

**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 LOS AÑOS 2026-2027.**

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.

Como novedad en el presente año, y como consecuencia de la aprobación de la Ley 1/2026, de 26 de

marzo, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha, por la que se modifica la Ley 9/2012, de 29 de noviembre, de Tasas y Precios Públicos de Castilla-La Mancha, así como otras medidas tributarias, se suprime la obligación de abonar tasas en el procedimiento ACREDITA.

El procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas mediante la experiencia laboral o de vías no formales e informales de formación se financia mediante los fondos distribuidos mediante el ACUERDO por el que se autoriza la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas con competencias estatutariamente asumidas en el ámbito de la Formación Profesional para personas trabajadoras, vinculada al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, en el ejercicio presupuestario 2026, por importe de 867.284.490 euros, para su sometimiento a la Conferencia Sectorial de Formación Profesional para Personas Trabajadoras

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.

## Contenido

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ADMISIÓN DE SOLICITUDES .....                                                              | 4  |
| 2. COMISIONES DE EVALUACIÓN .....                                                             | 4  |
| 2.1. CONSTITUCIÓN .....                                                                       | 4  |
| 2.2. FUNCIONES .....                                                                          | 5  |
| 2.3. COMPENSACIONES ECONÓMICAS.....                                                           | 9  |
| 3. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ASESOR Y EVALUADOR.....                                  | 12 |
| 4. DESARROLLO FASE DE ASESORAMIENTO .....                                                     | 14 |
| 4.1. FUNCIONES PERSONAL ASESOR .....                                                          | 15 |
| 4.2. COMPENSACIONES ECONÓMICAS.....                                                           | 16 |
| 5. DESARROLLO FASE DE EVALUACIÓN .....                                                        | 19 |
| 5.1. FUNCIONES PERSONAL EVALUADOR.....                                                        | 19 |
| 5.2. COMPENSACIONES ECONÓMICAS.....                                                           | 20 |
| 6. PERSONAL DE APOYO EN EL PROCESO .....                                                      | 22 |
| 6.1. PERSONAL DE APOYO EN LA FASE DE ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN (ASESORES ESPECIALISTAS)..... | 22 |
| 6.2. PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS .....                                                   | 25 |
| 7. ÓRGANOS GESTORES Y CENTROS SEDE .....                                                      | 27 |
| 8. ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE UNIDADES DE COMPETENCIA O ESTÁNDARES DE COMPETENCIA .....       | 31 |
| 9. PLAN DE CALIDAD .....                                                                      | 31 |

## 1. ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE SOLICITUDES

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

## 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 cada año natural, 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 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.

### 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 **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 Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROCESO CUANDO NO HAY ASESORES EN LA COMISIÓN:**

|                                   | Nº EXPEDIENTE |
|-----------------------------------|---------------|
| Nivel del estándar 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. El importe a percibir por cada expediente asignado en la fase de asesoramiento se repartirá a partes iguales entre el número de miembros de la comisión de evaluación.

**CANTIDADES A PERCIBIR POR CADA EXPEDIENTE ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROCESO, EN COMISIONES DE DOS MIEMBROS:**

|                                   | Nº EXPEDIENTE |
|-----------------------------------|---------------|
| Nivel del estándar de competencia | 1             |
| 1                                 | 26,88 €       |
| 2                                 | 29,21 €       |
| 3                                 | 32,15 €       |

**CANTIDADES A PERCIBIR POR CADA EXPEDIENTE ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROCESO, EN COMISIONES DE TRES MIEMBROS:**

|                                   | Nº EXPEDIENTE |
|-----------------------------------|---------------|
| Nivel del estándar de competencia | 1             |
| 1                                 | 21,50 €       |
| 2                                 | 23,36 €       |
| 3                                 | 25,72 €       |

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<br>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, previa autorización de la Delegación Provincial competente, 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 estableció, 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 indiquen su interés de participar en los procedimientos de acreditación de competencias, mediante el envío del correspondiente “Cuestionario de participación”, remitido a todos los centros educativos de Formación Profesional de Educación.

El personal docente que haya cumplimentado el Cuestionario de Participación será el que forme parte del proceso de selección. El listado de personas interesadas se organizará 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 CCAA.

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*.

## 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.
- 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.
- 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<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 *Manual del personal Asesor*.

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

|                                                         |  | CANTIDADES ASISTENCIAS PERSONAL ASESOR ( <sup>5</sup> / <sub>4</sub> de asistencia) |       |        |        |        |        |        |         |
|---------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
|                                                         |  | Nº UC                                                                               |       |        |        |        |        |        |         |
| Nivel unidades de competencia/estándares de competencia |  | 1                                                                                   | 2     | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | €/ASIST |
| 1                                                       |  | 40,33                                                                               | 80,65 | 120,98 | 161,30 | 201,63 | 241,95 | 282,28 | 32,26   |
| 2                                                       |  | 43,81                                                                               | 87,63 | 131,44 | 175,25 | 219,06 | 262,88 | 306,69 | 35,05   |
| 3                                                       |  | 48,23                                                                               | 96,45 | 144,68 | 192,90 | 241,13 | 289,35 | 337,58 | 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<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, ...).

## 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<br>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 *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<br>de competencia | ELABORACIÓN<br>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:

- a) *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.*
- b) *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 Trámite, 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 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<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 (más las cualificaciones de SSC089_2 y SSC320_2)                                                          |
| AB        | ALBACETE    | IES ANDRES VANDELVIRA     | 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 (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<br>DEGRACIA                                              | 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<br>CALVIN                                                  | MAM Madera, Mueble y Corcho                                                                                                                                                                                               |
| CR | ALCAZAR DESAN<br>JUAN | IES JUAN BOSCO                                                         | EOC Edificación y Obra Civil<br>IMP Imagen Personal<br>SAN Sanidad (más las cualificaciones<br>de SSC089_2 y SSC320_2)                                                                                                    |
| CR | CIUDAD REAL           | IES MAESTRE DE<br>CALATRAVA                                            | TMV Transporte y mantenimiento de<br>Vehículos                                                                                                                                                                            |
| CR | CIUDAD REAL           | IES TORREON DE<br>ALCAZAR                                              | ELE Electricidad y Electrónica                                                                                                                                                                                            |
| CR | CIUDAD REAL           | IES SANTA MARÍA<br>DE ALARCOS                                          | HOT Hostelería y Turismo                                                                                                                                                                                                  |
| CR | PUERTOLLANO           | IES LEONARDO DA<br>VINCI                                               | QUI Química                                                                                                                                                                                                               |
| CR | CIUDAD REAL           | Centro Referencia<br>Centro Nacional de<br>Formación de<br>Ciudad Real | INA Industrias alimentarias                                                                                                                                                                                               |
| CU | CUENCA                | IES SANTIAGO<br>GRISOLIA                                               | AFD Actividades Físicas y Deportivas<br>SSC Servicios Socioculturales y a la<br>Comunidad (excepto SSC089_2 y<br>SSC320_2)                                                                                                |
| CU | CUENCA                | IES PEDRO<br>MERCEDES                                                  | ADG Administración y Gestión<br>IMP Imagen Personal<br>MAM Madera, mueble y corcho<br>TMV Transporte y Mantenimiento de<br>Vehículos                                                                                      |
| CU | CUENCA                | IES ALFONSO VIII                                                       | COM Comercio y Marketing                                                                                                                                                                                                  |
| CU | CUENCA                | IES FERNANDO<br>ZÓBEL                                                  | SEA Seguridad y Medio Ambiente                                                                                                                                                                                            |
| CU | CUENCA                | IES LORENZO                                                            | SAN Sanidad (más las cualificaciones                                                                                                                                                                                      |

|    |                      |                                                      |                                                                                                                                                  |
|----|----------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | HERVÁS Y PANDURO                                     | de SSC089_2 y SSC320_2)                                                                                                                          |
| CU | CUENCA               | CIFPPU N.º 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          | 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<br>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<br>SAN Sanidad (más las cualificaciones de SSC089_2 y SSC320_2)                                                                      |
| 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 (excepto SSC089_2 y SSC320_2)                                                                     |
| TO | TOLEDO               | CIFPPU N.º 1                                         | IMP Imagen Personal<br>SAN Sanidad (más las cualificaciones de SSC089_2 y SSC320_2)<br>TMV Transporte y Mantenimiento de                         |

|    |                     |                                                                    | Vehículos                                                                                   |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| TO | TALAVERA DELA 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 (excepto SSC089_2 y SSC320_2)<br>QUI Química |
| TO | TALAVERA DELA REINA | IES PUERTA DE CUARTOS                                              | AFD Actividades Físicas y Deportivas                                                        |
| TO | TALAVERA DELA REINA | IES RIBERA DEL TAJO                                                | IFC Informática y Comunicaciones                                                            |
| TO | TOLEDO              | IES UNIVERSIDAD 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.

## 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 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