

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 PARA EL AÑO 2025.

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. ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE SOLICITUDES Y ABONO DE TASAS	4
2. COMISIONES DE EVALUACIÓN	5
2.1. CONSTITUCIÓN	5
2.2. FUNCIONES	6
2.3. COMPENSACIONES ECONÓMICAS.....	10
3. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ASESOR Y EVALUADOR.....	13
4. DESARROLLO FASE DE ASESORAMIENTO.....	15
4.1. FUNCIONES PERSONAL ASESOR	16
4.2. COMPENSACIONES ECONÓMICAS.....	18
5. DESARROLLO FASE DE EVALUACIÓN.....	20
5.1. FUNCIONES PERSONAL EVALUADOR.....	20
5.2. COMPENSACIONES ECONÓMICAS.....	22
6. PERSONAL DE APOYO EN EL PROCESO.....	23
6.1. PERSONAL DE APOYO EN LA FASE DE ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN (ASESORES ESPECIALISTAS).....	23
6.2. PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS	26
7. ÓRGANOS GESTORES Y CENTROS SEDE	28
8. ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE UNIDADES DE COMPETENCIA O ESTÁNDARES DE COMPETENCIA	31
9. PLAN DE CALIDAD	32

1. ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE SOLICITUDES Y ABONO DE TASAS

Las solicitudes de participación en el procedimiento se podrán presentar en cualquier momento y serán gestionadas por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

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).

Se procederá a informar, mediante SMS desde el Servicio de Cualificaciones de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, a las personas que resulten admitidas de la obligación del abono de la tasa de asesoramiento en el plazo de 10 días naturales desde el envío del aviso.

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, se tendrá en cuenta el día del envío del SMS para consideración de la situación legal de desempleo.

Esta tasa será remitida por las personas interesadas al personal asesor designado que deberá registrar el abono de la tasa en el aplicativo correspondiente, e informar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de aquellas personas que no entreguen dicho justificante.

Cuando la solicitud de participación sea excluida se realizará la correspondiente notificación para que en el plazo de 10 días se subsane la o las causas de exclusión. En el caso de no subsanar se procederá al envío de la correspondiente Resolución de exclusión definitiva.

Tras la finalización de la fase de asesoramiento, aquellas personas candidatas que decidan pasar a la fase siguiente, deberán abonar la **Tasa de Evaluación** de 12,53€ por cada unidad de competencia o estándares de competencia a evaluar, en el plazo de 10 días naturales desde recepción del informe de la persona Asesora.

Esta tasa será remitida por las personas interesadas al personal asesor designado, que deberá registrar

su abono e informar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de aquellas personas que no entreguen dicho justificante.

Aquellas personas candidatas que estén en situación legal de desempleo estarán exentas del abono de dicha tasa. Para determinar la exención de la tasa de evaluación se toma como referencia el día del envío del informe del asesor-a a la persona candidata.

El no abono de la tasa de evaluación por parte de la persona interesada se considerará como desistimiento de su solicitud.

2. COMISIONES DE EVALUACIÓN

2.1. CONSTITUCIÓN

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.

La Dirección General competente deberá designar y nombrar a los miembros integrantes de las Comisiones de Evaluación de cada familia profesional, con indicación de las funciones y cargos que ostentará cada uno.

Se realizará un nombramiento de designación de comisión de evaluación para el año 2025, donde se indicará el nivel de la comisión de evaluación, la provincia sede y delegación responsable del proceso, los miembros que la componen, así como descripción de las funciones y compensaciones a percibir.

2.2. FUNCIONES

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.
- Máximo de 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.

Sin perjuicio de las funciones que desarrollarán si realizan las labores de asesoramiento y/o evaluación, las tareas específicas como miembros de la comisión de evaluación que tendrán asignadas serán el seguimiento, supervisión, coordinación y resolución de reclamaciones del procedimiento de la familia profesional indicada.

Estas se realizarán fuera de la jornada laboral ordinaria del trabajador o trabajadora, 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 justificar los documentalmente, determinando la procedencia o no de la participación de la persona aspirante en el procedimiento y su continuidad en la fase de asesoramiento.
 - Asignar en la aplicación informática los expedientes a cada persona Asesora nombrada.
 - Realizar las reuniones con el personal Asesor asignado, a su cargo, para establecer el calendario de actuación y pautas a seguir, así como el seguimiento de las actuaciones.
 - Formar al personal asesor nuevo, sin experiencia previa en el manejo de la aplicación MULTIACREDITA.
 - 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 el primer contacto 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 MULTIACREDITA.
 - 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 alguna persona candidata no sea localizada, renuncie o desista al procedimiento, informará a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de empleo para que realice la correspondiente Resolución de desistimiento o de renuncia, 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 en esta fase 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 a la Delegación Provincial

correspondiente.

- 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 defuerza 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.

2.3. COMPENSACIONES ECONÓMICAS

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 $\frac{1}{3}$

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 DEL DESARROLLO DEL PROCESO

	Nº EXPEDIENTE
Nivel de la cualificación/estándares de 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

	N.º ASISTENCIAS
Nivel de la cualificación/estándares de competencia	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 cantidades correspondientes a la celebración de las sesiones son las siguientes, según cargo que se ostente y nivel de las cualificaciones:

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.

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.
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 y las 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.

El número de reuniones que se pueden realizar por cada lote de expedientes asignado será normalmente de cinco para coordinación y seguimiento de la Comisión de Evaluación durante la fase de asesoramiento, y cinco durante la fase de evaluación, a las que se les pondrán añadir aquellas que se considere necesario realizar con el personal asesor y/o evaluador que se designe, no pudiendo superar en total el número de 20 sesiones por lote.

A las cantidades anteriores se añadirán aquellas que correspondan cuando este personal realice funciones de asesoramiento y/o evaluación tal y como se indican en los puntos 4 y 5 de esta instrucción, y aquellas derivadas de los gastos de dietas y desplazamientos.

3. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ASESOR Y EVALUADOR

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.

La dirección general competente será la responsable de la selección de las personas participantes en la fase de asesoramiento y evaluación en calidad de personal Asesor o Evaluador, en base a las necesidades de estos perfiles en cada una de las comisiones de evaluación.

Durante este proceso de selección se podrá contar con la colaboración de las comisiones de evaluación y en la aplicación de criterios de selección adicionales, tales como acreditación en nivel de idiomas, búsqueda de perfiles específicos para cualificaciones que lo requieran, etc.

Para el correcto desarrollo del procedimiento de selección la dirección general establece en el año 2025 un periodo para que aquellas personas que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 187

del Real Decreto 659/2023, pertenecientes a los cuerpos del profesorado de Formación Profesional y que indiquen su interés de participar en los procedimientos de acreditación de competencias, mediante el envío del correspondiente “Cuestionario de participación”, que se remitió a todos los centros de Formación Profesional de Educación.

El personal docente que haya cumplimentado el cuestionario de participación serán los que estarán en el proceso de selección, organizando el listado por familia, provincia, y orden alfabético empezando por la letra de oposiciones de este año.

Se ordenará dicho listado de personas interesadas por orden alfabético, provincia y familia profesional, comenzando el llamamiento por la primera letra del 1º apellido coincidente con la determinada para los procesos selectivos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año en curso.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente. Cuando sea necesario se podrá seleccionar personas interesadas de provincia limítrofes.

Se podrá volver a abrir plazo extraordinario de inscripción en el proceso como personal asesor y/o evaluador para aquellas familias o especialidades cuando se determine necesario para el desarrollo del proceso.

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.

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 Comunidades Autónomas.

Desde el Servicio de Cualificaciones se mantendrá actualizado el registro de personal Asesor y Evaluador de Castilla-La Mancha, tanto del sector productivo como formativo.

Se establece un número máximo de **30 expedientes** asignados a cada persona Asesora, y de **40 expedientes** asignados a cada persona evaluadora, no obstante, se podrá superar este límite previa autorización de la Dirección General competente.

4. DESARROLLO FASE DE ASESORAMIENTO

Una vez realizada la selección del personal asesor y nombrado, se procederá por la delegación provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo que corresponda a la asignación de los expedientes del lote adjudicado a la comisión de evaluación, y a informar de la disponibilidad de dichos expedientes para que proceda a adjudicarlos a cada persona asesora en el aplicativo.

Será la comisión de evaluación la que se encargue de iniciar las actuaciones de la fase de asesoramiento, así como a facilitar la documentación necesaria para su desarrollo.

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 la primera comunicación 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. Estas deberán enviar el justificante del abono de la tasa de evaluación a su personal asesor asignado en el plazo de 10 días naturales desde la recepción del informe, o del documento que acredite la exención de esta.

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

4.1. FUNCIONES 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.
- Recabar el justificante de abono de la tasa de asesoramiento, y trasladar la información de las personas que no han abonado dicha tasa a la delegación correspondiente.
- 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 las reuniones de asesoramiento con la persona candidata que garanticen la información sobre el procedimiento, y la realización de un correcto asesoramiento individual. Se considera que al menos se ha de realizar una reunión con cada persona candidata asignada.
- La citación y control de las personas candidatas asignadas a las sesiones de asesoramiento.
- 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.
- Recoger los justificantes del abono de la tasa de evaluación, y subirlos al aplicativo, e informar a la delegación provincial correspondiente de aquellas personas que no lo presenten.
- 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.

El personal asesor se comprometerá, para el desarrollo de las funciones anteriores, a cumplir:

- 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 el primer contacto con las personas candidatas.
- De no llevarse a cabo este primer contacto 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.

4.2. COMPENSACIONES ECONÓMICAS

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 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 *Manual del personal Asesor*.

2. Compensaciones por las funciones realizadas del personal Asesor:

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

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.

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 cualificación/estándares 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, ...).

5. DESARROLLO FASE DE EVALUACIÓN

Una vez pasados los expedientes a la fase de evaluación en el aplicativo informático por la delegación provincial competente, las comisiones de evaluación iniciarán la Evaluación, asignando estas a cada persona evaluadora los expedientes que se determinen.

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.

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.

5.1. FUNCIONES PERSONAL EVALUADOR

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:

- Informar a las personas interesadas del inicio de la fase de evaluación.

- 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 en la aplicación 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 MULTIACREDITA 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:

1. 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.

2. Realizar las funciones fuera de la jornada laboral ordinaria del trabajador.
3. 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.

5.2. COMPENSACIONES ECONÓMICAS

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 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 *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

6. PERSONAL DE APOYO EN EL PROCESO

6.1. 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 instrumentos de asesoramiento y/o evaluación, como entrevistas profesionales para determinadas unidades de competencia o estándares de competencia, criterios de evaluación indirecta y directa, y 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 asesoramiento y/o evaluación**, que incluirán las entrevistas profesionales semiestructuradas con fines de asesoramiento para

unidades de competencia o estándares de competencia que se requiera necesario por su tipología, 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:

1. 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.
2. Realizar las funciones fuera de la jornada laboral ordinaria del trabajador.
3. 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.
4. 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.
5. 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**.

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 €

6.2. PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS

Para el correcto desarrollo de los procedimientos de acreditación de competencias, desde el inicio del proceso, pasando por las distintas fases hasta el registro y acreditación de unidades de competencia, se hace necesario contar con personal de auxiliar y de servicios para la gestión de distintas.

En el Decreto 36/2006, de 04 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio, en el artículo 18.1, se prevé la participación de personal **auxiliar y de servicios** estableciendo que:

“d) Personal auxiliar. Cuando se colabore con un órgano de selección en trabajos auxiliares de mecanografiado de ejercicios, elaboración de listados de aspirantes, empaquetado y distribución de cuestionarios, y en cualquier otra tarea necesaria para el desarrollo del proceso selectivo, siempre que tales trabajos se realicen fuera de la jornada laboral ordinaria del trabajador, se devengarán las asistencias que así se determinen por el presidente, previa autorización del órgano convocante, en las cuantías señaladas en el apartado 4 del Anexo.

e) Personal de servicios. El personal encargado de la apertura y cierre de los centros de examen, así como de su limpieza una vez terminadas las pruebas, devengará las asistencias en las cuantías señaladas en el apartado 4 del Anexo. Cuando las asistencias se realicen en sábados o festivos estas

cuantías se incrementarán en un 75 por 100.”

Para el correcto desarrollo del proceso se determina necesario contar con **personal auxiliar** para la elaboración de documentación de apoyo, gestión del acceso de los participantes, información y formación es aspectos generales tales como uso de la aplicación, acceso a la misma, elaboración de videotutoriales, etc.

Las asistencias a devengar y los trabajos a desarrollar podrán ser los siguientes:

1. Tareas relacionadas con el **acceso a los aplicativos informáticos**, tales como control y gestión de accesos a la VPN y Tramita, información de cómo se accede, resolución de dudas o incidencias informáticas de acceso a las aplicaciones. Las personas designadas para estas tareas se comprometerán a dar respuesta en al menos 24 horas a aquellas incidencias o dudas que se le remitan.
2. Tareas relacionadas con la **elaboración de materiales de apoyo en el proceso**, videotutoriales, manuales, presentaciones, etc., documentos no contemplados en el punto anterior.

Las cuantías a percibir serán las que se determinen por las personas que ostenten la presidencia previa autorización del órgano responsable, en las cuantías señaladas en el apartado 4 del Anexo del Decreto 36/2006, de 4 de abril, y en relación con el número de personal asesor y evaluador asignado, o al número de horas asociadas a la elaboración de dichos documentos:

Tipo de personal	Cuantía
Por persona asesora y evaluadora asignada	21,05 €
Por hora de elaboración documento de apoyo	21,05 €

Igualmente, las compensaciones económicas del **personal vigilante o personal auxiliar**, previamente designado, se regirán igualmente por el Decreto 36/2006, de 4 de abril.

7. 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 las 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 IFC Informática y Comunicaciones
AB	ALBACETE	IES FEDERICO GARCÍA LORCA	COM Comercio y Marketing
AB	ALBACETE	IES PARQUE LINEAL	AFD Actividades físicas y Deportivas EOC Edificación y Obra Civil
AB	ALBACETE	IES DON BOSCO	FME Fabricación Mecánica IMA Instalación y Mantenimiento ELE Electricidad y Electrónica TMV Transporte y Mantenimiento de Vehículos
AB	ALBACETE	IES UNIVERSIDAD LABORAL	HOT Hostelería y Turismo TCP Textil, confección y piel
AB	ALBACETE	IES AL-BASIT	IMP Imagen Personal SAN Sanidad (más las cualificaciones de SSC089_2 y SSC320_2)
AB	ALBACETE	IES ANDRES VANDELVIRA	INA Industrias alimentarias QUI Química
AB	ALBACETE	CIFP AGUAS NUEVAS	AGA Agraria ENA Energía y Agua MAM Madera, Mueble y Corcho
AB	ALBACETE	IES TOMAS NAVARRO TOMAS	SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad (excepto SSC089_2 y SSC320_2)
CR	CIUDAD REAL	IES ATENEA	SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad (excepto SSC089_2 y SSC320_2)

CR	PUERTOLLANO	CIFPPU VIRGEN DE GRACIA	ADG Administración y Gestión AFD Actividades Físicas y Deportivas COM Comercio y Marketing ENA Energía y Agua FME Fabricación Mecánica IFC Informática y Comunicaciones 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 IMP Imagen Personal SAN Sanidad (más las cualificaciones de SSC089_2 y SSC320_2)
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 SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad (excepto SSC089_2 y SSC320_2)
CU	CUENCA	IES PEDRO MERCEDES	ADG Administración y Gestión IMP Imagen Personal MAM Madera, mueble y corcho 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 YPANDURO	SAN Sanidad (más las cualificaciones de SSC089_2 y SSC320_2)

CU	CUENCA	CIFPPU N.º 1	AGA Agraria ELE Electricidad y Electrónica HOT Hostelería y Turismo IFC Informática y Comunicaciones 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 TMV Transporte y Mantenimiento de Vehículos
GU	GUADALAJARA	CIFPPU N.º 1	HOT Hostelería y Turismo
GU	CABANILLAS DEL CAMPO	IES ANA MARIA MATUTE	AFD Actividades Físicas y Deportivas
GU	GUADALAJARA	IES BRIANDA DE MENDOZA	ADG Administración y Gestión COM Comercio y Marketing
GU	AZUQUECA DE HENARES	IES ARCIPRESTE DE HITA	IFC Informática y Comunicaciones
GU	ALOVERA	IES CARMEN BURGOS DE SEGUÍ	ARG Artes Gráficas
GU	GUADALAJARA	IES CASTILLA	FME Fabricación Mecánica
GU	GUADALAJARA	IES JOSÉ LUIS SAMPEDRO	QUI Química SAN Sanidad (más las cualificaciones de SSC089_2 y SSC320_2)
GU	GUADALAJARA	IES LUIS DE LUCENA	ELE Electricidad y Electrónica ENA Energía y Agua IMA Instalación y Mantenimiento IMP Imagen Personal
GU	GUADALAJARA	IES SAN ISIDRO	SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad (excepto SSC089_2 y SSC320_2)
TO	TOLEDO	CIFPPU N.º 1	IMP Imagen Personal SAN Sanidad (más las cualificaciones de SSC089_2 y SSC320_2) TMV Transporte y Mantenimiento de Vehículos
TO	TALAVERA DE LA REINA	CENTRO DE FORMACIÓN TALAVERA DE LA REINA	ART Artes y Artesanías VIC Vidrio y Cerámica

TO	TOLEDO	IES ALFONSO X EL SABIO	IMS Imagen y Sonido
TO	TOLEDO	IES AZARQUIEL	IMA Instalación y Mantenimiento EOC - Edificación y Obra Civil
TO	ILLESCAS	IES CONDESTABLE ÁLVARO DE LUNA	COM Comercio y Marketing FME Fabricación Mecánica
TO	CONSUEGRA	IES CONSABURUM	ENA Energía y Agua
TO	TOLEDO	IES EL GRECO	SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad (excepto SSC089_2 y SSC320_2) QUI Química
TO	TALAVERA DE LA REINA	IES PUERTA DE CUARTOS	AFD Actividades Físicas y Deportivas
TO	TALAVERA DE LA REINA	IES RIBERA DEL TAJO	IFC Informática y Comunicaciones
TO	TOLEDO	IES UNIVERSIDAD LABORAL	ADG Administración y Gestión ELE Electricidad y Electrónica 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.

8. ACREDITACIÓN 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, desde las delegaciones provinciales la Dirección General de Formación Profesional para el ámbito laboral procederá a la acreditación 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.

Asimismo, tal y como se indica en el art. 186 del RD 659/2023 y en el art. 93 de la LO 3/2022, se facilitará una propuesta de itinerario formativo que complete la formación conducente a la obtención de un certificado o un título, por lo que la administración competente facilitará esta información a las personas participantes, y se derivará a las mismas al servicio de información/orientación para que puedan conocer las ofertas de formación profesional y, en consecuencia, las titulaciones o certificados, que podría obtener de manera total o parcial.

9. 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 una muestra 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