón social) _____
 con domicilio fiscal en _____

CERTIFICA:

Que Don/Doña _____, con DNI/NIE
 n.º _____, ha desarrollado las siguientes actividades formativas
 indicadas en horas y durante los periodos señalados a continuación::

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Fecha inicio	Fecha final	Horas
Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación			

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Fecha inicio	Fecha final	Horas
Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación			

La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial formativo en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación y Acreditación convocado por la presente resolución.

En _____ a _____ de _____ de _____

(Sello i firma)

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN