

## **INSTRUCCIONES CONJUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS (ACREDITA) EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA.**

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece un procedimiento administrativo abierto de forma permanente, para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en su Título VI, establece las bases de este procedimiento abierto y permanente, derogando el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

En el artículo 175 del Real Decreto 659/2023 se establece que *“1. El procedimiento de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales constituye un procedimiento administrativo abierto de forma permanente, que tendrá como referente el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, sin que se requiera convocatoria al respecto. 2. Serán objeto de acreditación de competencias profesionales todas aquellas recogidas en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, a excepción de las vinculadas a formaciones y profesiones reguladas.”*

En el ámbito de actuación de Castilla-La Mancha, el Decreto 103/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, atribuye las funciones en relación al reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas mediante la experiencia laboral o de vías no formales de formación, a la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito laboral de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo. No obstante, se considera necesario establecer unas instrucciones conjuntas entre las Direcciones Generales con competencias en materia de formación profesional dado que el desarrollo del procedimiento se realiza en su mayor parte en centros de formación profesional del ámbito educativo, con el profesorado perteneciente a dichos centros.



En base a lo anterior, se establecen las presentes Instrucciones para el desarrollo del procedimiento en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, así como las funciones y compensaciones del personal que participa en el procedimiento.

Las acciones de Evaluación y acreditación de competencias básicas y profesionales están financiadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea-NextGenerationEU a través de los fondos de Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante, MRR) dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR) para los años 2021, 2022, 2023 y 2024.



## Contenido

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. FUNCIONES Y COMPENSACIONES .....                                                 | 4  |
| 2. ÓRGANOS GESTORES Y CENTROS SEDE .....                                            | 23 |
| 3. CONSTITUCIÓN COMISIONES DE EVALUACIÓN .....                                      | 27 |
| 4. DESARROLLO DE LA FASE DE ASESORAMIENTO.....                                      | 27 |
| 4. DESARROLLO DE LA FASE DE EVALUACIÓN.....                                         | 29 |
| 5. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE UNIDADES DE COMPETENCIA O ESTÁNDARES DE COMPETENCIA .. | 30 |
| 6. PLAN DE CALIDAD.....                                                             | 30 |

## 1. FUNCIONES Y COMPENSACIONES

En la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, para el desarrollo del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias adquiridas por la experiencia laboral y vías no formales de formación, tanto en la Fase de Asesoramiento como en la de Evaluación, se definen las siguientes figuras que forman parte de él:

1. Personal integrante de las Comisiones de Evaluación de Familia Profesional.
2. Personal Asesor y Evaluador.
3. Personal de apoyo en la fase de asesoramiento y evaluación (asesores especialistas)
4. Personal Auxiliar y de servicios.

En el desarrollo de estas Instrucciones, en cada uno de los apartados se determinarán las funciones de dicho personal, las asistencias a percibir por la ejecución de las tareas encomendadas y los compromisos.

El Real Decreto 659/2023 establece, en los artículos 187.5 y 27.6, sobre las compensaciones económicas a percibir por el personal que participe en el procedimiento, que *“Los y las responsables del asesoramiento, la evaluación, así como la comisión de evaluación podrán percibir las compensaciones económicas que reglamentariamente establezca la Administración convocante en función de sus disponibilidades presupuestarias. Cuando la convocatoria la realice el Ministerio de Educación y Formación Profesional, las compensaciones se regirán por lo dispuesto en la normativa reguladora sobre indemnizaciones por razón del servicio.”*

En la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las compensaciones se regirán por el Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Este Decreto establece, en su artículo 17, la autorización de asistencias por la participación en Tribunales y Comisiones de Selección y en pruebas para el ejercicio de profesiones o realización de actividades, y en su artículo 18, las asistencias del personal colaborador de los Tribunales y Comisiones de Selección y en pruebas para el ejercicio de profesiones o realización de actividades.

Previamente a la designación del personal que participa en el procedimiento, se deberán de firmar los compromisos y aquellos anexos que la dirección general competente determine.

En lo referente a las **compensaciones económicas**, las personas que participen en la convocatoria como **personal integrante de las Comisiones de Evaluación, personal Asesor, personal Evaluador,**



**personal Asesor especialista y personal Auxiliar y de servicios**, se registrarán por el Decreto 36/2006, de 4 de abril, asimilando las actividades desarrolladas en la misma, a las de asistencias que correspondan a un órgano de selección de categoría quinta para las cualificaciones de nivel 1, de categoría cuarta para las de nivel 2 y de categoría tercera para el nivel 3, por la participación en Tribunales y Comisiones de Selección y en pruebas para el ejercicio de profesiones o realización de actividades, reguladas en sus artículos 17 y 18. Las indemnizaciones y gastos de viaje, se registrarán también por el Decreto 36/2006, de 4 de abril.

El abono de las correspondientes compensaciones económicas estará supeditado al cumplimiento íntegro de los compromisos adquiridos.

### **1.1 PERSONAL INTEGRANTE DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE FAMILIA PROFESIONAL.**

El artículo 179.11 del Real Decreto 659/2023 indica que *“En cada ámbito territorial, las administraciones responsables del procedimiento nombrarán una o varias comisiones de evaluación por familia profesional, con una composición no superior a tres personas, que dirimirá en caso de reclamaciones. La presidencia de la comisión será la responsable de los trabajos, su transparencia y objetividad y recaerá en una persona empleada pública de la Administración que ostente la condición de funcionario público, preferentemente con experiencia mínima de dos años en funciones de asesoramiento o evaluación en este procedimiento. Asimismo, asignarán a cada aspirante una persona asesora y otra evaluadora, que serán los responsables de su procedimiento.”*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 179.11 mencionado, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se constituirán una Comisión de Evaluación por cada Familia Profesional en la que se incluirá el personal colaborador que actuará como responsables del procedimiento y garantes de la transparencia y objetividad de este, que serán designadas por la persona titular de la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito Laboral, para las tareas establecidas en el artículo 18 del Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Cuando debido al alto número de solicitudes a atender o por necesidades de organización del procedimiento se considere necesario, se podrá nombrar más de una comisión de evaluación por familia profesional, que deberán actuar de manera coordinada tanto en las tareas a desarrollar, así como en la determinación de los instrumentos de evaluación y métodos que se usaran para el desarrollo de la fase de asesoramiento y/o evaluación.

Este personal actuará como referente en el procedimiento ACREDITA para cada familia profesional, y serán los responsables del desarrollo y seguimiento de este durante las distintas fases de asesoramiento y evaluación.

Los perfiles que se incluirán en estas Comisiones de evaluación son los que se indican a continuación:

- Persona designada para el cargo de **Presidencia**, que deberá ser empleada pública de la Administración que ostente la condición de funcionario público, preferentemente con experiencia mínima de dos años en funciones de asesoramiento o evaluación en este procedimiento.
- Dos personas designadas como **vocales**, que preferentemente deberán acreditar experiencia como personal asesor y/o evaluador en la familia profesional de la comisión de evaluación.

El personal integrante de las Comisiones de evaluación no realizará tareas de asesoramiento ni de evaluación salvo que así sea dispuesto por la Dirección General competente.

Las tareas que desarrollarán serán el desarrollo, seguimiento, supervisión, coordinación y resolución de reclamaciones del procedimiento de la familia profesional indicada, fuera de la jornada laboral ordinaria del trabajador, y que se concretan en las siguientes funciones que se desarrollarán durante las siguientes fases:

1. En la **Fase de asesoramiento**, deberán realizar las funciones de seguimiento y coordinación del personal asesor que tengan asignado, así como de revisión de los trabajos desarrollados por estos, que se concretan en:
  - Atender las solicitudes de las personas mayores de veinticinco años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados en el apartado anterior, y que no puedan justificarlos documentalmente, determinando la procedencia o no de la participación de la persona aspirante en el procedimiento y su continuidad en la fase de asesoramiento.
  - Realizar la primera reunión para la asignación de expedientes al personal Asesor a su cargo asignado a la Familia Profesional de su Comisión de Evaluación en el plazo de 7 días desde que le sean asignados.
  - Asignar en la aplicación informática los expedientes a cada persona Asesora designada.
  - Realizar las reuniones con el personal Asesor asignado, a su cargo, para establecer el calendario de actuación y pautas a seguir.



- Formar al personal asesor nuevo, sin experiencia previa en el manejo de la aplicación MULTI ACREDITA.
- Facilitar la documentación para la Fase de Asesoramiento y de las instrucciones e indicaciones de las Direcciones Generales competentes.
- Verificar que se cumple el plazo máximo total de **1 mes y medio** para finalizar la **Fase de Asesoramiento**. En los primeros 15 días desde la comunicación de asignación de los expedientes, el personal Asesor debe haber realizado, como mínimo, la **primera reunión grupal** con las personas candidatas.
- Resolver en primera instancia o plantear a la Administración todas las dudas e incidencias que le surja al personal asesor a su cargo sobre el uso de la aplicación MULTI ACREDITA.
- Realizar un seguimiento del desarrollo del proceso de asesoramiento con el fin de que cada una de las personas asesoras realice las correspondientes tareas.
- Finalizado el proceso de asesoramiento, verificará que el trabajo realizado por el personal asesor está terminado, y para ello, tendrá que supervisar cada uno de los expedientes comprobando que toda la documentación esta subida según las nomenclaturas establecidas y verificando que los documentos están cumplimentados de manera correcta con las firmas digitales correspondientes.
- Informar a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de empleo correspondiente, que el Asesoramiento está finalizado para que puedan continuar el procedimiento.
- En el caso de que algún candidato no sea localizado o renuncie al procedimiento, informará a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de empleo para que realice la correspondiente Resolución de desistimiento, dejando constancia de la renuncia a participar en el procedimiento.
- Recoger la documentación del personal Asesor correspondiente a los diferentes Anexos referentes a: compromiso que adquiere el personal Asesor en el desarrollo de la Fase de Asesoramiento, liquidación de gastos de dietas generadas en el ejercicio de sus funciones y todos aquellos documentos necesarios para la Administración.
- Cualquier otra tarea que le sean asignadas desde la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito laboral.

2. En la **Fase de evaluación**, se deberán realizar las tareas de seguimiento del personal evaluador que tenga expedientes asignados pertenecientes a la comisión de evaluación, así como la revisión de los trabajos realizados por estos, en concreto deberán realizar las siguientes funciones:

- Realizar la primera reunión con el personal evaluador designado para informar del proceso.
- Asignar a cada persona evaluadora los expedientes que le corresponden teniendo en cuenta la situación de cada uno de ellos (situación geográfica, disponibilidad, tope de asistencias según el Decreto 36/2006, ...).
- Realizar las reuniones con el personal evaluador asignado, para establecer el calendario de actuación y pautas a seguir.
- Formar al personal evaluador nuevo, sin experiencia previa en el manejo de la aplicación MULTI ACREDITA.
- Facilitar la documentación para la Fase de Evaluación y de las instrucciones e indicaciones de las Direcciones Generales competentes.
- Verificar que se cumple el plazo máximo total de 1 mes y medio para finalizar la Fase de Evaluación y que en los primeros 15 días del plazo se ha realizado la primera reunión de evaluación de evidencias indirectas de los expedientes asignados.
- Resolver en primera instancia o plantear a la Administración todas las dudas e incidencias que le surja al personal evaluador sobre el uso de la aplicación MULTI ACREDITA.
- Realizar un seguimiento del desarrollo del proceso de evaluación con el fin de verificar que cada una de las personas evaluadoras realice las correspondientes tareas.
- Finalizado el proceso de evaluación, verificará que el trabajo realizado por el personal evaluador está terminado, y para ello, tendrá que supervisar cada uno de los expedientes comprobando que toda la documentación esta subida según las nomenclaturas establecidas y verificando que los documentos están cumplimentados de manera correcta con las firmas digitales correspondientes.
- Informar a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de empleo correspondiente, que la evaluación está finalizada.
- En el caso de que algún candidato no sea localizado, informará a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de empleo para que realice el correspondiente requerimiento.
- Recoger la documentación del personal evaluador correspondiente a los diferentes Anexos referentes a: compromiso que adquiere el personal evaluador en el desarrollo de la Fase de

Evaluación, liquidación de gastos de dietas generadas en el ejercicio de sus funciones y todos aquellos documentos necesarios para la Administración.

- Cualquier otra tarea que le sean asignadas desde la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito laboral.
- Revisar y actualizar los planes globales de evaluación y los instrumentos establecidos para la evaluación de las personas candidatas, así como los criterios de evaluación de evidencias indirectas, elaboración de tipos de pruebas a aplicar y criterios de evaluación de las evidencias directas.

Cuando para el desarrollo de las tareas anteriores sea necesario contar con personal de apoyo o con personas con una experiencia o conocimientos concretos, se podrá contar con personas asesoras especialistas que serán designadas por la dirección general competente, previa petición de la Comisión de evaluación.

- Organizar, coordinar y realizar el seguimiento de las sesiones de evaluación que se deriven de los Planes Individualizados de Evaluación.
- Emitir las Actas Finales de la fase de evaluación, y envío al Servicio de Cualificaciones.
- Atender las posibles reclamaciones formuladas por las personas candidatas.
- Participar en el cumplimiento de los acuerdos que se hayan consensuado en la Comisión de Evaluación.
- Cubrir y/o apoyar en el desarrollo de las funciones de la Presidencia, cuando por causas de fuerza mayor se requiera.

Son funciones específicas de la persona que ostenta el cargo de la **Presidencia**:

- Asegurar que las personas interesadas son informadas del estado de su expediente a medida que avance el proceso, y realizar el seguimiento de este.
- Ordenar el procedimiento cada vez que sea necesario para el buen funcionamiento de la Comisión de Evaluación, establecer el calendario de las reuniones a mantener con la Comisión de Evaluación, la organización del calendario de las pruebas de evaluación, así como todas aquellas funciones derivadas de su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de la Comisión, teniendo en cuenta los fines y principios establecidos para el procedimiento en el Real Decreto 659/2023.
- Atender en última instancia las posibles reclamaciones formuladas por las personas candidatas.





Para el desarrollo de las funciones anteriores las personas designadas para formar parte de las comisiones de evaluación de familia profesional se comprometerán a:

1. Realizar las funciones descritas en los puntos anteriores de coordinación del procedimiento en la Fase de Asesoramiento y/evaluación, fuera de la jornada laboral ordinaria del trabajador.
2. Disponer de firma digital para aplicar en los documentos que se generan en dicho procedimiento, no se aceptarán firmas manuscritas ya que el procedimiento está digitalizado.

Para este personal se establecen indemnizaciones por razón de servicio, reguladas en el Decreto 36/2006 indicado, por las tareas desarrolladas como responsables del procedimiento y de los trabajos llevados a cabo durante la fase de asesoramiento y evaluación, con el objeto de compensar las tareas de coordinación y seguimiento, firma de informes y actas de evaluación y resolución de reclamaciones, que atenderán al número de expedientes asignados a la propia comisión de evaluación, siendo de **1/3 de asistencia por cada expediente** que se asigne a su Comisión de Evaluación. La cuantía a percibir dependerá del nivel de la cualificación o estándares de competencia de cada expediente asignado:

#### CANTIDADES A PERCIBIR POR CADA EXPEDIENTE ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN EN LA FASE DE EVALUACIÓN

|                                                            | Nº EXPEDIENTE |
|------------------------------------------------------------|---------------|
| Nivel de la cualificación/<br>estándares de<br>competencia | 1             |
| 1                                                          | 10,75 €       |
| 2                                                          | 11,68 €       |
| 3                                                          | 12,86 €       |

A las compensaciones anteriores, cuando sea necesario la selección de personas asesoras por parte de la comisión de evaluación para realizar las tareas de asesoramiento, se podrá añadir **una asistencia** por cada expediente perteneciente a las personas asesoras que tenga asignadas para el desarrollo de las funciones de seguimiento y coordinación indicadas en la fase de asesoramiento. La cuantía a percibir dependerá del nivel de la cualificación o estándares de competencia de cada expediente asignado:



## CANTIDADES A PERCIBIR POR CADA EXPEDIENTE ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN EN LA FASE DE ASESORAMIENTO

| Nivel de la cualificación/<br>estándares de<br>competencia | Nº ASISTENCIAS |
|------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                            | 1              |
| 1                                                          | 32,26 €        |
| 2                                                          | 35,05 €        |
| 3                                                          | 38,58 €        |

A las asistencias anteriores se añadirán aquellas derivadas de la **participación en las reuniones** de coordinación realizada con el personal asesor durante la fase de asesoramiento y las realizadas con el personal evaluador durante la fase de evaluación, así como las reuniones propias de la Comisión de Evaluación.

Las reuniones, de las cuales se levantará acta según modelo establecido y que incluirá la firma de todos los asistentes, con indicación clara del asunto, temas y acuerdos tratados, que se desarrollarán durante las distintas fases podrán ser del siguiente tipo:

1. **Reuniones de coordinación y seguimiento de la Comisión de Evaluación**, con el objetivo de consensuar criterios, actuaciones y establecer el calendario para el desarrollo de las distintas fases. Los asistentes a las mismas serán los miembros de la comisión, que se reunirán cuando se convoque por la persona que ostente el cargo de presidencia, se podrá convocar a dichas reuniones a aquel personal de apoyo que considere necesario para el correcto desarrollo del procedimiento.

Con carácter general se establecen tres reuniones de coordinación y seguimiento de la Comisión de Evaluación durante la fase de asesoramiento, y tres durante la fase de evaluación, para el establecimiento del calendario de actuación, seguimiento de la fase y cierre de la misma.

No obstante, se podrán autorizar por parte de la dirección general competente, previa petición por parte de la Comisión de Evaluación, reuniones extraordinarias cuando así se determine necesario para el correcto desarrollo del proceso, no pudiendo superar las diez sesiones entre ambas fases.



El contenido de las reuniones y motivos están desarrollados de manera más especificadas en el *Manual de la Comisión de Evaluación*.

| NIVEL CUALIFICACIÓN | PRESIDENCIA | VOCALÍA |
|---------------------|-------------|---------|
| 1                   | 49,08 €     | 32,26 € |
| 2                   | 52,59 €     | 35,05 € |
| 3                   | 56,08 €     | 38,58 € |

Cuando la asistencia a las reuniones de Comisiones de Evaluación que se incluyan cualificaciones o estándares de competencia de distinto nivel, para el cálculo de las asistencias se atenderá al nivel asignado a dicha comisión cuando esta se constituya.

## 2. Reuniones informativas y de seguimiento de la Fase de asesoramiento y/o Fase de Evaluación

cuando se tenga asignado personal asesor y/o evaluador externo a la Comisión de Evaluación, con el objetivo de homogeneizar las actuaciones, informar al personal de apoyo de las actuaciones a seguir, coordinar los trabajos y realizar el seguimiento de cada una de las fases.

Los asistentes serán cada miembro de la comisión de evaluación con el personal asesor y/o evaluador que tenga asignado. No obstante, si se considera necesario, se podrán realizar con todos los miembros de la comisión y con aquel personal de apoyo que se considere.

Las reuniones de carácter **informativo y de seguimiento** que deberán desarrollarse en cada fase con el personal asesor y/o evaluador asignado serán como mínimo:

- Una primera reunión inicial informativa en la que se detallará el calendario de actuación, las tareas a realizar por parte del personal Asesor/Evaluador, instrumentos de apoyo, aplicativo informático y demás aspectos que se consideren necesarios.
- Dos reuniones de seguimiento, con el objetivo de resolver dudas, establecer criterios comunes de actuación y verificación del correcto desarrollo de la Fase de Asesoramiento/Evaluación.
- Se podrán realizar **reuniones de carácter extraordinario**, con un máximo de dos, cuando se considere necesario para cubrir carencias que se detecten durante el desarrollo de la fase de asesoramiento y/o evaluación, previa autorización de la dirección general competente. Esta solicitud deberá estar motivada, indicado el contenido de dicha reunión y asistentes.



## 1.2 PERSONAL QUE REALIZA LAS TAREAS DE ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN

El artículo 187 del Real Decreto 659/2023 establece que para ejercer las funciones de asesoramiento y/o evaluación se deben de acreditar una serie de requisitos, por lo que es necesario para el desarrollo del proceso la designación de aquellas personas incluidas en el Registro de Personal Asesor y Evaluador de Castilla-La Mancha habilitadas a tal efecto según normativa anterior y aquellas que se incluyan tras la revisión de su perfil y comprobación del cumplimiento de requisitos exigidos en la normativa actual.

No se podrá asumir el asesoramiento y la evaluación de una misma persona candidata por parte de una única persona.

### PERSONAL ASESOR:

Las funciones que deberán realizar las personas designadas como asesores en el procedimiento con cada persona candidata, y por las que se les compensará económicamente son las siguientes:

- Una vez asignados los expedientes, informar a las personas interesadas del inicio de la fase de asesoramiento.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el responsable de la fase de asesoramiento de la Comisión de Evaluación de su familia profesional, así como a cumplir con los plazos e indicaciones que éste le vaya marcando en el desarrollo de la Fase de Asesoramiento con el fin de que ésta esté finalizada en el plazo máximo de 1 mes y medio.
- Realizar al menos una reunión grupal y otra individual, así como dar de alta las reuniones mantenidas en la aplicación MULTI ACREDITA.
- La citación y control de las personas candidatas asignadas a las sesiones de asesoramiento tanto individuales como grupales.
- Prestar apoyo a las personas candidatas a la hora de recabar las evidencias que justifiquen su competencia profesional en relación con la correspondiente cualificación profesional.
- Realizar el historial profesional y formativo de las personas candidatas.
- Ayudar a cumplimentar los cuestionarios de autoevaluación como herramienta de apoyo al procedimiento y grabarlo en la aplicación informática.



- Analizar las evidencias aportadas y relacionarlas con las actividades profesionales principales y secundarias que se establecen en las guías de evidencia de competencia. Será obligatorio dar de alta todas las evidencias presentadas por el candidato que tengan relevancia, describiendo de manera concreta cada una de ellas.
- Realizar los informes orientativos sobre la conveniencia de que la persona candidata acceda a la Fase de Evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas, dirigidos tanto para la persona candidata como para la persona responsable de la evaluación. Estos informes incluirán recomendaciones para la persona candidata de cara a la Fase de Evaluación, y para la persona responsable de la evaluación una valoración del expediente que quede argumentada y justificada por las evidencias indirectas aportadas por la persona candidata.
- Informar a las personas candidatas del proceso y medios para el pago de las tasas de la fase de evaluación de aquellos que decidan seguir en el proceso.
- Revisar y analizar, antes de emitir los informes anteriores, las orientaciones aportadas por la Comisión de Evaluación, en su caso, en referencia a las evidencias que conducen a un informe favorable o desfavorable.
- Dejar constancia y evidencia de todas las actuaciones realizadas

Para el desarrollo de las funciones anteriores las personas designadas como personal Asesor se comprometerán a:

- Disponer de firma digital para aplicar en los documentos que se generan en dicho procedimiento, no se aceptarán firmas manuscritas ya que el procedimiento está digitalizado.
- Realizar las funciones de la Fase de Asesoramiento fuera de la jornada laboral ordinaria del trabajador.
- Cumplir el plazo máximo total de **1 mes y medio** para llevar a cabo la **Fase de Asesoramiento**. En los **primeros 15 días** el personal Asesor debe haber realizado, como mínimo, la **primera reunión grupal** con las personas candidatas.

De no llevarse a cabo esta primera reunión en el plazo de 15 días, le serán **retirados** los expedientes, comunicándole dicha circunstancia a través de correo electrónico y siendo reasignados dichos expedientes a otra persona asesora.

- **Subir la documentación** (evidencias tanto aportadas por la persona candidata como las que justifican la realización de su trabajo, verificando que la documentación lleva su firma digital

correspondiente) de cada expediente relativa a la Fase de Asesoramiento, a la plataforma de tramitación de expedientes TRAMITA.

- **Desarrollar el trabajo de la fase de asesoramiento según las instrucciones** establecidas en el Manual del Personal Asesor elaborado por la dirección general competente, y las indicaciones de la persona responsable de la Comisión de Evaluación de referencia.

Para el desarrollo de esta fase se establecen dos tipos de compensaciones: asistencia a reuniones y el asesoramiento de las personas candidatas.

**1. Compensaciones por la asistencia a las reuniones de coordinación y seguimiento de la fase de evaluación (convocadas por los miembros de la Comisión de Evaluación de Familia Profesional)**

La compensación por participar en las reuniones que se convoquen por la Comisión de Evaluación o por los miembros incluidas en esta viene determinado por las asistencias establecidas para un órgano de selección de categoría quinta para las cualificaciones o estándares de competencia de nivel 1, de categoría cuarta para los de nivel 2 y de categoría tercera para el nivel 3, por la participación en Tribunales y Comisiones de Selección y en pruebas para el ejercicio de profesiones o realización de actividades, reguladas en sus artículos 17 y 18 del Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio para los Vocales. Las retribuciones por cada asistencia son las que se señalan a continuación:

| NIVEL CUALIFICACIÓN/ESTÁNDARES<br>DE COMPETENCIA | VOCALÍA |
|--------------------------------------------------|---------|
| 1                                                | 32,26 € |
| 2                                                | 35,05 € |
| 3                                                | 38,58 € |

Cuando la asistencia a las reuniones convocadas por las comisiones de evaluación o por los miembros pertenecientes a estas, que incluyan cualificaciones o estándares de competencia de distinto nivel, para el cálculo de las asistencias se atenderá al nivel asignado a la comisión cuando esta se constituya.



Estas reuniones, los motivos de estas y el número máximo están especificadas en el punto 1.1, y en el *Manual del personal Asesor*.

## 2. *Compensaciones por las funciones realizadas del personal Asesor:*

Para este personal se establece la cantidad de  $\frac{5}{4}$  **de asistencia** (1,25 asistencias) por cada unidad de competencia asesorada, o en su caso de estándares de competencia.

| CANTIDADES ASISTENCIAS PERSONAL ASESOR ( $\frac{5}{4}$ de asistencia) |       |       |        |        |        |        |        |
|-----------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Nº UC                                                                 |       |       |        |        |        |        |        |
| Nivel unidades de competencia/estándares de competencia               | 1     | 2     | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      |
| 1                                                                     | 40,33 | 80,65 | 120,98 | 161,30 | 201,63 | 241,95 | 282,28 |
| 2                                                                     | 43,81 | 87,63 | 131,44 | 175,25 | 219,06 | 262,88 | 306,69 |
| 3                                                                     | 48,23 | 96,45 | 144,68 | 192,90 | 241,13 | 289,35 | 337,58 |

€/ASIST

32,26  
35,05  
38,58

Si comenzada la Fase de Asesoramiento e iniciadas las actuaciones por parte del personal Asesor, no se pudiera continuar con dicha fase por alguna de las siguientes causas no imputables a dicho personal Asesor:

- Imposibilidad de contactar con la persona candidata.
- La no asistencia sin justificar a las sesiones que se convoquen.
- Presentación de algún documento que implique una causa de exclusión.
- La presentación de renuncia de la persona candidata a la Fase de Asesoramiento.

El personal Asesor, previa emisión del correspondiente **Informe de Incidencia**, podrá percibir la cantidad de **media asistencia** por expediente asignado según el nivel de la cualificación o de los estándares de competencia del expediente.

### CANTIDADES A PERCIBIR POR INFORME DE INCIDENCIA ELABORADO



| Nivel de la<br>cualificación/estándares<br>de competencia | Nº ASISTENCIAS | €/ASIST |
|-----------------------------------------------------------|----------------|---------|
|                                                           | 1/2            |         |
| 1                                                         | 16,13 €        | 32,26   |
| 2                                                         | 17,53 €        | 35,05   |
| 3                                                         | 19,29 €        | 38,58   |

Se deberá adjuntar al Informe de Incidencia la documentación acreditativa necesaria para poder tramitar el expediente y subirlo a la aplicación informática (renuncia expresa de la persona candidata, documentos que acrediten la imposibilidad de contactar con la misma o no asistencia a las reuniones a las que se le ha citado, ...).

#### PERSONAL EVALUADOR:

Este personal Evaluador será nombrado por la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito laboral, previa firma del Anexo de aceptación de obligaciones del personal Evaluador. En los nombramientos del **personal Evaluador** se indicará el número de expedientes de personas candidatas a evaluar.

El personal designado como **Evaluador** deberá realizar las siguientes funciones una vez asignados los expedientes que se determinen por la Comisión de Evaluación de referencia:

- Una vez asignados los expedientes, informar a las personas interesadas del inicio de la fase de evaluación.
- El personal Evaluador se compromete a recoger la documentación que nuevamente quiera aportar la persona candidata, podrá requerirle la documentación que considere oportuna para completar las evidencias indirectas que justifiquen las distintas unidades de competencia.
- Concretar las actividades de evaluación de la competencia profesional, de acuerdo con los métodos e instrumentos establecidos por la Comisión de Evaluación y con lo establecido en la correspondiente Guía de Evidencias.
- Realizar la evaluación de acuerdo con el plan establecido y registrar sus actuaciones en los documentos normalizados.
- Evaluar a las personas candidatas siguiendo el procedimiento establecido, así como resolver las incidencias que puedan producirse.



- El personal Evaluador generará el Informe de Valoración de Evidencias Indirectas y, en su caso, elaborará el Plan Individualizado y el Informe de Evaluación Directa. Así como la comunicación de resultado final de la evaluación, que entregará a la persona candidata para su firma.
- El personal Evaluador contactará con la persona candidata a través del correo electrónico o telefónicamente a lo largo del desarrollo del proceso de evaluación, así como reuniones presenciales o a distancia por medios telemáticos.
- **Subir la documentación** de cada expediente relativa a la Fase de Evaluación a la plataforma de tramitación de expedientes. La subida de esta documentación en la aplicación MULTI ACREDITA cumplirá con las indicaciones que establezcan la Comisión de Evaluación. También, se encargará de subir la documentación que le sea entregada del personal Asesor especialista de familia profesional de las unidades de competencia de los expedientes asignados, así como de grabar el resultado final de las pruebas pasadas por éstos.
- Asistir y participar en todas las reuniones convocadas por la Comisión de Evaluación.
- Apoyar en las acciones que contribuyan al establecimiento y cumplimiento de acuerdos establecidos en la Comisión de Evaluación.
- Participar en el cumplimiento de los acuerdos que se hayan consensuado en la Comisión de Evaluación.
- Evidenciar todas las actuaciones realizadas.

Para el desarrollo de las funciones anteriores las personas designadas se comprometerán a:

- Disponer de firma digital para aplicar en los documentos que se generan en dicho procedimiento, no se aceptarán firmas manuscritas ya que el procedimiento está digitalizado.
- Realizar las funciones fuera de la jornada laboral ordinaria del trabajador.
- Cumplir el plazo máximo total de **1 mes y medio** para llevar a cabo la **Fase de Evaluación**. De **incumplirse** este plazo, le serán retirados los expedientes, comunicándole dicha circunstancia a través de correo electrónico y siendo reasignados dichos expedientes a otra persona evaluadora.

Para el desarrollo de la Fase de Evaluación se establecen dos tipos de compensaciones: asistencia a reuniones y la evaluación de personas candidatas.



### 1. *Compensaciones por la asistencia a las reuniones de coordinación y seguimiento de la fase de evaluación (convocadas por la Comisión de Evaluación o por los miembros de esta)*

La compensación por participar en las reuniones que se convoquen por la Comisión de Evaluación o por los miembros incluidas en esta viene determinado por las asistencias establecidas para un órgano de selección de categoría quinta para las cualificaciones o estándares de competencia de nivel 1, de categoría cuarta para los de nivel 2 y de categoría tercera para el nivel 3, por la participación en Tribunales y Comisiones de Selección y en pruebas para el ejercicio de profesiones o realización de actividades, reguladas en sus artículos 17 y 18 del Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio para los Vocales. Las retribuciones por cada asistencia son las que se señalan a continuación:

| NIVEL CUALIFICACIÓN/ESTÁNDARES<br>DE COMPETENCIA | VOCALÍA |
|--------------------------------------------------|---------|
| 1                                                | 32,26 € |
| 2                                                | 35,05 € |
| 3                                                | 38,58 € |

Cuando la asistencia a las reuniones convocadas por las comisiones de evaluación o por los miembros pertenecientes a estas, que incluyan cualificaciones o estándares de competencia de distinto nivel, para el cálculo de las asistencias se atenderá al nivel asignado a la comisión cuando esta se constituya.

Estas reuniones, los motivos de estas y el número máximo están especificadas en el punto 1.1, y en el *Manual del personal Evaluador*.

### 2. *Compensaciones por la evaluación de personas candidatas:*

El personal Evaluador percibirá la cantidad que corresponda a una vocalía, por las tareas de evaluación realizadas por cada expediente asignado.

En los nombramientos del personal Evaluador se indicará el número de expedientes asignados y la cuantía a percibir.

Para este personal se establece un número de **una asistencia** por cada unidad de competencia evaluada, o en su caso de estándares de competencia.



|                                                      |  | CANTIDADES ASISTENCIAS PERSONAL EVALUADOR (1 asistencia) |       |        |        |        |        |        |        |
|------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|                                                      |  | Nº UC                                                    |       |        |        |        |        |        |        |
| Nivel unidades de competencia/estándares competencia |  | 1                                                        | 2     | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | €/ASIS |
| 1                                                    |  | 32,26                                                    | 64,52 | 96,78  | 129,04 | 161,3  | 193,56 | 225,82 | 32,26  |
| 2                                                    |  | 35,05                                                    | 70,1  | 105,15 | 140,2  | 175,25 | 210,3  | 245,35 | 35,05  |
| 3                                                    |  | 38,58                                                    | 77,16 | 115,74 | 154,32 | 192,9  | 231,48 | 270,06 | 38,58  |

### 1.3. PERSONAL DE APOYO EN LA FASE DE ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN (ASESORES ESPECIALISTAS)

Para el correcto desarrollo del proceso y atender a las distintas tipologías de cualificaciones convocadas, se determina necesario el nombramiento de personal especialista en las unidades de competencia o estándares de competencia para que realice labores de apoyo, tanto a las personas que realicen la Fase de Asesoramiento como de Evaluación, y en la elaboración de los instrumentos de apoyo para la evaluación de cada unidad de competencia o estándares de competencia.

Será necesaria esta figura de personal especialista cuando las cualificaciones objeto de acreditación incluyan unidades o estándares de competencias que por su índole así lo exijan.

Se podrá designar personas asesoras especialista para aquellas solicitudes que incluyan:

- Unidades de competencia o estándares de competencia transversales, como son las de idiomas, prevención de riesgos, etc., que se encuentran en distintas familias profesionales, que requieran conocimientos específicos para poder realizar las tareas de Asesoramiento y/o Evaluación.
- Unidades de competencia o estándares de competencia con contenidos muy específicos que requieran un tratamiento especial.
- Necesidades de apoyo en la elaboración de los criterios de evaluación indirecta y directa, así como las pruebas de evaluación para determinadas unidades de competencia o estándares de competencia.

Estas personas podrán tener asignadas distintas funciones a lo largo del proceso, estas funciones son:



- **Colaborar y asesorar junto con las personas que realicen el asesoramiento** para las unidades de competencia o estándares de competencia que se determine necesario. En concreto, se encargarán de realizar las entrevistas profesionales con fines de asesoramiento para aquellas unidades o estándares que se determine y elaborar el diagnóstico de esa o esas unidades o estándares de competencia.
- **Colaborar y asesorar al personal evaluador** en las unidades de competencia o estándares de competencia que se determinen. En concreto, realizarán la aplicación de los instrumentos de evaluación que se determinen y la valoración final. Dicha documentación generada en la evaluación la digitalizará y se la entregará al personal Evaluador que será quien suba al expediente la documentación, así como el resultado final de evaluación de las unidades de competencia o estándares de competencia evaluados.
- **Elaboración de los instrumentos de apoyo para la fase de evaluación**, que incluirán los criterios de evaluación indirecta y directa, así como las pruebas de evaluación para determinadas unidades de competencia o estándares de competencia.

Para el desarrollo de las funciones anteriores las personas designadas como personal Asesor especialista se comprometerán a:

- Disponer de firma digital para aplicar en los documentos que se generan en dicho procedimiento, no se aceptarán firmas manuscritas ya que el procedimiento está digitalizado.
- Realizar las funciones fuera de la jornada laboral ordinaria del trabajador.
- Cumplir el plazo máximo total de **1 mes y medio** para llevar a cabo la **Fase de Asesoramiento y/o Evaluación**, y para el desarrollo de los instrumentos de evaluación el plazo que se haya establecido por la Comisión de Evaluación por la que ha sido designada.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por la Comisión de Evaluación o miembros de esta en la fase de asesoramiento y/o evaluación, así como a cumplir con los plazos que esta le vaya marcando en el desarrollo de la Fase de Evaluación con el fin de que ésta esté finalizada en el **plazo máximo establecido**.

De **incumplirse** los plazos, le serán retirados los expedientes o el encargo de elaboración de instrumentos de apoyo, comunicándole dicha circunstancia a través de correo electrónico y siendo reasignados dichos trabajos a otra persona asesora especialista.





En el Decreto 36/2006, de 04 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio, en el artículo 18, se prevé la participación de personal **Asesor Especialista** estableciendo que:

*“1. Podrán abonarse asistencias por la participación, como personal colaborador, en los procesos señalados en el artículo 17.1, para la realización de las siguientes tareas:*

*a) Asesores especialistas. Cuando se colabore como especialista para el asesoramiento de un órgano de selección en la especialidad técnica de que se trate, se devengarán las asistencias que así se determinen por el presidente, previa autorización del órgano convocante. Las cuantías a percibir serán las señaladas para los vocales del órgano de selección.”*

Se establece un número de asistencias determinado, que dependerá del número de unidades de competencia o estándares de competencia para el que se participe como especialista y del nivel de estas, así como las tareas que finalmente haya realizado.

Se abonará **una asistencia** cuando se colabore en la Fase de Asesoramiento por cada unidad de competencia o estándar de competencia asesorado, **una asistencia** cuando se participe en la Fase de Evaluación por cada unidad de competencia o estándar de competencia evaluado, y **una asistencia y media** por cada unidad de competencia o estándar de competencia cuando se desarrollen los instrumentos de evaluación correspondientes.

| CANTIDADES ASISTENCIAS PERSONAL DE APOYO                 |                          |           |          |
|----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|----------|
| Nivel unidades de competencia /estándares de competencia | ELABORACIÓN INSTRUMENTOS | ASESORADA | EVALUADA |
| 1                                                        | 48,39 €                  | 32,26 €   | 32,26 €  |
| 2                                                        | 52,58 €                  | 35,05 €   | 35,05 €  |
| 3                                                        | 57,87 €                  | 38,58 €   | 38,58 €  |

#### 1.4. PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS

Las compensaciones económicas del personal de servicios, vigilantes o personal auxiliar, previamente designado, se regirán igualmente por el Decreto 36/2006, de 4 de abril.



## 2. ÓRGANOS GESTORES Y CENTROS SEDE

Los órganos gestores son las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo que se encargan de la instrucción del procedimiento.

En cumplimiento del artículo 180 d) del Real Decreto 659/2023, se establece que para la realización de las sesiones presenciales de Asesoramiento y/o Evaluación se contarán con los distintas sedes que determinen la administración competente.

La distribución de centros será la siguiente:

| PROVINCIA | LOCALIDAD   | CENTRO                    | FAMILIAS PROFESIONALES                                                                                                                       |
|-----------|-------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AB        | ALBACETE    | IES LEONARDO DA VINCI     | ADG Administración y Gestión<br>IFC Informática y Comunicaciones                                                                             |
| AB        | ALBACETE    | IES FEDERICO GARCÍA LORCA | COM Comercio y Marketing                                                                                                                     |
| AB        | ALBACETE    | IES PARQUE LINEAL         | AFD Actividades físicas y Deportivas<br>EOC Edificación y Obra Civil                                                                         |
| AB        | ALBACETE    | IES DON BOSCO             | FME Fabricación Mecánica<br>IMA Instalación y Mantenimiento<br>ELE Electricidad y Electrónica<br>TMV Transporte y Mantenimiento de Vehículos |
| AB        | ALBACETE    | IES UNIVERSIDAD LABORAL   | HOT Hostelería y Turismo<br>TCP Textil, confección y piel                                                                                    |
| AB        | ALBACETE    | IES AL-BASIT              | IMP Imagen Personal<br>SAN Sanidad                                                                                                           |
| AB        | ALBACETE    | IES ANDRES VANDELIVIRA    | INA Industrias alimentarias<br>QUI Química                                                                                                   |
| AB        | ALBACETE    | CIFP AGUAS NUEVAS         | AGA Agraria<br>ENA Energía y Agua<br>MAM Madera, Mueble y Corcho                                                                             |
| AB        | ALBACETE    | IES TOMAS NAVARRO TOMAS   | SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad                                                                                               |
| CR        | CIUDAD REAL | IES ATENEA                | SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad                                                                                               |



|    |                     |                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CR | PUERTOLLANO         | CIFPPU VIRGEN DE GRACIA                                       | ADG Administración y Gestión<br>AFD Actividades Físicas y Deportivas<br>COM Comercio y Marketing<br>ENA Energía y Agua<br>FME Fabricación Mecánica<br>IFC Informática y Comunicaciones<br>IMA Instalación y Mantenimiento |
| CR | ALMAGRO             | IES ANTONIO CALVIN                                            | MAM Madera, Mueble y Corcho                                                                                                                                                                                               |
| CR | ALCAZAR DE SAN JUAN | IES JUAN BOSCO                                                | EOC Edificación y Obra Civil<br>IMP Imagen Personal<br>SAN Sanidad                                                                                                                                                        |
| CR | CIUDAD REAL         | IES MAESTRE DE CALATRAVA                                      | TMV Transporte y mantenimiento de Vehículos                                                                                                                                                                               |
| CR | CIUDAD REAL         | IES TORREON DE ALCAZAR                                        | ELE Electricidad y Electrónica                                                                                                                                                                                            |
| CR | CIUDAD REAL         | IES SANTA MARÍA DE ALARCOS                                    | HOT Hostelería y Turismo                                                                                                                                                                                                  |
| CR | PUERTOLLANO         | IES LEONARDO DA VINCI                                         | QUI Química                                                                                                                                                                                                               |
| CR | CIUDAD REAL         | Centro Referencia Centro Nacional de Formación de Ciudad Real | INA Industrias alimentarias                                                                                                                                                                                               |
| CU | CUENCA              | IES SANTIAGO GRISOLIA                                         | AFD Actividades Físicas y Deportivas<br>SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad                                                                                                                                    |
| CU | CUENCA              | IES PEDRO MERCEDES                                            | ADG Administración y Gestión<br>IMP Imagen Personal<br>MAM Madera, mueble y corcho<br>TMV Transporte y Mantenimiento de Vehículos                                                                                         |
| CU | CUENCA              | IES ALFONSO VIII                                              | COM Comercio y Marketing                                                                                                                                                                                                  |
| CU | CUENCA              | IES FERNANDO ZÓBEL                                            | SEA Seguridad y Medio Ambiente                                                                                                                                                                                            |
| CU | CUENCA              | IES LORENZO HERVÁS Y PANDURO                                  | SAN Sanidad                                                                                                                                                                                                               |
| CU | CUENCA              | CIFP Nº 1                                                     | AGA Agraria<br>ELE Electricidad y Electrónica<br>HOT Hostelería y Turismo<br>IFC Informática y Comunicaciones<br>IMA Instalación y Mantenimiento                                                                          |
| GU | GUADALAJARA         | Centro de Referencia Nacional de Guadalajara (CEAGU)          | ENA Energía y Agua                                                                                                                                                                                                        |

|    |                         |                                                                    |                                                                                                                |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GU | GUADALAJARA             | IES AGUAS VIVAS                                                    | EOC Edificación y Obra Civil<br>TMV Transporte y Mantenimiento de Vehículos                                    |
| GU | GUADALAJARA             | CIFP Nº 1                                                          | HOT Hostelería y Turismo                                                                                       |
| GU | CABANILLAS<br>DEL CAMPO | IES ANA MARIA MATUTE                                               | AFD Actividades Físicas y Deportivas                                                                           |
| GU | GUADALAJARA             | IES BRIANDA DE<br>MENDOZA                                          | ADG Administración y Gestión<br>COM Comercio y Marketing                                                       |
| GU | AZUQUECA DE<br>HENARES  | IES ARCIPRESTE DE HITA                                             | IFC - Informática y Comunicaciones                                                                             |
| GU | ALOVERA                 | IES CARMEN BURGOS DE<br>SEGUÍ                                      | ARG Artes Gráficas                                                                                             |
| GU | GUADALAJARA             | IES CASTILLA                                                       | FME Fabricación Mecánica                                                                                       |
| GU | GUADALAJARA             | IES JOSÉ LUIS SAMPEDRO                                             | QUI Química<br>SAN Sanidad                                                                                     |
| GU | GUADALAJARA             | IES LUIS DE LUCENA                                                 | ELE Electricidad y Electrónica<br>ENA Energía y Agua<br>IMA Instalación y Mantenimiento<br>IMP Imagen Personal |
| GU | GUADALAJARA             | IES SAN ISIDRO                                                     | SSC Servicios socioculturales y a la Comunidad                                                                 |
| TO | TOLEDO                  | CIFP Nº 1                                                          | IMP Imagen Personal<br>SAN Sanidad<br>TMV Transporte y Mantenimiento de Vehículos                              |
| TO | TALAVERA DE<br>LA REINA | CENTRO DE FORMACIÓN<br>CENTRO DE FORMACIÓN<br>TALAVERA DE LA REINA | ART Artes y Artesanías<br>VIC Vidrio y Cerámica                                                                |
| TO | TOLEDO                  | IES ALFONSO X EL SABIO                                             | IMS Imagen y Sonido                                                                                            |
| TO | TOLEDO                  | IES AZARQUIEL                                                      | IMA Instalación y Mantenimiento<br>EOC - Edificación y Obra Civil                                              |
| TO | ILLESCAS                | IES CONDESTABLE<br>ÁLVARO DE LUNA                                  | COM Comercio y Marketing<br>FME - Fabricación Mecánica                                                         |
| TO | CONSUEGRA               | IES CONSABURUM                                                     | ENA Energía y Agua                                                                                             |
| TO | TOLEDO                  | IES EL GRECO                                                       | SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad<br>QUI Química                                                  |
| TO | TOLEDO                  | IES PUERTA DE CUARTOS                                              | AFD Actividades Físicas y Deportivas                                                                           |
| TO | TALAVERA DE<br>LA REINA | IES RIBERA DEL TAJO                                                | IFC Informática y Comunicaciones                                                                               |

|    |             |                            |                                                                                            |
|----|-------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| TO | TOLEDO      | IES UNIVERSIDAD<br>LABORAL | ADG Administración y Gestión<br>ELE Electricidad y Electrónica<br>HOT Hostelería y Turismo |
| TO | LOS YEBENES | IES GUADALERZAS            | AGA Agraria                                                                                |

Los expedientes de las provincias en las que no haya Centro Sede en la familia profesional se asignarán a los centros de las otras provincias, para ello se podrá seguir el criterio de cercanía de la persona candidata como se ha venido haciendo hasta el momento.

La Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes serán las encargadas de la gestión y reserva de los espacios para el desarrollo de las sesiones previstas cuando sean presenciales. Se podrá disponer igualmente de las instalaciones dependientes de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo cuando se determine necesario, debiendo ser solicitadas a las personas responsables del programa de las delegaciones provinciales correspondientes, así como, cuando se considere Acuerdos con las Entidades de formación o con empresas.

### 3. CONSTITUCIÓN COMISIONES DE EVALUACIÓN

Antes de iniciar la Fase de Asesoramiento y Evaluación, la Dirección General competente deberá constituir las Comisiones de Evaluación tal y como establece el artículo 179.11 del Real Decreto 659/2023, para lo que deberá designar y nombrar a los miembros integrantes las Comisiones de Evaluación de cada familia profesional, con indicación de las funciones y cargos que ostentará cada uno.

Se podrá constituir más de una Comisión de Evaluación por cada Familia Profesional cuando por exceso de solicitudes o por necesidades de organización así se justifique.

### 4. DESARROLLO DE LA FASE DE ASESORAMIENTO

Antes de iniciar la Fase de Asesoramiento, las personas que resulten admitidas en el procedimiento deberán abonar la **Tasa de Asesoramiento** de 25,07€ (artículo 89 de la Ley 9/2012, de 29 noviembre, de Tasas y Precios Públicos de Castilla-La Mancha y otras medidas tributarias). En el caso de no pagarlo en el plazo establecido desde la comunicación de la admisión, se le considerará desistido de su solicitud. Aquellas personas candidatas que estén en situación legal de desempleo estarán exentas del abono de dicha tasa.

Esta tasa será remitida a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que serán las encargadas de controlar el pago de esta y actuarán como órgano instructor del procedimiento.

Una vez comprobados los pagos, la Dirección General competente iniciará la Fase de Asesoramiento de aquellas personas candidatas admitidas, para lo cual deberán:

- Designar y nombrar a los miembros integrantes de cada comisión de familia profesional que se encargarán del seguimiento y evaluación del personal asesor designado para realizar la Fase de Asesoramiento.
- Asignar los expedientes a cada una de las Comisiones establecidas.
- Designar y nombrar al personal asesor, a propuesta de la comisión de evaluación, encargado del asesoramiento de las personas candidatas, teniendo en cuenta criterios de proximidad geográfica y disponibilidad. Cuando se cuente con más de una persona asesora en el territorio indicado se ordenará el listado según orden alfabético, comenzando la selección por la letra coincidente con la determinada para los procesos selectivos de la Junta de



Comunidades de Castilla-La Mancha para el año en curso. En el año 2023, según la Resolución de 15/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra “T”. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “T”, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “U”, y así sucesivamente.

En el caso de que una persona candidata tenga más de un expediente de la misma familia profesional, éstos se asignarán a la misma persona Asesora.

- Mantendrán actualizada el registro de personal Asesor y Evaluador de Castilla-La Mancha, tanto del sector productivo como formativo.

Se contará con el personal asesor disponible en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y en el caso de no disponer de número suficiente, con el personal asesor debidamente registrado en otras CCAA.

Se establece un número máximo de **25 expedientes** asignados a cada persona Asesora, no obstante, se podrá superar este límite previa autorización de la Dirección General competente.

El plazo máximo del que dispone el personal asesor para la finalización de los trabajos es de **1 mes y medio** desde la comunicación de la asignación de los expedientes en la aplicación informática. En los primeros 15 días, el personal Asesor debe haber realizado, como mínimo, la **primera reunión grupal** con las personas candidatas. De no cumplirse los plazos indicados se entenderá como renuncia de la persona asesora y le serán **retirados** los expedientes, comunicándole dicha circunstancia a través de correo electrónico y siendo reasignados dichos expedientes a otra persona asesora.

Los aspectos técnicos del desarrollo de la Fase de Asesoramiento se establecen en el *Manual para el Personal Asesor*.

Una vez finalizada la Fase de Asesoramiento, el personal asesor informará a las personas que deseen continuar en el procedimiento que deberán abonar la **Tasa de Evaluación** de 12,53€ por cada unidad de competencia o estándares de competencia a evaluar.

Esta tasa será remitida a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que serán las encargadas de controlar el pago de esta, y en el caso de no ser abonada en el plazo de 15 DÍAS NATURALES desde recepción del informe de la persona Asesora, se le considerará



desistido de su solicitud. Aquellas personas candidatas que estén en situación legal de desempleo estarán exentas del abono de dicha tasa.

## 4. DESARROLLO DE LA FASE DE EVALUACIÓN

Una vez comprobados los pagos de las tasas de evaluación, la Dirección General competente iniciará la Fase de Evaluación de aquellas personas candidatas que deseen continuar, para lo cual deberán:

- Designar y nombrar al personal evaluador encargado de la evaluación, teniendo en cuenta criterios de proximidad geográfica y disponibilidad. Cuando se cuente con más de una persona evaluadora en el territorio indicado se ordenará el listado según orden alfabético, comenzando la selección por la letra coincidente con la determinada para los procesos selectivos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año en curso. En el año 2023, según la Resolución de 15/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra “T”. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “T”, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “U”, y así sucesivamente.

En el caso de que una persona candidata tenga más de un expediente de la misma familia profesional, éstos se asignarán a la misma persona Evaluadora.

- Realizar el seguimiento de la Fase de Evaluación.
- Mantendrán actualizado el registro de personal Asesor y Evaluador de Castilla-La Mancha, tanto del sector productivo como formativo.

Se contará con el personal evaluador disponible en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y en el caso de no disponer de número suficiente, con el personal asesor debidamente registrado en otras CCAA

Se establece un número máximo de **40 expedientes** asignados a cada persona evaluadora, no obstante, se podrá superar este límite previa autorización de las Dirección General competente.

El plazo máximo del que dispone el personal evaluador para la realización de los trabajos es de **1 mes y medio** desde la comunicación de la asignación de los expedientes en la aplicación. De no cumplirse los plazos indicados se entenderá como renuncia de la persona evaluadora y le serán **retirados** los expedientes, comunicándole dicha circunstancia a través de correo electrónico y siendo reasignados dichos expedientes a otra persona evaluadora.



Los aspectos técnicos del desarrollo de la Fase de Evaluación se establecen en el *Manual para el Personal Evaluador*.

## 5. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE UNIDADES DE COMPETENCIA O ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

Cuando finalice la Fase de Evaluación y se entreguen las Actas Finales de Evaluación por la Comisión de Evaluación de cada Familia Profesional, la Dirección General de Formación Profesional para el ámbito laboral procederá a la inscripción y al registro de las unidades de competencia que correspondan o estándares de competencia, así como a la emisión de la correspondiente resolución del procedimiento.

## 6. PLAN DE CALIDAD

El artículo 180 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, incluye dentro de las funciones de las administraciones competentes la necesidad de “establecer un plan de calidad de todo el proceso en su ámbito de competencia”, por lo que desde la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, a través de la Dirección General de Formación Profesional para el Ámbito Laboral, se cuenta con Plan de Calidad cuyo objeto es la evaluación y seguimiento de todos los aspectos incluidos en el desarrollo de los procedimientos de acreditación de competencias convocados en Castilla-La Mancha.

Las tareas de seguimiento y evaluación de la calidad de los procedimientos de acreditación de competencias del Plan de Calidad se encuentran dentro de las actuaciones que incluye el contrato de servicios del “Sistema Integral de Calidad de la Formación Profesional para el Empleo en Castilla-La Mancha” gestionado por la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito Laboral de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Dentro de esta Plan de Calidad, se puede distinguir las siguientes fases que lo componen:

- Fase 1: Evaluación y seguimiento.
- Fase 2: Tratamiento de la información.



- Fase 3: Análisis de resultados (informes de resultados).

Los instrumentos de trabajo para realizar la **evaluación y seguimiento** que se usarán son principalmente:

1. Cuestionarios de satisfacción, realizados a los distintos participantes en el proceso (a las personas candidatas, las personas que realizan las labores de orientación, personas que realicen el asesoramiento/evaluación)
2. Cuestionarios de autoevaluación (para las personas que realizan las labores de asesoramiento/evaluación y miembros de las comisiones de evaluación).
3. Entrevistas semiestructuradas (a las personas candidatas durante las distintas fases según se determine, a los responsables del programa y a aquellos participantes en el proceso que se determine necesario).
4. Revisión de la documentación relacionada con las distintas fases y momentos del proceso, para verificar la correcta aplicación de la normativa y el cumplimiento de los principios y finalidades del procedimiento (Instrucciones y anexos, así como de los medios de difusión e información facilitada a los usuarios, los expedientes, revisión de la documentación impresa incluida en cada expediente y de la parte incluida en la aplicación informática, documentación generada por las distintas comisiones de evaluación para el desarrollo de la fase de evaluación, y las acreditaciones parciales).

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL EN EL ÁMBITO LABORAL

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL



Documento Verificable en [www.jcjm.es](http://www.jcjm.es) mediante  
Código Seguro de Verificación (CSV): E1E230566A36E8562B6F33