



# JORNADAS TÉCNICAS PARA PROFESIONALES DE LA ORIENTACIÓN Y LA INTERVENCIÓN SOCIOLABORAL:

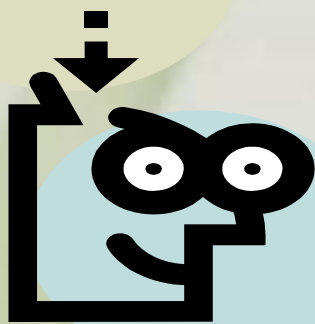
## RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

30 de Noviembre de 2011

Mesa de Empleo e Inmigración de Carabanchel y Latina

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## ¿QUÉ ES?



Es un proceso mediante el cual se otorga una acreditación oficial, a la persona candidata, previa evaluación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral y vías no formales de formación.

## INSCRIPCIÓN

Las administraciones competentes realizarán la convocatoria pública del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales.

Se rellena la solicitud y se acompaña con la solicitud tu historial profesional y formativo.

# MODELO DE SOLICITUD

Anagrama  
Administración  
convocante

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

D./D.ª<sup>1</sup> .....,  
de nacionalidad ....., con DNI/NIE<sup>2</sup> .....,  
con domicilio en la localidad de .....,  
Código Postal ....., Provincia .....,  
Teléfono ....., e-mail .....

Considerando que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo ..... del Real Decreto ....., de ....., por el que se establecen 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 .....),  
SOLICITA SU INSCRIPCIÓN EN LA CONVOCATORIA de fecha ....., emitida por<sup>3</sup> .....  
Y SER EVALUADO/A DE LAS SIGUIENTES UNIDADES DE COMPETENCIA<sup>4</sup> DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES<sup>5</sup>

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Para lo cual adjunta la documentación que se detalla al dorso, de cuya autenticidad se responsabiliza.

En ....., a ..... de ..... de 2009

Fdo.: .....

# MODELO DE CURRÍCULUM EUROPEA

## MODELO DE CURRÍCULUM VITAE EUROPEO



### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre

Dirección

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

### EXPERIENCIA LABORAL

• Fechas (de – a)

- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Puesto o cargo ocupados
- Principales actividades y responsabilidades

### EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

• Fechas (de – a)

- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
- Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
- Título de la cualificación obtenida
- (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

[ APELLIDOS, Nombre ]

[ Número, calle, código postal, localidad, país ]

[ Día, mes, año ]

[ Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado. ]

[ Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado. ]

### CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES

*Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.*

#### LENGUA MATERNA

[ Escribir la lengua materna. ]

#### OTROS IDIOMAS

- Lectura
- Escritura
- Expresión oral

[Escribir idioma]

[ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ]

[ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ]

[ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ]

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

### CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES

*Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

### CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS

*Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

### CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS

*Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

### CAPACIDADES Y APTITUDES ARTÍSTICAS

*Música, escritura, diseño, etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

### OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES

*Que no se hayan nombrado anteriormente.*

### PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN

### INFORMACIÓN ADICIONAL

[ Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc. ]

### ANEXOS

[ Enumerar los documentos anexos. ]

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Requisitos

- Tener nacionalidad española
- Certificado de residente comunitario
- Tener la tarjeta de familiar de la Unión Europea
- Tener la autorización de residencia y de trabajo en España en Vigor.
- Tener 18 o 20 años cumplidos al realizar la inscripción, en función de las competencias que se quieren.
- Cumplir al menos uno de los dos requisitos siguientes:
  - Tener experiencia laboral relacionada con la convocatoria de 2 o 3 años.
  - Haber realizado actividades de formación en los últimos 10 años relacionadas con la convocatoria con una duración de 200 o 300 horas.



# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Documentación PARA JUSTIFICAR LA EXPERIENCIA

### •Para trabajadores por cuenta ajena:

Original o copia compulsada del Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Conste :

La empresa

Categoría profesional( grupo de cotización)

Periodo de contratación

Original o copia compulsada del Contrato de Trabajo o Certificado de Empresa .

Conste:

La duración prestación del contrato

La actividad desarrollada

Intervalo de tiempo en que se ha realizado dicha actividad.

### •Para trabajadores AUTÓNOMOS o por cuenta propia:

•Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

•Contrato de trabajo o certificado de la empresa dónde hayan adquirido la experiencia laboral, o descripción de la actividad desarrollada y tiempo en el que se ha realizado.

•Para personas VOLUNTARIO/AS o BECARIO/AS: Certificado de la Organización dónde se haya prestado el trabajo.

•Para personas DESEMPLEADAS. Copia sellada de la tarjeta de demandante de empleo.

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## **Documentación** PARA JUSTIFICAR LA FORMACIÓN

- Documentación que acredite los contenidos y horas de la formación relacionada con la actividad profesional.
- Cualquier documentación que creas conveniente aportar para completar y justificar los criterios de admisión.



## NO PUEDO JUSTIFICAR NI EXPERIENCIA NI FORMACIÓN

- Ser mayor de 25 años
- Solicitar **INSCRIPCIÓN PROVISIONAL**
- Una vez valorado se comunica si estás admitido o excluido.

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## PROCEDIMIENTO

### ¿En qué consiste?

Es un sistema que permite demostrar que estás cualificado para desempeñar una actividad profesional en la que ya tienes experiencia y conseguir una acreditación oficial.

### El procedimiento consta de tres fases:

- ASESORAMIENTO
- EVALUACIÓN
- ACREDITACIÓN

En todo momento se tiene la posibilidad de acudir a un **orientador** para que proporcione información y orientación personalizada y preste apoyo durante el proceso.



## FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(ADG) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ( / / 2008)

**COMPETENCIA GENERAL:** Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.

NIV	Cualificaciones profesionales de referencia	Unidades de Competencia		Ocupaciones o puesto de trabajo relacionados
3	ADG Administración de Recursos Humanos (RD 295 de 2004)	UCO237_3	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•2421.001.4 Técnico Superior de Recursos Humanos, en general.</li> <li>•2912.001.9 Técnico Medio de Relaciones Laborales.</li> <li>•4011.003.5 Administrativo de Personal.</li> <li>•Administrativo del Departamento de Recursos Humanos</li> <li>•Responsable de PYME</li> <li>•Gestor de Nóminas</li> <li>•Técnico de Recursos Humanos</li> </ul>
		UCO238_3	Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.	
		UCO987_3	Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	
		UCO233_3	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## PROCEDIMIENTO- Asesoramiento



Fase fundamental en el Procedimiento. **TODOS LOS CANDIDATOS** deben pasar por ella.



Los asesores son expertos en el sector profesional al que perteneces: revisan la documentación que hayas aportado y elaboran un informe. Tú decides si quieres continuar en el proceso y pasar a la siguiente fase.



El asesor te ayudará a identificar la competencias profesionales cuyo reconocimiento hayas solicitado, y que has podido adquirir a través de tu experiencia laboral o mediante la formación.



El proceso de asesoramiento podrá ser presencial o telemático. La administración te informará en las sedes dónde se llevará a cabo.



# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## PROCEDIMIENTO- Evaluación

Objetivo de esta fase:

- Es demostrar la competencia profesional relacionada con aquellas unidades de competencia para las que se ha solicitado el reconocimiento.
- La Comisión de Evaluación son expertos en el sector profesional al que perteneces: estudian tu documentación junto con el informe del asesor, la información profesional y/o las pruebas que se hayan aportado, para contrastarlas y decidir:
  - Qué competencias profesionales quedan suficientemente justificadas.
  - Si se necesita aportar información y/o documentación complementaria.
  - De qué competencias profesionales, en su caso, se necesitan obtener nuevas evidencias de competencia, porque no están suficientemente demostradas.
  - Qué métodos de evaluación se aplicarán para obtener las nuevas evidencias de competencia. El evaluador/a comunicará los métodos más adecuados para comprobar las competencias, tales como:

Entrevista personal

Simulación de situaciones profesionales

Pruebas profesionales de competencias

Observación en el puesto de trabajo

## RESULTADO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La comisión de Evaluación, una vez valorados los resultados del proceso de evaluación, informarán sobre:

Las unidades de competencia que han quedado suficientemente demostrada.

Las unidades de competencias que NO han quedado suficientemente demostradas.

Las oportunidades para completar la formación y obtener la acreditación completa de Títulos de formación Profesional o certificados de profesionalidad.

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## PROCEDIMIENTO- Acreditación

- Todos los candidatos recibirán un informe personalizado indicando la formación más adecuada a cada caso. Si la evaluación es positiva obtendrás una acreditación de las competencias que hayas demostrado.



# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Modelo de Acreditación

### MODELO DE DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA INCLUIDAS EN TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

D./D.ª ..... , en representación de .....  
(Administración competente para la acreditación de la competencia profesional), certifica que:

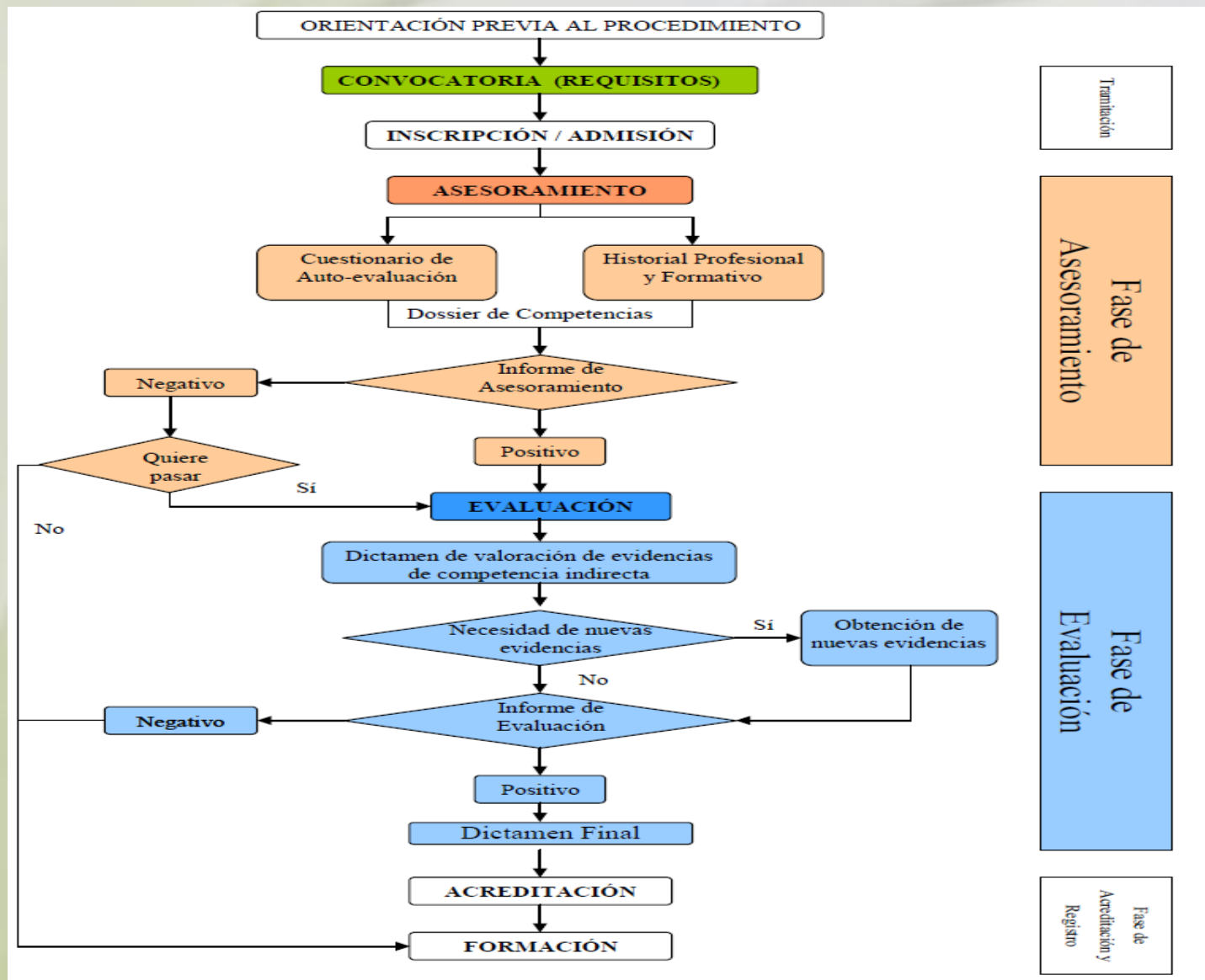
D./D.ª ..... , con DNI/NIE ..... ha demostrado su competencia profesional mediante evaluación realizada según el Real Decreto ...../2009, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, en la/s siguientes Unidad/es de competencia:

Código	Denominación	Nivel
UC.....		
UC.....		
UC.....		

Y para que así conste y surta, en su caso, los efectos de **acreditación parcial acumulable** para la consecución de títulos y/o certificados de profesionalidad, según lo previsto en el Real Decreto ...../2009, se firma en ..... , a ..... de ..... de .....

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

<b>Funciones Asesor</b>	<b>Funciones del evaluador</b>	<b>Funciones de la Comisión de evaluación</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•Asesorar al candidatos en:</li><li>•Preparación y puesta a punto del proceso de evaluación.</li><li>•Desarrollo del historial profesional y formativo presentado.</li><li>•Cumplimentar el cuestionario de autoevaluación</li><li>•Elaborar un Informe</li><li>•Colaborar con las comisiones de evaluación cuando así sea requerido</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Concretar las actividades de evaluación de la competencia profesional.</li><li>•Realizar la evaluación de acuerdo con el plan establecido y registrar sus actuaciones en los documentos normalizados.</li><li>•Evaluar a los candidatos siguiendo el procedimiento establecido.</li><li>•Resolver las Incidencias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Compuesta por 5 personas:<ul style="list-style-type: none"><li>Presidencia</li><li>Secretariado</li><li>Tres vocales</li></ul></li><li>•Organiza el proceso de evaluación.</li><li>•Valorar la documentación aportada por los candidatos y el informe del asesor.</li><li>•Determinar los métodos e instrumentos de evaluación de la competencia profesional</li><li>•Evaluar las competencias a partir de la información recopilada y las evidencias generadas y registradas a lo largo de todo el procedimiento.</li><li>•Recoger los resultados en un acta de evaluación</li><li>•Resolver las reclamaciones</li><li>•Documentar el proceso de evaluación para el seguimiento, control y seguimiento de la calidad.</li><li>•Informar al candidato de los resultados de la evaluación.</li><li>•Orientar sobre la formación para complementar.</li></ul>



# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

- **ORGANIZA**

Administración Pública ( Ministerio de Educación y Trabajo o las Comunidades Autónomas).

- **INFORMACIÓN**

- En los Centros de Educación de Personas Adultas.
- Institutos de Formación Profesional.
- Instituto de Educación Secundaria.
- Oficina de Empleo.
- Ayuntamientos.
- Cámaras de Comercio, sindicatos y organizaciones empresariales.

# INTERNET

- **Área de Reconocimiento y Certificación de la Competencia**

Vía Lusitana 21, 28025 Madrid.

Horario. 9-14 horas

Telfs: 91 580 96 17 // 91 580 96 21

- Ante cualquier duda enviar **correo electrónico** a: **ÁREA DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA COMPETENCIA:** [certificaciondelacompetencia@madrid.org](mailto:certificaciondelacompetencia@madrid.org) (realizar consulta y especificar D.N.I./N.I.E con letra. Nombre y apellidos)
- Portal de Formación Profesional: [www.todofp.es](http://www.todofp.es)  
<http://todofp.es/todofp/formacion/acreditacion-de-competencias.html>
- Consultar página del **Ministerio de Educación** sobre **Acreditación de competencias:**  
[www.educación.es](http://www.educación.es) <https://www.educacion.gob.es/iceextranet/>
- **INCUAL (Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales).**  
[http://www.educacion.es/educa/incual/ice\\_Acreditacion.html](http://www.educacion.es/educa/incual/ice_Acreditacion.html)
- Para consultar las **especialidades de los Certificados de Profesionalidad**, se puede realizar en la siguiente página:  
<https://www.redtrabaja.es/es/redtrabaja/static/Redirect.do?page=cf0502>
- Incorporación en la web del **SEPE** de una **plataforma** para apoyar en el **procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales.** <https://www.redtrabaja.es/es/redtrabaja/static/Redirect.do?page=recexIndex>
- [www.redtrabaja.es](http://www.redtrabaja.es) / [www.sepe.es](http://www.sepe.es)
- [http://www.sepe.es/contenido/empleo\\_formacion/formacion/reconocimiento\\_competencias/reconocimiento\\_compet.html](http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/reconocimiento_competencias/reconocimiento_compet.html)
- **Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid** **PORTAL DE EMPLEO- TRABAJADOR-TE CERTIFICAMOS**
- Acceso: [www.madrid.org](http://www.madrid.org) - TEMAS (parte izquierda abajo de la pantalla) ----**EMPLEO**----- (nueva pantalla) **PORTAL DE EMPLEO** (parte derecha arriba de la pantalla)----- (pestaña) **TRABAJADOR**---- **TE CERTIFICAMOS** (parte izquierda abajo de la pantalla).

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## VENTAJAS DE ESTE PROCEDIMIENTO



- Contribuye al desarrollo personal y profesional al permitir al candidato contar con un documento oficial que acredite sus competencias profesionales.
- Convalidar algún o algunos módulos de un título o de un Certificado de profesionalidad, así como completar la formación para la obtención de un título de Formación Profesional.
- La Acreditación de Competencias facilitará la movilidad de los trabajadores.

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Instrumentos de Apoyo

- GUÍA DE EVIDENCIAS

Correspondientes a todas y cada una de las unidades de competencias recogidas en el CNCP ( 476 guías).

- CUESTIONARIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Correspondientes a cada una de las unidades de competencias.  
( 476).

- Manual de procedimiento compuesta por :

- » Guía del candidato
- » Guía del asesor.
- » Guía del evaluador.

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Guía de Evidencias

### ESTRUCTURA BÁSICA DE LA GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

#### 1.ª Especificaciones de Evaluación de la Unidad de Competencia.

- Análisis previo y contextualización.
- Tabla resumen de evidencias de competencia:
  - o Dimensiones de la competencia profesional.
  - o Evidencias de competencia seleccionadas.
  - o Realizaciones profesionales asociadas.
  - o Criterios de realización vinculados.
- Tabla resumen de criterios e indicadores de desempeño de la unidad de competencia:
  - o Criterios de mérito.
  - o Indicadores.
  - o Ponderación.
  - o Escala de desempeño competente.

#### 2.ª Métodos de Evaluación de la Unidad de Competencia y Orientaciones para su Aplicación.

- Métodos recomendados para la recogida de evidencias de competencia
- Otros métodos alternativos.
- Orientaciones, soportes e instrumentos para la aplicación de los métodos indicados.
- Orientaciones y criterios para la evaluación de la competencia profesional.

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Guía del Candidato

- PRESENTACIÓN DE LA GUÍA
- LA PERSONA CANDIDATA EN EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES
- FASES DEL PROCEDIMIENTO
- EL ASESORAMIENTO
- LA EVALUACIÓN
- LA ACREDITACIÓN Y EL REGISTRO
- DESARROLLO DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL Y FORMATIVA

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Guía del Asesor

- PRESENTACIÓN DE LA GUÍA
- LA FIGURA DEL ASESOR/A EN EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR LA EXPERIENCIA LABORAL
- EL PROCESO DE ASESORAMIENTO
- UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE APOYO Y OTRAS REFERENCIAS PARA EL ASESORAMIENTO
- CALIDAD DEL ASESORAMIENTO

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Guía del Evaluador

- PRESENTACIÓN DE LA GUÍA
- LA FIGURA DEL EVALUADOR EN EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR LA EXPERIENCIA LABORAL
- PAUTAS BÁSICAS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN
- LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
- GUÍA DE EVIDENCIAS COMO INSTRUMENTO DE APOYO AL PROCESO DE EVALUACIÓN
- MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- CALIDAD DE LA EVALUACIÓN



# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Financiación

**Gobierno de España ha invertido a través del  
Ministerio de Educación y el Ministerio de Trabajo**

**59.000.000 euros**

35.000.000 euros

- Formación de asesores, evaluadores y orientadores.
- Elaboración de todos los instrumentos de apoyo.
- Materiales para la oferta de formación a distancia.
- Difusión del procedimiento.

24.000.000 euros

- Transferidos a las CCAA para financiar la evaluación de 60.000 candidatos en el conjunto de España.

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Distribución de número de personas evaluadas por cada CCAA

Comunidad Autónoma	Personas a evaluar
Andalucía	10446
Aragón	1704
Asturias (Principado de)	1424
Balears (Illes)	1465
Canarias	2827
Cantabria	775
Castilla y León	3186
Castilla-La Mancha	2551
Cataluña	9741
Comunitat Valenciana	6575
Extremadura	1326
Galicia	3547
Madrid (Comunidad de)	8520
Murcia (Región de)	1828
Navarra (Comunidad Foral de)	809
País Vasco	2862
Rioja (La)	414
<b>Total</b>	<b>60.000</b>

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Perfiles Profesionales

**45.000 Personas**

- EDUCACIÓN INFANTIL.
- ATENCIÓN A PERSONAS DEPENDIENTES.
- HOSTELERÍA Y EL TURISMO.
- REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

**15.000 Personas**

- RESTO DE PERFILES PROFESIONALES

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## Duración

La duración media del procedimiento será entre 3 y 6 meses.

( En cualquier caso la CCAA determinará el calendario a desarrollar en su ámbito territorial)

# RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

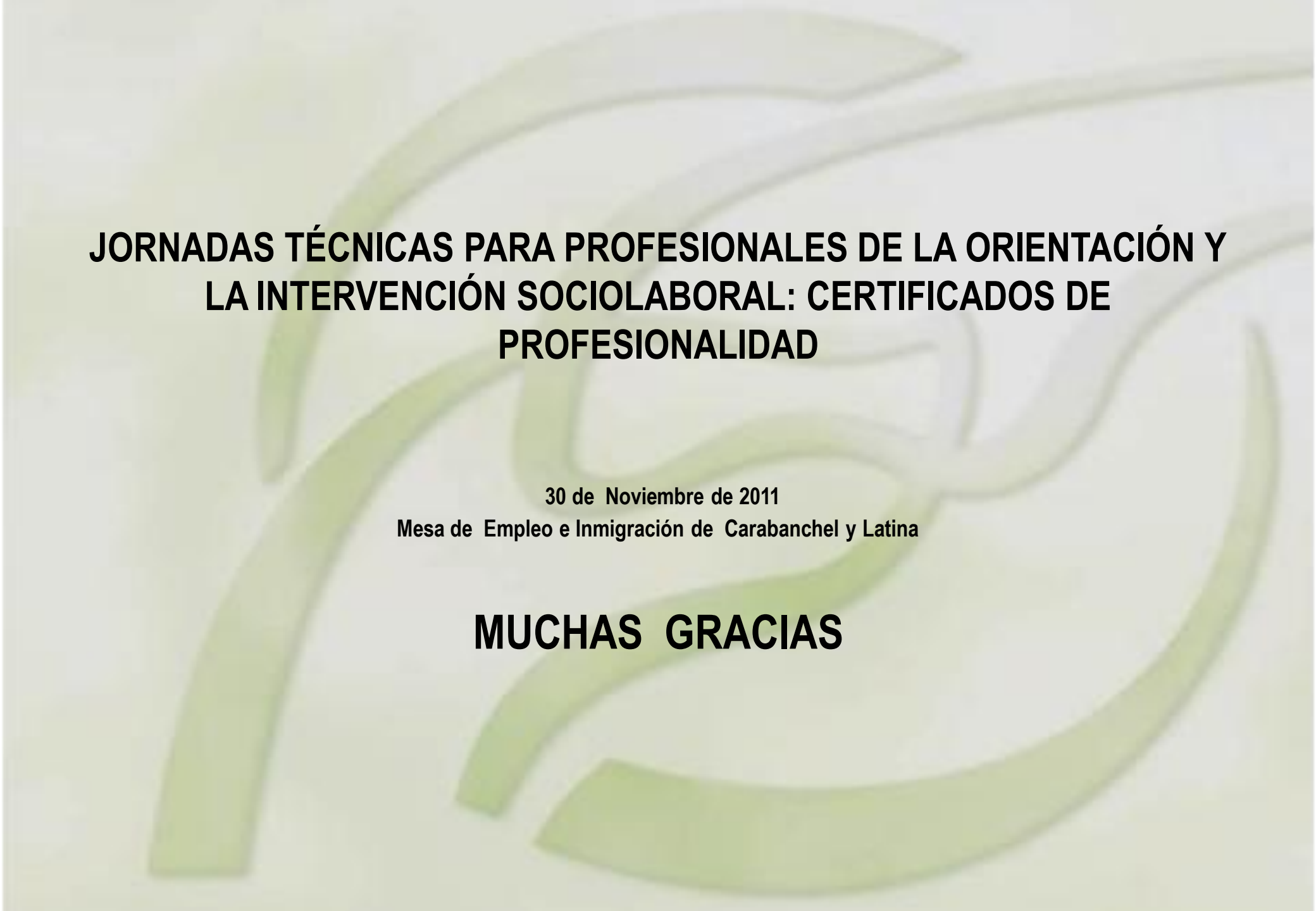
## Convocatoria Publicadas por la Administración Pública

Situación a 20 de septiembre de 2011.

DESARROLLO PROCESOS RECONOCIMIENTO COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR EXPERIENCIA LABORAL Y VÍAS NO FORMALES DE FORMACIÓN

AMBITO	MARCO NORMATIVO	NORMATIVA AUTONÓMICA		CONVOCATORIA CUALIFICACIONES	TASAS
CANARIAS	R.D. 1224/2009	Orden 29/01/010 Consejerías de Educación y de Empleo	Regula convocatoria procedimiento (previamente se habían realizado tres convocatorias con carácter experimental)  Gestiona procedimiento Instituto Canario de Cualificaciones  Evaluación a través del Consejo Canario de FP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte Sanitario</li> <li>• Atención Sanitaria a múltiples víctimas</li> <li>• Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio</li> <li>• Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales</li> <li>• Educación Infantil (100 plazas por cualificación)</li> </ul> Plazo inscripción marzo 2010. Tiempo aproximado realización proceso 6 meses	No se establecen tasas
MURCIA	R.D. 1224/2009	Orden 1/07/010 Consejería de Educación, Formación y Empleo	Regula convocatoria procedimiento  Coordina proceso el Instituto de Cualificaciones de la Región de Murcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Infantil</li> <li>• Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio</li> <li>• Atención Sociosanitaria a personas en instituciones sociales (150 plazas por cualificación)</li> </ul> Plazo inscripción entre septiembre y noviembre 2010. Tiempo aproximado realización proceso 7 meses	No se establecen tasas
CANTABRIA	R.D. 1224/2009	Decreto 46/2010 Consejería de Presidencia y Justicia  La Comisión Interdepartamental desarrollará el procedimiento a través de los reglamentos correspondientes.	Crea y regula la Comisión Interdepartamental para garantizar desarrollo del R.D. Adscrita a las Consejerías con competencias en materia de educación y de trabajo Consejo de Formación Profesional de Cantabria asesora Comisión. Organizaciones sindicales y empresariales participan en la definición, planificación y seguimiento.		
ARAGÓN	R.D. 1224/2009 Disposición Transitoria 1ª <sup>1</sup>	Orden del 28/10/010 Del Departamento de Educación, Cultura y Deporte	Regula convocatoria procedimiento (Desarrolla Acuerdo entre el Departamento de Educación y el de Servicios Sociales para la realización de una convocatoria específica a trabajadores/as de servicios dependencia-)  Coordina proceso la Agencia de Cualificaciones de Aragón	* Atención sociosanitaria a personas en el domicilio  Plazo inscripción noviembre 2010. Tiempo aproximado realización proceso 4 meses	30 euros inscripción asesoramiento 15 euros evaluación de cada UC

<sup>1</sup> En esta CA ha habido dos convocatorias en el 2009/010 al amparo de la normativa anterior (disposición 1ª del R.D.)



**JORNADAS TÉCNICAS PARA PROFESIONALES DE LA ORIENTACIÓN Y  
LA INTERVENCIÓN SOCIOLABORAL: CERTIFICADOS DE  
PROFESIONALIDAD**

30 de Noviembre de 2011

Mesa de Empleo e Inmigración de Carabanchel y Latina

**MUCHAS GRACIAS**