

III. OTRAS DISPOSICIONES

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

ORDEN de 4 de junio de 2021 por la que se regula, en el ámbito del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Galicia, el proceso de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral para unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales (código de procedimiento ED517B).

La Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional, establece en el artículo 3.5 que uno de los fines del Sistema nacional de las cualificaciones y de la formación profesional es el de evaluar y acreditar oficialmente la cualificación profesional, cualquier que sea su forma de adquisición, y en su artículo 4 establece que uno de sus instrumentos es el procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales.

La misma ley, en su artículo 8, apartado 2, establece que la evaluación y acreditación de la competencia profesional adquirida a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación se debe desarrollar siguiendo criterios que garanticen la fiabilidad, la objetividad y el rigor técnico de la evaluación, y que tendrá como referente el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales; y en el apartado 3 recoge la posibilidad de realizar acreditaciones parciales acumulables.

El Real decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, define en su artículo 5, apartado b), la unidad de competencia como el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial, a los efectos previstos en el artículo 8.3 de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece como uno de sus principios generales la concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrollará a lo largo de toda la vida. En su artículo 66.4, referido a la educación para las personas adultas, determina como uno de sus objetivos el de conectar las vías de aprendizaje (enseñanza reglada o no reglada, o a través de la experiencia laboral) y el de adoptar las medidas para la validación de estos aprendizajes.

El Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, desarrolla lo establecido en el artículo 8.4 de



la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional, estableciendo el procedimiento y los requisitos para la evaluación y la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, así como sus efectos.

Para la implantación del procedimiento en Galicia, el Decreto 198/2020, de 20 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad, atribuye a la Secretaría General de Educación y Formación Profesional las competencias para la promoción y desarrollo del reconocimiento de competencias profesionales en las diferentes familias profesionales que componen el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales. Asimismo, indica que será la Subdirección General de Formación Profesional a quien le corresponde la organización y coordinación del sistema de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias profesionales.

El Consejo Gallego de Formación Profesional tiene como una de sus funciones emitir informe sobre los planes y las acciones que se encaminen al reconocimiento y a la evaluación de la competencia de la población activa y colaborar en la implantación del dispositivo de reconocimiento y evaluación, segundo el dispuesto en el artículo 1, apartado k), del Decreto 214/2003, de 20 de marzo, por el que se modifica el Decreto 110/1999, de 8 de abril, por el que se crea y regula el Consejo Gallego de Formación Profesional.

El artículo 5 del Decreto 266/2007, de 28 de diciembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Galicia, establece entre sus fines la contribución a la evaluación y a la acreditación de competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación en el marco del Sistema nacional de las cualificaciones y de la formación profesional, promoviendo así la valoración social del trabajo. La Consellería de Cultura, Educación y Universidad dispone de una red de centros integrados donde se lleva a cabo el desarrollo del procedimiento de acreditación de competencias.

El Decreto 77/2011, de 7 de abril, por el que se establece el Reglamento orgánico de los centros integrados de formación profesional, competencia de la Consellería de Educación, Universidad y Formación Profesional, incluye en su estructura organizativa, dentro del Área de Calidad, Innovación y Orientación Profesional, el Departamento de Acreditación y Pruebas, y le atribuye funciones organizativas y de coordinación y supervisión del procedimiento para el reconocimiento, la evaluación, la acreditación y la certificación de la competencia profesional.



El Real decreto 143/2021, de 9 de marzo, establece en el apartado 6 que, excepcionalmente, las administraciones competentes podrán adaptar la composición y funcionamiento de las comisiones de evaluación a fin de garantizar la eficacia del procedimiento. Dicha excepcionalidad puede venir determinada por un considerable aumento de unidades de competencia que los centros educativos en los que se desarrolla el procedimiento deben asesorar y evaluar, lo que exige organizar al personal evaluador del sector formativo disponible para dar cumplimiento a los plazos y requerimientos del proceso de manera eficaz y eficiente.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, y en el Real decreto 143/2021, de 9 de marzo, por el que se modifica el Real decreto 1224/2009, esta consellería procede a regular dentro del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Galicia el proceso de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral.

Por todo esto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 198/2020, de 20 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la consellería, y una vez dada audiencia al Consejo Gallego de Formación Profesional, la Consellería de Cultura, Educación y Universidad, a propuesta de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional,

DISPONE:

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación*

El objeto de esta orden es establecer, en el ámbito del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Galicia, un procedimiento disponible permanentemente para la evaluación y la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (código de procedimiento ED517B), al amparo de lo establecido en el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, y en el Real decreto 143/2021, de 9 de marzo, por el que se modifica el Real decreto 1224/2009, para unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales.

Artículo 2. *Estructura organizativa*

1. La Secretaría General de Educación y Formación Profesional, a través de la Subdirección General de Formación Profesional, será la encargada de la planificación, organiza-



ción y desarrollo del proceso de acreditación de competencias adquiridas por la experiencia laboral y por vías no formales de formación.

2. La Dirección de los centros en los que se desarrolle el proceso será la encargada de la organización del procedimiento en su centro según lo establecido en esta orden y de la asignación de las funciones y nombramiento del resto de miembros participantes en el proceso.

3. La coordinación y seguimiento se desarrollará a través de los sistemas de información de soporte al procedimiento. En todo caso, se dará cumplida información de los centros participantes, de las familias profesionales o de las unidades de competencia que se oferten en el procedimiento de acreditación a través del sistema de información de soporte al procedimiento denominado Acreditación (<https://www.edu.xunta.gal/acreditacion>) y del portal de FP (<https://www.edu.xunta.gal/fp/>).

Artículo 3. *Lugar de realización*

1. Con carácter general, el desarrollo del proceso tendrá lugar en centros educativos con oferta de formación profesional: centros integrados de formación profesional (CIFP), en los institutos de educación secundaria (IES) o en otros centros educativos que se determinen.

2. La Secretaría General de Educación y Formación Profesional dará publicidad de los centros que en cada momento estén participando en el procedimiento.

Artículo 4. *Requisitos de participación en el procedimiento*

1. Para acceder a este procedimiento, las personas candidatas deberán cumplir los requisitos siguientes:

a) Poseer la nacionalidad española, encontrarse incluido como persona residente comunitaria o familiar de esta, en el ámbito de la aplicación del Real decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de personas ciudadanas de la UE; o ser titular de una autorización de residencia en España en vigor.

b) Tener cumplidos 18 años, en el momento de realizar la inscripción, para las unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de nivel 1, y 20 años para unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de nivel 2 y 3.



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

c.1) En el caso de experiencia laboral, se justificarán por lo menos tres años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos quince años transcurridos antes de la presentación de la solicitud para unidades de competencia de nivel 2 y 3. Para las unidades de competencia de nivel 1 se requerirán como mínimo dos años de experiencia laboral con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total.

c.2) En el caso de formación, se justificarán por lo menos 200 horas para unidades de competencia de nivel 1 o 300 horas para las unidades de competencia de los niveles 2 y 3, en los últimos diez años transcurridos antes de la presentación de la solicitud. En los casos en que los módulos formativos asociados a las unidades de competencia que se pretendan acreditar tuviesen una duración inferior, se deberán acreditar como mínimo las horas establecidas en esos módulos formativos.

d) Las personas candidatas no podrán estar matriculadas en un ciclo de formación profesional (ni en régimen común ni en el régimen para las personas adultas) o realizando formación profesional para el empleo, conducente a la acreditación de las unidades de competencia en las cuales solicita su inscripción. Tampoco podrán poseer o estar en condiciones de obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad que contenga la/s unidad/es de competencia que solicita, ni sus equivalentes o la acreditación parcial de las unidades de competencia que solicita. Además, no podrán estar inscritas en otro procedimiento de reconocimiento de la experiencia profesional, o en las pruebas libres para la obtención del título de formación profesional, llevado a cabo por cualquier Administración u organismo público, conducente a la acreditación de las mismas unidades de competencia que solicita. Para todo esto presentarán declaración responsable que harán constar en la solicitud.

2. Las personas mayores de 25 años que cumplan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados en el apartado anterior y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento, siempre y cuando presenten la justificación, mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o de los aprendizajes no formales de formación. El centro encargado de tramitar la solicitud consultará a la Subdirección General de Formación Profesional que emitirá un informe sobre la procedencia o no de la participación de la persona candidata en el procedimiento. Si el informe es positivo, se procederá a su inscripción definitiva como solicitante en el centro correspondiente.



Artículo 5. Justificación del historial profesional y/o formativo

1. La justificación de la experiencia laboral se hará con los siguientes documentos:

a) Para personal trabajador asalariado.

a.1) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad laboral en que se tenga afiliación, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación (vida laboral).

a.2) Contrato de trabajo o certificación de la empresa en la que se adquiriera la experiencia laboral, que refleje específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el período en que se realizara la dicha actividad. La certificación se presentará según el modelo que figura como anexo II de esta orden.

b) Para personal trabajador autónomo o por cuenta propia.

b.1) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Mariña, de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente (vida laboral).

b.2) Descripción de la actividad desarrollada y del intervalo de tiempo en que se realizó, adaptada al modelo de anexo II.

c) Para personas voluntarias o becarias.

c.1) Certificación de la organización donde se prestó la asistencia, donde consten específicamente las actividades y las funciones realizadas, el año en que se realizaron y el número total de horas dedicadas a ellas, adaptada al modelo de anexo II.

2. Justificación de la formación.

La justificación para las competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, se realizará mediante documento que acredite que la persona candidata posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretenda acreditar. En cada certificado aportado deberán constar los contenidos y las horas de formación, la entidad que expide el certificado y el título de la actividad de formación. En el caso de tener realizados estudios parciales para la obtención de un título oficial o certificado de profesionalidad perteneciente a planes de formación extinguidos, se debe presentar el correspondiente certificado expedido por el centro oficial responsable.



3. Se deberá aportar necesariamente la traducción oficial de todos los documentos que no estén redactados en las lenguas gallega o castellana.

Artículo 6. *Presentación de solicitudes*

1. La solicitud de participación en el procedimiento deberá presentarse obligatoriamente por vía electrónica cubriendo previamente los datos en el sistema de información Acreditación (<https://www.edu.xunta.gal/acreditacion>), desde donde deberá generarse el formulario normalizado que se presentará necesariamente en la sede electrónica de la Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal>).

2. Los datos relacionados con la documentación justificativa del historial profesional y/o formativo alegados y de los requisitos de participación en el procedimiento, según lo establecido en los artículos 4 y 5 de esta orden, también se cargarán en el sistema de información Acreditación.

3. Para la presentación de las solicitudes podrá emplearse cualquiera de los mecanismos de identificación y firma admitidos por la sede electrónica de la Xunta de Galicia, incluido el sistema de usuario y clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

4. Las personas que no posean DNI, NIE o certificado electrónico aceptado por la sede electrónica de la Xunta de Galicia deberán generar e imprimir la solicitud desde el sistema de información Acreditación, y presentarla, junto con la documentación establecida en el artículo 8, en la secretaría del centro donde se vaya a desarrollar el procedimiento. Solo para estos casos, de enviarse por correo, el envío de la solicitud deberá ser certificado, con el sello de Correos en el encabezamiento de la primera hoja del formulario para garantizar la fecha de remisión. Se deberá juntar copia de la documentación que se precise, que será comparada con los originales en la Secretaría del centro donde se presenten.

5. En este caso, a los efectos de lo establecido en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Consellería de Cultura, Educación y Universidad pone a disposición de las personas solicitantes en los centros educativos que imparten enseñanzas de formación profesional, los medios técnicos y humanos suficientes, lo que posibilita que las solicitudes se presenten exclusivamente por medios electrónicos. Las personas solicitantes que lo necesiten serán informadas y ayudadas a completar la solicitud en cualquier centro educativo público que imparta enseñanzas de formación profesional.



6. En su solicitud las personas candidatas podrán elegir participar en una o en varias unidades de competencia de entre las ofertadas por el sistema de información Acreditación.

7. Deberán seleccionar un centro para la presentación de la solicitud.

a) No será necesario esperar a la finalización del procedimiento para presentar una nueva solicitud de participación en unidades de competencia distintas a las ya solicitadas.

b) No se podrá volver a solicitar participar en el procedimiento en unidades de competencia en las que ya se está participando mientras el proceso actual no finalice para dichas unidades de competencia.

Artículo 7. *Plazo de presentación de solicitudes*

1. El procedimiento se mantendrá abierto con carácter permanente garantizándose el inicio de este para cada persona solicitante de acuerdo con los plazos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo máximo para resolver será de seis meses desde que la solicitud tenga entrada en el registro electrónico de la Xunta de Galicia.

2. En caso de que no se dicte resolución expresa en plazo o no se comunique la continuidad del procedimiento, la solicitud presentada se entenderá desestimada por silencio administrativo.

Artículo 8. *Documentación justificativa*

1. Las personas interesadas deberán acercar con la solicitud a siguiente documentación:

a) Para todas las personas solicitantes:

a.1) Currículo en el formato Europass. Se podrá generar desde el sistema de información Acreditación con los datos incorporados en las pestañas de formación, experiencia e historial profesional y formativo.

a.2) Copia de los certificados que acrediten la formación alegada, en que consten los contenidos y las horas de formación, y el organismo que la acredita.

b) Solicitantes que reúnan los requisitos por la vía de la experiencia laboral.



b.1) Solicitantes que adquieran las competencias como personas trabajadoras asalariadas:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina, o de la mutualidad laboral en la que se tenga afiliación, donde consten la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación (informe de vida laboral).

- Copia de los contratos de trabajo.

- Certificado de la empresa en que se adquirió la experiencia laboral, en que se refleje específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en que se realizó dicha actividad, según el modelo de anexo II.

b.2) Solicitantes que adquieran las competencias como personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia:

- Certificado 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.

- Descripción de la actividad desarrollada y del intervalo de tiempo en que se realizó, adaptada al modelo de anexo II.

b.3) Solicitantes que adquieran las competencias como personas trabajadoras autónomas o becarias: certificación de la organización donde consten las actividades y las funciones realizadas, y el número total de horas, adaptada al modelo de anexo II.

c) Solicitantes que no puedan justificar su experiencia acogiéndose al artículo 4.2: cualquier documentación de carácter laboral y/o formativo que sirva como prueba potencial de la competencia que se pretenda demostrar y permita contrastar los requisitos.

d) Solicitantes que no poseen DNI o NIE:

d.1) Permiso de trabajo, en el caso de personas extranjeras, solo en el caso de no disponer de la acreditación de residencia en España en vigor.

d.2) Certificado del registro de ciudadano o ciudadana comunitario o tarjeta familiar de ciudadano de la Unión Europea o, de ser el caso, copia del pasaporte en vigor (en el caso de personas con ciudadanía comunitaria que no estén incluidas en la situación anterior).



e) Solicitantes con discapacidad: certificado acreditativo de la discapacidad, si no fue emitido por la Xunta, en el caso de solicitar alguna adaptación o la exención de tasas.

2. No será necesario acercar los documentos que ya fueran presentados anteriormente para el caso de solicitantes que participaran en procedimientos anteriores dentro de los últimos cinco años, y pasaran a la fase de asesoramiento. También podrán acogerse en el sistema de información Acreditación a la opción de recuperar los datos cargados para actualizarlos, o cargar una solicitud de nuevo.

3. La documentación justificativa deberá presentarse electrónicamente. Las personas solicitantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Administración podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias presentadas por la persona interesada, para lo cual podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

4. Si alguna de las personas solicitantes presenta la documentación justificativa de manera presencial, será requerida para que la enmiende, a través de su carga en el sistema de información Acreditación, y posterior presentación electrónica, excepto en los casos de personas que no posean DNI, NIE o certificado electrónico a las que se hace referencia en el artículo 6.4. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que fuera realizada la enmienda.

5. De no presentar la solicitud y documentación conforme a lo establecido anteriormente, las solicitudes serán excluidas del proceso de admisión al procedimiento.

6. Siempre que se realice la presentación de documentos separadamente de la solicitud, se deberán indicar el código y el órgano responsable del procedimiento, el número de registro de entrada de la solicitud y el número de expediente, si se dispone de él.

7. La falsedad en los datos aportados o declarados supondrá la exclusión del procedimiento.

Artículo 9. *Comprobación de datos*

1. Para la tramitación de este procedimiento se consultarán automáticamente los datos incluidos en los siguientes documentos elaborados por las administraciones públicas:

a) DNI/NIE de la persona solicitante.



Se consultarán, además, los siguientes datos cuando la persona interesada haga constar en la solicitud que le es de aplicación a circunstancia que acredita el documento correspondiente:

- b) En el caso de personas extranjeras, certificado de residencia en España.
- c) Discapacidad reconocida por la Xunta de Galicia.
- d) Situación actual de desempleo.

2. En caso de que las personas interesadas se opondan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente del formulario de la solicitud, anexo I, y aportar los documentos.

3. Excepcionalmente, en caso de que alguna circunstancia imposibilitara la obtención de los citados datos, se les podrá solicitar a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

Artículo 10. *Trámites administrativos posteriores a la presentación de la solicitud*

Los trámites administrativos posteriores a la presentación de la solicitud se realizarán a través del sistema de información Acreditación, y posterior presentación electrónica en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.

Aquellos trámites administrativos que las personas interesadas deban realizar durante la tramitación de este procedimiento que no sean objeto del establecido en esta orden deberán ser realizados electrónicamente accediendo a la Carpeta ciudadana de la persona interesada, disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal>).

Artículo 11. *Admisión de solicitudes*

1. Equipos de admisión.

Los equipos de admisión serán los responsables de la admisión de las solicitudes presentadas. En cada centro existirá un equipo de admisión de la documentación que estará coordinado por la persona responsable de la jefatura del Departamento de Acreditación y Pruebas en los CIFP, y por la persona responsable de la Dirección o persona en quien delegue en el resto de los centros.



Además del personal administrativo, podrán formar parte del equipo de admisión las personas miembros de las familias profesionales del centro, las personas miembros del Departamento de Información y Orientación Profesional en los CIFP, o del Departamento de Orientación en el caso de los IES.

En la composición de los equipos de admisión se respetará el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Este equipo podrá configurarse intercentros de forma excepcional, por decisión de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional.

2. Revisión de las solicitudes y comprobación de requisitos.

a) Las solicitudes presentadas en cada centro serán remitidas al equipo de admisión para la revisión de la documentación y la carga de datos, y para la comprobación de los requisitos, que será realizada a través del sistema de información Acreditación.

b) El equipo de admisión existente en cada centro para la revisión de la documentación será el encargado de las comunicaciones a la persona solicitante en relación a la admisión al procedimiento, a través del sistema de información Acreditación. Las personas solicitantes deberán consultar su situación accediendo a su expediente en dicho sistema de información.

3. Subsanación de la documentación aportada.

a) Las personas solicitantes tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de comunicación a través del sistema de información Acreditación para subsanar el defecto u omisión en la documentación entregada.

b) Las subsanaciones se presentarán a través del sistema de información Acreditación y posterior presentación electrónica en la sede electrónica de la Xunta de Galicia. Transcurrido este plazo, y una vez revisada la documentación enmendada, si fuera el caso, se le comunicará a la persona interesada si está admitida a través del sistema de información Acreditación. En caso de que estuviese excluida, se le notificará por los canales de notificación establecidas en el presente procedimiento, indicando la causa de exclusión.

c) Contra la exclusión del procedimiento se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación ante la Secretaría General de Educación y Formación Profesional de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad.



Deberá presentarse en los lugares señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El recurso de alzada podrá generarse desde la aplicación informática de gestión del procedimiento para su posterior presentación.

d) Por motivos organizativos y de eficacia y eficiencia, cuando en un determinado centro se presente un elevado número de solicitudes, la Secretaría General de Educación y Formación Profesional podrá redistribuir las solicitudes entre otros centros.

Artículo 12. *Tasas*

1. Para tener derecho a participar en cada una de las fases de asesoramiento y evaluación, la persona candidata admitida al procedimiento tendrá que formalizar el pago de las tasas correspondientes en un plazo de 10 días hábiles contados desde la comunicación a través del sistema de información Acreditación de la admisión en la fase de asesoramiento o en la fase de evaluación, según proceda. En todo caso el pago de las tasas será realizado antes del inicio de la correspondiente fase.

2. Pago de la tasa de asesoramiento:

a) Las personas admitidas para la realización de la fase de asesoramiento deberán abonar una única tasa por el valor vigente en el momento del pago. El valor vigente se podrá consultar en el apartado de noticias del sistema de información de Acreditación.

b) El pago de la tasa se deberá realizar de forma telemática o a través del impreso de autoliquidación en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras en la recaudación de las tasas y precios de la Comunidad Autónoma de Galicia, consignando los siguientes datos:

Consellería de Cultura, Educación y Universidad: código 07.

Delegación de servicios centrales: código 13.

Servicio de secretaría general: código 01.

Tasa denominación: asesoramiento de la persona candidata para participar en el procedimiento para el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación: código 304201.



c) El justificante del pago de la tasa de asesoramiento se presentará de forma previa a la primera reunión de asesoramiento que se realice a través del sistema de información Acreditación. La no presentación del mismo en tiempo y forma, supondrá la imposibilidad de acceder a la fase de asesoramiento, y la exclusión da persona aspirante del procedimiento, previo trámite de audiencia.

3. Pago de la tasa de evaluación:

a) La persona candidata admitida para la realización de la fase de evaluación deberá abonar una tasa por el valor vigente en el momento del pago por cada una de las unidades de competencia en que solicite su evaluación. El valor vigente de la tasa por unidad de competencia se podrá consultar en el apartado de noticias del sistema de información de Acreditación.

b) El pago de la tasa de evaluación, igual que la de asesoramiento, se deberá realizar de forma telemática o a través del impreso de autoliquidación en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras en la recaudación de las tasas y precios de la Comunidad Autónoma de Galicia, consignando los siguientes datos:

Consellería de Cultura, Educación y Universidad: código 07.

Delegación de servicios centrales: código 13.

Servicio de secretaría general: código 01.

Tasa denominación: evaluación de la unidad de competencia (por cada unidad de competencia para a cuál se solicite la evaluación): código 304202.

c) El justificante del pago de la tasa de evaluación se presentará de manera previa a la primera reunión de evaluación que se realice a través del sistema de información Acreditación. La no presentación del mismo en tiempo y forma procedentes, supondrá la imposibilidad de acceder a la fase de evaluación, y la exclusión da persona aspirante, previo trámite de audiencia.

4. Exenciones del pago.

De acuerdo con el artículo 23, punto 10, de la Ley 6/2003, de 9 de diciembre, de tasas, precios y exacciones reguladoras de la Comunidad Autónoma de Galicia, estarán exentas del pago de tasas las personas que en el momento de iniciarse las sesiones de asesora-



miento y evaluación, figuren como desempleadas, así como aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

5. Justificación.

Las personas exentas del pago de las tasas deberán presentar, de manera previa a la primera reunión de la fase de asesoramiento y/o de evaluación, la documentación que acredite este derecho:

a) En el caso de personas trabajadoras desempleadas, la certificación relativa a la condición de demandante de empleo expedida por los servicios públicos de empleo, solo en el caso de oponerse expresamente su consulta.

b) En el caso de discapacidad, certificado acreditativo del grado de discapacidad si no fue emitido por la Xunta o en el caso de oponerse expresamente a su consulta.

La no presentación de esta en el tiempo y la forma procedentes, supondrá la imposibilidad de acceder la fase de asesoramiento y/o de evaluación, y la exclusión del aspirante, previo trámite de audiencia.

Artículo 13. *Servicios de información y orientación*

1. La Consellería de Cultura, Educación y Universidad garantizará un servicio abierto y permanente que les facilite información y orientación a todas las personas que la soliciten. Esta información y orientación será facilitada por los departamentos de orientación de los centros integrados de formación profesional y de los centros de formación profesional de titularidad pública dependientes de la Administración educativa.

2. En cada punto de información existirá, por lo menos, una persona responsable (orientador u orientadora profesional) para el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Informar sobre lo proceso de evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales para que se pueda seguir adecuadamente, y también sobre la formalización y presentación de la documentación pertinente.

b) Elaborar, en el caso de orientadores u orientadoras de los centros donde se desarrolle el procedimiento, un plan de formación para las personas candidatas, donde se hará constar, según proceda:



b.1) Las posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para que puedan acreditar en convocatorias posteriores las unidades de competencia cuya acreditación solicitaran.

b.2) Las posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para completar la formación conducente a la obtención de un título de formación profesional o certificado de profesionalidad relacionado con ellas.

c) Ayudar a los solicitantes a cubrir la solicitud empleando el sistema de información Acreditación y en la presentación de la solicitud a través de la sede electrónica.

Artículo 14. *Fases del procedimiento*

A instrucción del procedimiento se desarrollará en las siguientes fases:

- a) Asesoramiento.
- b) Evaluación de la competencia profesional.
- c) Acreditación y registro de la competencia profesional.

Artículo 15. *Primera fase: asesoramiento*

1. La fase de asesoramiento comenzará una vez a persona candidata presente la documentación acreditativa del pago de la tasa en el sistema de información Acreditación. Para cada persona candidata, el proceso lo llevará a cabo como mínimo un asesor o una asesora.

2. El personal asesor seguirá el procedimiento establecido en la guía de asesoramiento con el apoyo del sistema de información Acreditación. La actuación del personal asesor estará coordinada por la persona responsable de la jefatura del Departamento de Acreditación y Pruebas en los CIFP y en los IES por la persona responsable de la Dirección, o persona en quien delegue.

3. El asesoramiento será obligatorio y se realizará de forma presencial o de manera telemática si las circunstancias así lo aconsejan, a través de diversas reuniones o sesiones.

4. Si la persona candidata no pudiera asistir a alguna de las reuniones por causa motivada, deberá comunicárselo al personal asesor de forma previa a la sesión. La justificación



deberá ser remitida al centro y al asesor o asesora en los días previos a la sesión, por escrito y acompañada de la documentación acreditativa. En caso de que la justificación sea admitida, se establecerá una nueva fecha de la reunión o sesión a través del sistema de información Acreditación. La falta de asistencia sin justificación, o la no admisión de la causa de justificación, provocará la pérdida de la condición de la persona candidata admitida en el procedimiento.

5. Se realizarán las reuniones o sesiones de asesoramiento que sean necesarias para el desarrollo de esta fase. La convocatoria para la primera reunión se comunicará a la persona candidata a través del sistema de información Acreditación con una antelación mínima de siete días hábiles respecto de la fecha de realización. La convocatoria a la reunión se reflejará en el expediente de la persona candidata en el sistema de información Acreditación, debiendo hasta realizar la confirmación de su recepción en el dicho sistema, de manera previa la primera reunión.

6. La primera reunión de asesoramiento, por su naturaleza genérica e informativa, se podrá realizar de manera grupal con varias personas candidatas o de manera individual, y podrá ser presencial o telemática.

7. Las siguientes reuniones serán en todo caso individuales.

8. En la primera reunión de asesoramiento se informará sobre el Sistema nacional de cualificaciones, el procedimiento, sus fases, las obligaciones y derechos de las personas candidatas y las funciones del personal asesor, sobre el proceso concreto de evaluación y acreditación, y sobre los principales contenidos de las unidades de competencia correspondientes. Además, se entregará la documentación de la fase de asesoramiento y se dará una explicación sobre ella. Las personas candidatas serán informada también sobre el uso del sistema de información Acreditación, sobre las funcionalidades de interés y el modo de acceso a su expediente, de forma que se les facilite el seguimiento individual de su proceso, la consulta de las fechas de las convocatorias de reunión previstas, la presentación de reclamaciones y la realización *online* de determinadas tareas.

9. La persona asesora y las personas candidatas al final de la primera reunión acordarán las fechas para la siguiente reunión, en caso de que proceda. La persona asesora, mediante el expediente de cada persona candidata, en el sistema de información Acreditación, realizará la comunicación de la convocatoria de las siguientes reuniones con base en las fechas acordadas y la persona candidata deberá realizar la confirmación de su recepción en la misma aplicación.



10. La segunda reunión consistirá en una entrevista personal individual. El fin de esta entrevista es ayudar a la persona candidata a explicitar las competencias y aprendizajes adquiridos, a responder al cuestionario de autoevaluación, así como a ampliar la documentación acreditativa con el fin de mejorar el historial profesional y/o formativo. Asimismo, se motivará a la persona candidata para proseguir en este proceso como un proceso de aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

11. La persona asesora, contrastando los contenidos del cuestionario de autoevaluación y del historial formativo y/o profesional de la persona candidata, y del expediente de competencias, identificará y valorará la información profesional aportada y realizará un informe firmado, que se incorporará al expediente de la persona candidata, que tendrá carácter orientador, donde se indicará de forma motivada se considera que hay o no evidencias suficientemente justificadas de la competencia de la persona candidata en cada una de las unidades de competencia y, por otro lado, le indicará la conveniencia de pasar o no a la fase de evaluación en cada una de las unidades de competencia.

El informe da persona asesora no es vinculante, por lo que la persona candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación a pesar de contar con un informe negativo.

12. Cuando la persona candidata decida no pasar a la fase de evaluación, por entender que después del asesoramiento no tiene evidencias de competencia, la persona asesora informará al Departamento de Orientación para que este, en su caso, elabore un plan de formación específico en función de sus intereses y de sus expectativas. La persona candidata indicará a través del sistema de información Acreditación las unidades de competencia para las que decide no pasar a la fase de evaluación, lo que dará lugar a la finalización del procedimiento para dichas unidades de competencia.

Artículo 16. *Segunda fase: evaluación de la competencia profesional*

1. Esta fase comenzará para cada persona candidata, una vez finalizada la fase de asesoramiento, y una vez presentada la documentación acreditativa del pago de la tasa en el sistema de información Acreditación.

Para cada persona candidata y unidad de competencia, el proceso será llevado a cabo por una Comisión de Evaluación, con la composición y funciones indicadas en el artículo 18.

2. La evaluación, en cada una de las unidades de competencia en que esté admitida la persona candidata, tendrá por objeto comprobar se esta demuestra la competencia pro-



fesional 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.

3. La Comisión de Evaluación de cada unidad de competencia realizará un plan individualizado de evaluación en que constarán, por lo menos, las actividades y los métodos de evaluación que se vayan a aplicar, teniendo en cuenta las guías de evidencias.

a) El proceso de evaluación lo iniciará la Comisión de Evaluación con el análisis del informe de la persona asesora y de todas las evidencias indirectas que se obtengan de la documentación presentada por la persona candidata en cada unidad de competencia.

b) Se utilizarán para la obtención de las evidencias directas los métodos que se consideren necesarios para comprobar lo indicado por la persona solicitante en la documentación presentada, según las guías de evidencias: la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o la entrevista profesional.

c) La Comisión de Evaluación informará a la persona candidata sobre las actividades y los métodos de evaluación, así como los lugares y las fechas previstas para su realización, a través del sistema de información Acreditación. Cuando la Comisión de Evaluación lo considere necesario, podrá requerir la información complementaria que considere necesaria o solicitar nuevas evidencias directas adicionales.

d) El Plan individualizado de evaluación será comunicado a la persona candidata mediante su expediente en el sistema de información Acreditación, y deberá confirmar su recepción a través del mismo sistema. El Plan individualizado de evaluación será firmado por la persona candidata antes de su inicio. De cada actividad de evaluación realizada quedará un registro firmado por la persona aspirante y por el personal evaluador.

4. Resultados del proceso de evaluación.

Finalizada la etapa de evaluación, se completará el expediente de evidencias, que recogerá los resultados y los registros producidos al largo del procedimiento y que deberá estar custodiado durante el período reglamentario para atender los posibles procesos de reclamaciones en los centros donde se desarrolle el proceso.

a) La Comisión de Evaluación valorará los resultados del proceso y emitirá el juicio de la competencia de la persona candidata, expresada en términos de demostrada o no



demostrada, lo cual hará constar en una acta firmada por todo el personal miembro de la Comisión de Evaluación, según el modelo del anexo III de esta orden.

b) La Comisión de Evaluación elaborará un informe donde indique los resultados de evaluación de cada una de las unidades de competencia evaluadas.

c) La Comisión de Evaluación será responsable de informar a la persona candidata de los resultados de la evaluación. La comunicación se realizará mediante el sistema de información Acreditación, reflejando los resultados en el expediente de la persona candidata. Asimismo, informarán de la forma y de los plazos para ejercer el derecho de reclamación y, en su caso, para presentar los recursos administrativos que procedan.

d) Las personas candidatas podrán presentar reclamación ante la Comisión de Evaluación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde lo siguiente al de comunicación del resultado de la evaluación.

e) La Comisión de Evaluación resolverá las reclamaciones en el plazo máximo de 10 días desde su presentación.

f) Contra la decisión de la Comisión de Evaluación se podrá interponer recurso de alzada ante la Secretaría General de Educación y Formación Profesional de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de comunicación de la decisión de la Comisión de Evaluación, segundo el establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El silencio administrativo tendrá efectos desestimatorios.

g) Las reclamaciones y los recursos de alzada se podrán generar desde el sistema de información Acreditación para su posterior presentación. La resolución será comunicada mediante la aplicación informática y se reflejará el resultado en el expediente de la persona candidata.

5. El incumplimiento grave, por parte de la persona solicitante de reconocimiento, de las normas de prevención, protección y seguridad que sea necesario aplicar en cada prueba provocará su interrupción y la exclusión del procedimiento.

6. La evaluación se regirá por los siguientes principios:

a) La evaluación basada en la competencia consiste básicamente en la acumulación de suficientes pruebas de evidencia que permitan inferir con toda confianza a competencia de la persona candidata.



b) La decisión de la evaluación no podrá estar basada exclusivamente en el historial profesional ni formativo, sino que deberá complementarse con evidencias de competencia recogidas por distintos métodos (directos e indirectos).

c) En el desarrollo del proceso de evaluación de la competencia profesional deberán respetarse los derechos y libertades fundamentales, la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.

El proceso de evaluación de la competencia profesional favorecerá de manera activa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres mediante actuaciones que tiendan a evitar cualquier tipo de discriminación, a eliminar la segregación profesional horizontal y vertical y a eliminar la totalidad de las desventajas de partida que afecten al colectivo de las mujeres.

d) Los modos de recogida de evidencias de competencia se especificarán en las guías de evidencias y deberán tener diferentes orígenes: historial profesional y formativo, trabajos y proyectos realizados por la persona candidata, observación en el puesto de trabajo, conversaciones profesionales, simulaciones y pruebas profesionales.

e) Cuando las evidencias presentadas en la fase de asesoramiento no sean suficientes, la Comisión de Evaluación planificará la recogida de evidencias complementarias siguiendo el plan de evaluación general realizado por la Comisión de Evaluación, teniendo en cuenta las orientaciones de la guía de evidencias. La planificación de la evaluación será personalizada para cada persona candidata y recogerá las actividades de evaluación con la identificación de los métodos de evaluación que se utilizarán, así como las fechas y los lugares previstos. El plan de evaluación deberá ser pactado con la persona candidata, incluyendo la fecha y el lugar en que se vaya a llevar a cabo.

f) En la evaluación se deberán aplicar de manera combinada distintos modos de evaluar la competencia profesional. Cuando sea posible, atendiendo a la situación laboral de la persona trabajadora, se le deberá dar prioridad a la observación en el puesto de trabajo como método de recogida de evidencias de competencia.

g) Habrá un registro de cada actividad, que estará firmado por el personal evaluador y por la persona candidata.



Artículo 17. Tercera fase: acreditación y registro de la competencia profesional

1. La acreditación de las unidades de competencia la realizará la Consellería de Cultura, Educación y Universidad, según la propuesta de la Comisión de Evaluación. Los certificados, con firma digital, serán expedidos posteriormente al final de la fase de evaluación y podrán ser descargados por las personas usuarias desde el sistema de información Acreditación, una vez comunicada su disponibilidad. No obstante, las personas interesadas podrán solicitarlo en el centro donde realizaran el procedimiento.

2. La expedición de la acreditación de unidades de competencia tendrá efectos de acreditación parcial acumulable y de validación de la formación referida a la dicha unidad de competencia en los títulos de formación profesional y de exención en los certificados de profesionalidad:

a) La Consellería de Cultura, Educación y Universidad reconocerá las unidades de competencia acreditadas que producirán efectos de validación de los módulos profesionales correspondientes, según la normativa vigente, y que se establece en cada título.

b) La Consellería de Empleo e Igualdad reconocerá las unidades de competencia acreditadas, que producirán efectos de exención de los módulos formativos asociados a las unidades de competencia de los certificados de profesionalidad, según la normativa vigente, y que se establecen en cada uno de los certificados.

3. Las acreditaciones concedidas tienen carácter oficial, con validez en todo el territorio del Estado. Tendrán los efectos académicos y profesionales previstos en la legislación vigente en lo relativo a exenciones, correspondencias y validaciones.

4. El registro de las acreditaciones de unidades de competencia se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 18 del Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, y en el Real decreto 143/2021, de 10 de marzo, por el que se modifica el Real decreto 1224/2009.

Artículo 18. Composición de la Comisión de Evaluación

1. La Comisión de Evaluación de cada unidad de competencia será el órgano decisorio en el proceso de evaluación y juzga la competencia de las personas candidatas teniendo en cuenta las evidencias obtenidas en la fase de asesoramiento y obtenidas en la fase de



evaluación. Además, es el órgano responsable de llevar a cabo a preparación de las pruebas de competencia, de hacer el seguimiento de su desarrollo y de la evaluación de sus resultados.

2. Composición de la Comisión de Evaluación:

a) Con carácter general, la Comisión de Evaluación estará constituida por cinco miembros, pero en caso de que no fuera posible por la no disponibilidad de personal evaluador, estará constituida por lo menos por tres miembros; siendo la presidencia y secretaría desempeñadas por personal de los cuerpos docentes, y un vocal en representación del sector productivo.

En la composición de la Comisión de Evaluación se respetará el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

b) En atención a la composición mínima establecida en el apartado anterior, se garantizará la presencia de personal evaluador tanto del sector formativo como del productivo, siempre que sea posible. Excepcionalmente, y debidamente motivado en la imposibilidad de contar con personal evaluador del sector productivo para la realización de la fase de evaluación, se podrán designar comisiones de evaluación en las que no esté representado el sector productivo.

c) La Comisión de Evaluación podrá proponer la incorporación de personal profesional cualificado en calidad de personal experto, con voz y sin voto, que será nombrado por la Secretaría General de Educación y Formación Profesional.

d) La presidencia recaerá en una persona empleada pública de la Administración. Será responsable de las actuaciones de la Comisión de Evaluación y de la coordinación entre las fases del proceso.

e) La secretaría recaerá en una persona empleada pública de la Administración. Se encargará de efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la presidencia, redactar las actas de las sesiones, dar fe de los acuerdos tomados por la Comisión de Evaluación y cuantas otras funciones sean inherentes a su cargo.

f) Para proteger la imparcialidad y el rigor técnico de la evaluación, las actuaciones de las comisiones de evaluación estarán sujetas al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.



Artículo 19. Requisitos, formación y habilitación de la Comisión de Evaluación

1. La habilitación del personal asesor y/o evaluador se hará atendiendo a los criterios de experiencia y formación específica que se establecen a continuación:

a) El profesorado perteneciente a los cuerpos de catedráticos, profesorado de enseñanza secundaria o profesorado técnico de formación profesional con atribución docente en la familia profesional correspondiente, deberá acreditar, por lo menos, cuatro años de experiencia docente impartiendo módulos profesionales asociados a cualificaciones profesionales de dicha familia.

b) Los formadores y las formadoras de formación profesional, deberán acreditar una experiencia docente de por lo menos cuatro años impartiendo módulos formativos asociados a cualificaciones profesionales cuyas unidades de competencia son objeto de acreditación.

c) El personal profesional experto en el sector productivo y en las cualificaciones profesionales cuyas unidades de competencia sean objeto de acreditación deberán acreditar una experiencia laboral en el dicho sector de por lo menos cuatro años. Este personal profesional deberá, asimismo, superar un curso de formación específica organizado y supervisado por la administraciones educativa.

d) El personal de los perfiles a) y b) anteriores cuando cuenten por lo menos con experiencia docente de dos años impartiendo módulos profesionales o formativos asociados a cualificaciones profesionales cuyas unidades de competencia sean objeto de acreditación deberán acreditar, por lo menos, dos años de experiencia laboral en el sector productivo y en las cualificaciones profesionales cuyas unidades de competencia sean objeto de acreditación.

2. Las personas habilitadas podrán actuar como personal asesor o evaluador en las comisiones de evaluación no pudiendo asumir el asesoramiento y la evaluación en caso de una misma persona candidata.

Artículo 20. Instrumentos de apoyo

1. El proceso de evaluación de las competencias profesionales requiere la utilización de una serie de instrumentos que garanticen su desarrollo con la calidad y el rigor necesario, como son:

a) Un manual de procedimiento, integrado por una guía de la persona candidata, una guía para el asesoramiento, y una guía para la evaluación.



b) Cuestionarios de autoevaluación, que constituyen uno de los elementos necesarios en la fase de asesoramiento. Permitirán traducir la competencia de la persona candidata a términos de realizaciones y criterios de realización de las unidades o de los ámbitos de competencia que constituyen el referente en este proceso.

c) Guía de evidencias, para cada unidad de competencia, donde se especifican las fuentes y los métodos de obtención de la evidencia, que va a constituir la directriz en el contraste de competencias. Se considerarán fuentes de evidencia el trabajo actual de la persona candidata, las simulaciones, sus logros anteriores y las conversaciones profesionales. Se deberán concretar las técnicas de obtención de evidencias y los criterios de evaluación, en cada caso.

d) Plan de evaluación, que deberá elaborar la Comisión de Evaluación y que permitirá realizar el plan de evaluación individualizado para cada persona.

e) El sistema de información Acreditación, donde se puede obtener información pública sobre el desarrollo y seguimiento del proceso; y donde para cada persona candidata se realiza el desarrollo y seguimiento del proceso, y la comunicación entre la persona candidata y los distintos equipos que intervienen en el proceso.

2. La Consellería de Cultura, Educación y Universidad contextualizará, en su caso, según las características y las necesidades propias de nuestra Comunidad Autónoma, los documentos básicos elaborados por la Administración general del Estado en colaboración con las comunidades autónomas.

Artículo 21. *Seguimiento del proceso*

A evaluación final del procedimiento le corresponde al Consejo Gallego de Formación Profesional o, en su caso, a la comisión técnica designada por él, sin perjuicio de los aspectos que sean competencia exclusiva de otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Artículo 22. *Permisos individuales de formación*

Las personas que estén trabajando podrán utilizar los permisos individuales de formación para participar en las fases de asesoramiento y evaluación de este procedimiento, de acuerdo con el que establece el Ministerio de Trabajo y Economía Social, en desarrollo del artículo 12 del Real decreto 395/2007, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.



Artículo 23. Financiación

El presente procedimiento se encuentra entre las actuaciones que podrán ser cofinanciables en el marco de los programas de cooperación territorial financiados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Artículo 24. Notificaciones

1. Las notificaciones de resoluciones y actos administrativos que no sean objeto de publicación o de comunicación a través del sistema de información Acreditación, de acuerdo con lo establecido en esta orden, se practicarán solo por medios electrónicos, en los términos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

2. De conformidad con el artículo 45.2 de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, las notificaciones electrónicas se practicarán mediante la comparecencia en la sede electrónica de la Xunta de Galicia y a través del sistema de notificaciones electrónicas de Galicia, Notifica.gal. Este sistema remitirá a las personas interesadas avisos de la puesta a disposición de las notificaciones a la cuenta de correo y/o teléfono móvil que consten en la solicitud. Estos avisos no tendrán, en ningún caso, efectos de notificación practicada y su falta no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

3. De conformidad con el artículo 47 de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, las personas interesadas deberán crear y mantener su dirección electrónica habilitada única a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal, para todos los procedimientos administrativos tramitados por la Administración general y las entidades instrumentales del sector público autonómico. En todo caso, la Administración general y las entidades del sector público autonómico de Galicia podrán crear de oficio la indicada dirección, a los efectos de asegurar el cumplimiento por las personas interesadas de su deber de relacionarse por medios electrónicos.

4. Las notificaciones se entenderán practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido, entendiéndose rechazada cuando transcurrieran diez días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

5. Si el envío de la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos, se practicará la notificación por los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.



Artículo 25. *Archivo y destrucción de las pruebas*

Los centros que participan en el procedimiento de acreditación de competencias serán los encargados de archivar la documentación aportada y generada durante el desarrollo de este procedimiento durante un período de cinco años desde su finalización.

Disposición adicional primera. *Actualización de los modelos normalizados*

De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, el/los modelo/s normalizado/s aplicable/s en la tramitación de lo/los procedimiento/s regulado/s en esta disposición podrá/n ser actualizado/s a fin de mantenerlo/s adaptado/s a la normativa vigente. A estos efectos será suficiente la publicación del/de los modelo/s actualizado/s en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, donde estarán permanentemente accesible/s para todas las personas interesadas, sin que sea necesaria una nueva publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Disposición adicional segunda. *Convocatorias específicas*

Cuando el número o las características de las personas participantes o la especialización del sector profesional lo requieran, la Secretaría General de Educación y Formación Profesional podrá desarrollar, mediante resolución o por convenio, convocatorias específicas que se podrán desarrollar en centros o entidades concretos dirigidas a determinados colectivos de trabajadores/as o para acreditar unidades de competencia específicas.

Disposición adicional tercera. *Centros y familias profesionales*

Con la finalidad de adaptar los recursos disponibles, la Secretaría General de Educación y Formación Profesional podrá modificar el listado de centros en los que se desarrollará el procedimiento de acreditación de competencias regulado en esta orden, así como el de familias profesionales en los que se podrá participar.

Disposición final primera. *Desarrollo normativo*

Se autoriza a la Secretaría General de Educación y Formación Profesional para adoptar las medidas precisas para la ejecución de esta orden.



Disposición final segunda. *Entrada en vigor*

Esta orden entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 4 de junio de 2021

Román Rodríguez González
Conselleiro de Cultura, Educación y Universidad





XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

ANEXO I
 (continuación)

SOLICITUD DE ADAPTACIÓN (personas con discapacidad)

Solicita adaptación de tiempo o medios:

 SÍ NO

Especifique el tipo de adaptación:

LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA

1. En relación con los requisitos de acceso al procedimiento, que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real decreto 1224/2009, de 17 de julio (BOE de 25 de agosto) y en el artículo único del Real decreto 143/2001, de 9 de marzo (BOE de 10 de marzo), por los que se establecen los procedimientos y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral:

- Poseer nacionalidad española o estar en posesión del certificado de registro de ciudadanía comunitaria o tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea, o autorización de residencia, o de residencia y trabajo en vigor en España.
- Tener 20 años o cumplirlos en el año de presentación de la solicitud para las unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de nivel 2 y 3, y 18 años para cualificaciones de nivel 1.
- Justificar una experiencia laboral efectiva de al menos tres años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas, en los últimos quince años, transcurridos antes de la presentación de la solicitud, relacionada con las competencias profesionales que se pretenden acreditar para unidades de competencia de nivel 2 y 3, y al menos de dos años, con un mínimo de 1.200 horas trabajadas, para cualificaciones de nivel 1. Para el caso de formación, justificar, al menos 300 horas, en los últimos diez años transcurridos antes de la presentación de la solicitud, para las unidades de competencia de nivel 2 y 3, y de 200 horas para unidades de nivel 1.

2. En relación con las incompatibilidades:

- No estar matriculado o matriculada en un curso de formación profesional inicial (ordinario o modular) o realizando formación profesional para el empleo, conducente a la acreditación de las unidades de competencia en que solicita su inscripción.
- No poseer o estar en condiciones de obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad que contenga las unidades de competencia que solicita, ni sus equivalentes o la acreditación parcial de las unidades de competencia que solicita.
- No estar inscrito o inscrita en otro procedimiento de reconocimiento de la experiencia profesional, o en pruebas libres para la obtención del título de formación profesional, llevado a cabo por cualquier Administración u organismo público, conducente a la acreditación de las mismas unidades de competencia.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA
PARA TODAS LAS PERSONAS SOLICITANTES

- Currículo con formato Europass
- Copia de los certificados que acrediten la formación alegada, donde consten los contenidos y las horas de formación y el organismo que la acredita

SOLICITANTES QUE REÚNAN LOS REQUISITOS POR LA VÍA DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL
Solicitantes que adquieran las competencias como trabajadores y trabajadoras asalariados

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad laboral en la que se tenga afiliación, en donde consten la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación (informe de vida laboral)
- Copia de los contratos de trabajo
- Certificado de la empresa en la que se adquiriera la experiencia laboral, en el que se refleje específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se haya realizado dicha actividad, según el modelo del anexo II

Solicitantes que adquieran las competencias como trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente
- Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se realizó, adaptada al modelo del anexo II

Solicitantes que adquieran las competencias como trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios

- Certificación de la organización en la que consten las actividades y funciones realizadas y el número total de horas, según el modelo del anexo II

SOLICITANTES QUE NO PUEDAN JUSTIFICAR SU EXPERIENCIA ACOGIÉNDOSE AL ARTÍCULO 4.2

- Otra documentación de carácter laboral y/o formativo que sirva como prueba admitida en derecho de la competencia que se pretenda demostrar y permita contrastar los requisitos

SOLICITANTES QUE NO POSEEN DNI O NIE

- Permiso de trabajo, en el caso de personas extranjeras, solo en el caso de no disponer de la acreditación de residencia en España en vigor, según lo previsto en el artículo 8.1.d) de la norma
- Certificado del registro de ciudadano o ciudadana comunitario/a o tarjeta familiar de ciudadano de la Unión Europea o, en su caso, copia del pasaporte, en vigor en España

SOLICITANTES CON DISCAPACIDAD

- Certificado acreditativo de la discapacidad, en el caso de no ser emitido por la Xunta de Galicia, en el caso de solicitar alguna adaptación o exención de tasas




ANEXO I
 (continuación)

COMPROBACIÓN DE DATOS

Los documentos relacionados serán objeto de consulta a las administraciones públicas. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.	ME OPONGO A LA CONSULTA
DNI/NIE de la persona solicitante	<input type="checkbox"/>
MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE PARA SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Certificado de residencia en España	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Discapacidad reconocida por la Xunta de Galicia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Situación actual de desempleo	<input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación y Universidad.
Finalidades del tratamiento	Tramitar este procedimiento, verificar los datos y documentos que la persona interesada aporte en su solicitud para comprobar la exactitud de estos, llevar a cabo las actuaciones administrativas que se deriven e informar sobre el estado de tramitación. Asimismo, los datos personales se incluirán en la Carpeta ciudadana de cada persona interesada para facilitar el acceso a la información, tanto personal como de carácter administrativo.
Legitimación para el tratamiento	El cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de poderes públicos según la normativa recogida en el formulario, en la página https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios. Consentimiento de las personas interesadas, cuando corresponda.
Destinatarios de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad y supresión de sus datos o retirar, en su caso, el consentimiento otorgado a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en https://www.xunta.gal/ejercicio-de-dereitos
Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

LEGISLACIÓN APLICABLE

Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral (*Boletín Oficial del Estado* número 205, de 25 de agosto).

Real decreto 143/2021, de 9 de marzo, por el que se modifica el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral (*Boletín Oficial del Estado* número 59, de 10 de marzo).

Orden de 4 de junio de 2021 por la que se regula, en el ámbito del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Galicia, el proceso de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral para unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales (código de procedimiento ED517B).

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

Lugar y fecha

<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	----	----------------------	----	----------------------




 Nombre del IES o CIFP:

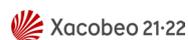


XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

ANEXO II
MODELO DE CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EMPRESA

ED517B - INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

DATOS DE LA EMPRESA					
RAZÓN SOCIAL					NIF
<input type="text"/>					<input type="text"/>
TIPO	NOMBRE DE LA VÍA			NÚM.	BLOQ. PISO PUERTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA			LUGAR		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO		LOCALIDAD	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
ACTIVIDAD ECONÓMICA					
<input type="text"/>					
DATOS DE LA PERSONA QUE CERTIFICA					
NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CARGO, OCUPACIÓN O PUESTO EN LA EMPRESA					
<input type="text"/>					
DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA					
NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS					
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	VIGENTE	DÍAS COTIZADOS	CATEGORÍA PROFESIONAL/GRUPO DE COTIZACIÓN	CARGO, OCUPACIÓN O PUESTO EN LA EMPRESA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA PERSONA TRABAJADORA EN LA EMPRESA					
Actividad 1	Fechas del/de los contrato/s relacionados (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)	Tiempo de dedicación (porcentaje sobre los días cotizados en el contrato)			
<input type="checkbox"/> Breve descripción de la actividad desarrollada:					
<input type="checkbox"/> Máquinas, equipamientos y herramientas que se emplearon, y grado de destreza en su manejo:					
<input type="checkbox"/> Materiales utilizados para el trabajo:					
<input type="checkbox"/> Información manejada (planos, esquemas, información telemática, instrucciones diarias, etc.):					
<input type="checkbox"/> Resultados de la actividad desarrollada:					
NOTAS: Debe adjuntar una certificación acreditativa por cada empresa donde se hubiese desarrollado la actividad laboral. Debe añadir tantas tablas como actividades diferentes se desarrollasen en la empresa.					
FIRMA DE LA PERSONA QUE CERTIFICA					
Y para que conste y produzca efectos donde proceda, por instancia de la persona interesada expido esta certificación.					
Firmado: (sello de la empresa y cargo)					
Lugar y fecha					
<input type="text"/>	, <input type="text"/>	de <input type="text"/>			
<input type="text"/>		de <input type="text"/>			

 Nombre del IES o CIFP:


**ANEXO III
Modelo de acta de evaluación**

	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE	
PROCESO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL REALIZADO AL AMPARO DE LA ORDEN DE		DOCUMENTO ACTA

DATOS DEL CENTRO

Centro donde se llevó a cabo el procedimiento

Código

--	--

Localidad

Ayuntamiento

--	--

Tabla de datos I

Familia profesional: Cualificación	Inscripción y admisión						Fase de asesoramiento						Fase de evaluación								
	Inscritos/as por UC			Admitidos/as			Solicitudes formalizadas			Asesorados/as			Personas con informe de asesoramiento positivo			Solicitudes formalizadas			Personas con evaluación positiva		
Unidades de competencia	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ

Tabla de datos II

Unidad de competencia Nombre y apellidos	Categoría	Sexo		Edad								Situación laboral	Nivel educativo	Ocupación actual	
		H	M	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45	45-50	50-55	55-60				

Calificación: competencia demostrada (D) o no demostrada (ND).

Situación laboral: en activo (A) o despedido/a (D).

Nivel educativo: estudios primarios (P), secundarios (S) o superiores (SU).

La presente acta comprende _____ personas, y acaba en

_____, _____ de _____ de _____

El/la presidente/a de la Comisión de Evaluación Firmado:	Los/las vocales de la Comisión de Evaluación Firmado: Firmado: Firmado:	El/la secretario/a de la Comisión de Evaluación Firmado:
---	--	---



ANEXO IV
Modelo de acreditación de unidades de competencia

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE	Acreditación de unidades de competencia
--	---

O/a secretario/a xeral de Educación e Formación Profesional,
El/la secretario/a general de Educación y Formación Profesional,

CERTIFICA: Que don/dona
Que don/doña

nado/a o día de de en, provincia de, y con DNI
nacido/a el día de de en, provincia de, y con DNI

Demostrou a súa competencia profesional mediante avaliación realizada segundo o Real decreto 1224/2009, de 17 de xullo, e o Real decreto 143/2021, de 9 de marzo, polo que se modifica o Real decreto 1224/2009, no marco do Sistema nacional de cualificacións e formación profesional, nas seguintes unidades de competencia:

Ha demostrado su competencia profesional mediante evaluación realizada según el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, y el Real decreto 143/2021, de 9 de marzo, por el que se modifica el Real decreto 1224/2009, en el marco del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, en las siguientes unidades de competencia:

Código	Denominación	Nivel

E para que conste e teña, de ser o caso, os efectos de acreditación parcial acumulable para a consecución de títulos e/ou certificados de profesionalidade, segundo o previsto no Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, e no Real decreto 143/2021, do 9 de marzo, asíñase en o de de

Y para que conste y surta, en su caso, los efectos de acreditación parcial acumulable para la consecución de títulos y/o certificados de profesionalidad, según lo previsto en el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, y en el Real decreto 143/2021, de 9 de marzo, se firma en a de de

Asdo.:

Fdo.:

