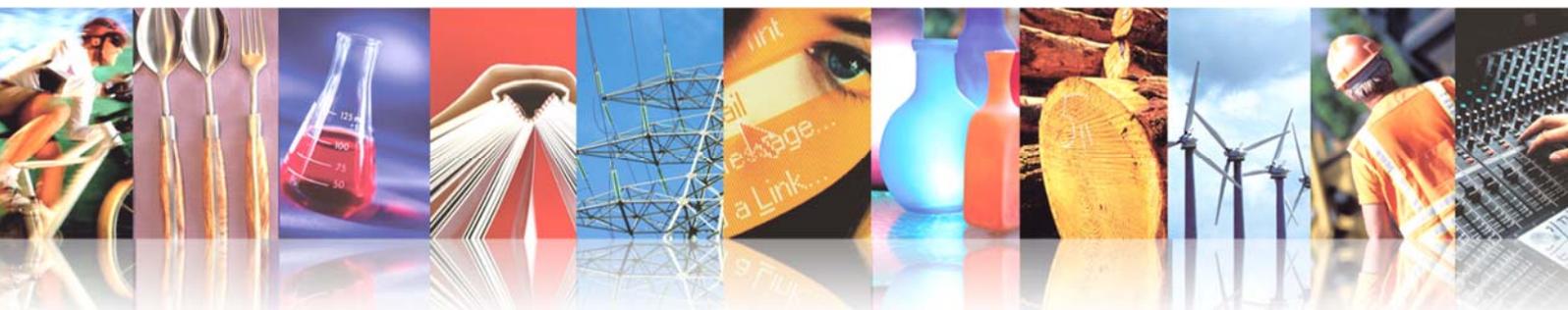




Reconocimiento de las competencias profesionales
adquiridas por experiencia laboral u otras vías no
formales e informales

Guía de la persona asesora





*“Según se establece en la [Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e integración de la Formación Profesional](#) en su **Disposición transitoria tercera, que:** “Hasta que se proceda al desarrollo reglamentario de lo previsto en la presente ley en relación con el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, mantendrá su vigencia la ordenación del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales recogida en el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales*

El Instituto Nacional de las Cualificaciones mantendrá la organización, estructura y funciones previstas en el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones hasta que se proceda a la ordenación reglamentaria de dicho organismo en el marco de la presente ley.



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
1. LA FIGURA DEL ASESOR/A EN EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES	4
1.1 La fase de asesoramiento.....	4
1.2 Diagrama de flujo de la fase de asesoramiento.....	5
1.3 Las funciones de la persona asesora	5
1.4 El perfil del asesor/a.....	6
2. GESTIÓN INTERNA DEL PROCESO DE ASESORAMIENTO.....	7
2.1 Programación de la fase de asesoramiento	7
2.2 Formalización y tramitación de la documentación	7
3. PAUTAS Y CLAVES METODOLÓGICAS DEL PROCESO DE ASESORAMIENTO	8
3.1 Algunas recomendaciones para asesoramiento	8
3.2 Preparación para el proceso de evaluación de la competencia profesional	11
3.3 Comunicación de resultados	12
3.4 Utilización de los instrumentos de apoyo y otras referencias para el asesoramiento	12
ANEXO I. HISTORIAL PERSONAL Y/O FORMATIVO. EXPLICACIÓN Y MODELO	15
ANEXO II. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN. EXPLICACIÓN Y MODELO.....	21
ANEXO III. MODELO DE FICHA DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA.....	24
ANEXO IV. MODELO DE INFORME DEL ASESOR/A PARA LA FASE DE EVALUACIÓN	26
ANEXO V. MODELO DE FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONES LABORALES O ASIMILADAS DESEMPEÑADAS.....	29
ANEXO VI. GLOSARIO DEL ASESORAMIENTO	31



PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimiento tiene como objetivo general facilitar su labor a las personas que desempeñan las funciones de asesoramiento en el proceso de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales y/o informales, procurando garantizar la homogeneidad y fiabilidad del Procedimiento.

Esta Guía forma parte de dicho Manual de Procedimiento, junto con la Guía de la persona evaluadora y la Guía de la persona candidata. Su marco legal está contenido en la [Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional](#) y en el [Real Decreto 659/2023, de 18 de Julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de formación profesional¹](#), (en adelante, Real Decreto 659/2023)

Además de describir el perfil del asesor/a y sus funciones y tareas se facilitan, en los anexos, modelos de los documentos que se cumplimentan en la fase de asesoramiento y otros que se considera pueden resultar de utilidad.

1. LA FIGURA DEL ASESOR/A EN EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

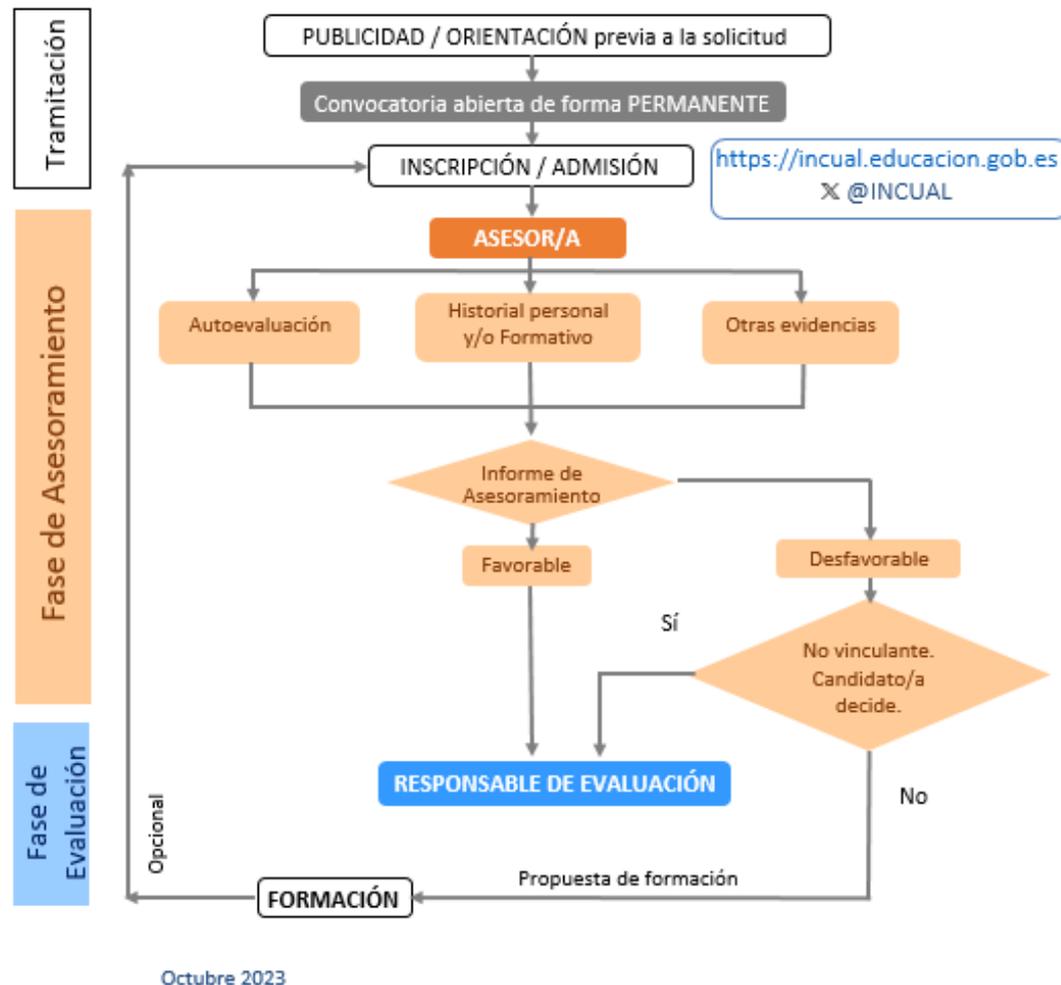
1.1 La fase de asesoramiento

Según se establece en la normativa reguladora del Procedimiento, la instrucción del mismo constará, consecutivamente, de las fases de asesoramiento; evaluación; y acreditación y registro de la competencia profesional, y los perfiles profesionales intervinientes de manera previa y durante el procedimiento serán los de orientador u orientadora, asesor o asesora y evaluador o evaluadora.

La fase de asesoramiento, que se regula en el artículo 184 del Real Decreto 659/2023, será obligatoria y podrá realizarse de manera individual o colectiva, presencial o a través de medios telemáticos, en función de las necesidades de las personas candidatas y posibilidades de la Administración competente.

¹ Ver el artículo 181.6 del Real Decreto mencionado

1.2 Diagrama de flujo de la fase de asesoramiento.



1.3 Las funciones de la persona asesora

Las funciones del asesor/a se establecen en el artículo 187.3. del Real Decreto 659/2023, y se pueden resumir en dos: la de **apoyo a la persona candidata** en la fase previa a la evaluación de las competencias y la **emisión de un informe** para las personas responsables de la siguiente fase a la vista de la documentación presentada.

El asesor o asesora, cuando se considere necesario, citará al o a la aspirante para ofrecer su apoyo, en su caso, a:

- Autoevaluar su competencia,
- Completar su historial personal y/o formativo
- Presentar evidencias que lo justifiquen

En la fase de Inscripción, la persona candidata a hecho acompañar a la solicitud de participación en el Procedimiento un **historial personal y/o formativo** que requiere una serie de justificantes. Es labor del



asesor/a, aconsejar al candidato o candidata en el desarrollo de este historial y en el tipo de documentos que soportan la información aportada en el mismo.

Por otra parte, es aconsejable el uso de **cuestionarios de autoevaluación** del candidato/a en relación a las competencias profesionales asociadas al/los estándares para los cuales se ha solicitado evaluación y acreditación. El asesor/a, tiene como misión también apoyar a la persona candidata en esta tarea.

Por último, el asesor/a, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe **favorable** o **desfavorable** firmado y **no vinculante**, y lo trasladará a la persona responsable de la fase de evaluación. En caso de informe desfavorable, se le indicará al candidato o candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde podría recibirla.

1.4 El perfil del asesor/a

Podrán ejercer las funciones de asesoramiento²:

a) El profesorado de formación profesional y formadores y formadoras de formación profesional, que acrediten indistintamente:

1.º Al menos cuatro años de experiencia docente impartiendo módulos profesionales de la familia profesional en la que se encuadra el proceso de acreditación.

2.º Al menos, dos años de experiencia docente impartiendo módulos profesionales de la familia profesional en la que se encuadra el proceso de acreditación, y, al menos, dos años de experiencia laboral en el sector productivo en que se encuadra el objeto de acreditación.

Estos profesionales estarán exentos de la realización del curso específico de formación, que tendrá carácter meramente voluntario y se consideran de oficio habilitados para ejercer las funciones de asesoramiento y evaluación.

b) Los y las profesionales expertos en el sector productivo y en las familias profesionales en que se encuadran los estándares de competencia objeto de acreditación, que acrediten una experiencia laboral en dicho sector de, al menos, cuatro años. Estos y estas profesionales deberán superar un curso de formación específica organizado o supervisado por las administraciones competentes.

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

² Ver artículo 187 del Real Decreto 659/2023



2. GESTIÓN INTERNA DEL PROCESO DE ASESORAMIENTO

La fase de asesoramiento requiere de la elaboración de una programación en la que el asesor/a tiene en cuenta las actuaciones que ha de desarrollar, los plazos y la disponibilidad de las personas candidatas. Además, el asesor/a deja constancia mediante el correspondiente registro de todas las actuaciones realizadas.

2.1 Programación de la fase de asesoramiento

El asesor/a, a la vista de las actuaciones que debe realizar y en el marco de la planificación general establecida por la administración competente, elabora un programa teniendo en cuenta:

- El número de personas que tiene que asesorar y sus características individuales, tales como horarios de trabajo, distancia geográfica, edades, experiencia profesional y formación, entre otras.
- Las sesiones que ha de desarrollar, su conveniencia y la posibilidad de que sean de tipo grupal o individual y presencial o telemático.
- Programación del calendario de sesiones, buscando el equilibrio que permita, por una parte, que las personas candidatas dispongan de tiempo para cumplir los compromisos adquiridos, y por otra, que se evite el desánimo por la demora en los plazos.

2.2 Formalización y tramitación de la documentación

El asesor/a debe dejar constancia del proceso seguido, desde el inicio hasta su finalización, mediante el registro de todas sus actuaciones de asesoramiento, conforme a los objetivos de transparencia y calidad establecidos. Para ello, conforma **un expediente por cada candidata o candidato**, donde se reflejen las actuaciones realizadas y su fecha, lugar y resultados, sugiriéndose la utilización de los documentos en los Anexos correspondientes.

El registro de las actuaciones permite, en primer lugar, **seguir el avance de la persona candidata**, desde la presentación de la solicitud hasta la fase de evaluación y, en segundo lugar, **justificar las actuaciones** realizadas por el asesor/a. Este expediente se adjunta, de manera que, al finalizar esta fase del Procedimiento, las actuaciones realizadas puedan ser objeto de comprobaciones.

Algunos documentos que pueden formar parte de este expediente serían, además del historial personal y/o formativo, los justificantes de requisitos y el informe de asesoramiento, entre otros:

- Convocatoria a la persona candidata y comunicaciones con la misma (copias de correos electrónicos o cartas)
- Convocatoria de reuniones y/o entrevistas y resumen de las mismas
- Certificados de asistencia,
- Ficha resumen de competencias identificadas y justificadas,
- Listado y documentos relativos a desplazamientos,
- En su caso, cuestionarios de satisfacción



3. PAUTAS Y CLAVES METODOLÓGICAS DEL PROCESO DE ASESORAMIENTO

La fase de asesoramiento incluye la autoevaluación de las personas candidatas con el fin de identificar y justificar sus competencias profesionales. Esto lleva asociado aspectos como la identidad y autoestima profesional, imprescindibles para su desarrollo profesional y personal. Por todo ello, aquellas cuestiones relativas a su naturaleza personal y social deben tener un tratamiento apropiado mediante unas prácticas, protocolos y actuaciones individualizadas.

La importancia de la figura del asesor/a en el Procedimiento radica en la atención individualizada y la motivación dada a la persona candidata. De la calidad de esta atención dependen posteriores participaciones en el Procedimiento y que se continúe con acciones de formación una vez finalizado el mismo.

3.1 Algunas recomendaciones para asesoramiento

En muchas ocasiones, los candidatos que pretenden obtener una acreditación son personas alejadas de los sistemas formales de formación, que han alcanzado responsabilidades profesionales en el mundo laboral y que se acercan con muchas reticencias a todo aquello que identifican con el mundo académico. A menudo consideran que las competencias profesionales obtenidas mediante aprendizajes no formales carecen de valor. Es aquí donde la figura del asesor/a tiene que actuar, procurando la empatía con las personas candidatas para ganarse su confianza, intentando que se involucre y que participe activamente en el proceso de asesoramiento, guiando su actuación en la identificación y justificación de sus competencias profesionales.

Las asesoras y los asesores, dependiendo de las características personales de las personas candidatas, despliegan distintas estrategias de motivación. Para ello, se recomienda:

- Tener una actitud positiva y dialogante: el éxito del proceso puede depender en gran medida de la empatía o entendimiento que se produzca entre la candidata/o y el asesor/a.
- Procurar un entorno de confianza; de esta manera ofrecerá una imagen más real y positiva de lo que realmente sabe hacer.
- Escuchar de manera activa, evitando interrumpir a la persona candidata; si se quiere preguntar o aclarar algo, es mejor anotarlo y hacerlo al final.
- Motivar a continuar en el procedimiento, pero evitando crear falsas expectativas que puedan generar frustración.
- Salvaguardar su autoestima profesional, sin entrar en juicios de valor que le puedan afectar. La labor del asesor/a es conducir en la aportación de información profesional y/o pruebas, sin entrar en valoraciones personales sobre estas ni en juicios subjetivos.
- Ser claro en las explicaciones, utilizar un lenguaje comprensible, con una terminología propia del entorno laboral.



- No emitir opinión alguna sobre su currículum ni sobre sus expectativas; el asesor o la asesora deberá ceñirse al objetivo de la fase de asesoramiento: ayudar a recopilar información profesional y/o formativa.
- Asegurar la privacidad y confidencialidad de la información profesional y/o pruebas aportadas.
- Evitar en todo momento actuar según impulsos, impresiones o un exceso de empatía. Pueden desvirtuar las valoraciones finales que se reflejen en el Informe. Pese a la cercanía que se pueda alcanzar con la persona candidata, deberá mantenerse la objetividad en todo momento.
- El asesor/a debe tener siempre presente que el trato ha de ser cordial y afable, pero profesionalizado, lo que se muestra en la puntualidad, el tipo de saludo, la corrección en las formas y el rigor en los procedimientos, entre otros.
- Se considera relevante evitar la precipitación, utilizar un tono de voz adecuado, respetar los silencios, saber escuchar, valorar todas las intervenciones y emplear el humor en determinadas circunstancias.

En suma, la clave del asesoramiento estriba en crear un clima de confianza, y determinadas formas de actuar incrementan esa confianza.

Asesoramiento presencial

Se caracteriza por una presencia física tanto del asesor/a como de la persona candidata, desarrollándose sesiones de asesoramiento, **individuales o grupales**.

Cuando las circunstancias socio-profesionales de un colectivo lo permitan, se pueden llevar a cabo procesos de asesoramiento dirigidos a grupos de personas afines, que opten a la posterior evaluación y acreditación de un determinado estándar de competencia. En estos casos, se entiende que hay cierta homogeneidad en las competencias profesionales de las/os participantes. A este caso pertenecerían actuaciones dirigidas al asesoramiento de trabajadoras y trabajadores con la misma ocupación de una empresa o sector determinado, o a un colectivo profesional concreto.

La sesión grupal sirve como medio para acoger a las personas candidatas y aportarles la información y documentación necesaria. La técnica del taller permite el desarrollo colectivo de determinadas tareas, como la elaboración del historial personal y/o formativo o la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación. En estos casos, el asesor/a dirige y supervisa la actividad a realizar por el grupo y focaliza las instrucciones en aquellas acciones críticas o determinantes.

La sesión grupal enmarcada en el proceso de asesoramiento es, por regla general, la reunión de acogida y el primer contacto de las personas candidatas con el Procedimiento. Es básicamente una reunión informativa y de introducción, donde lo que se trata es común a todas ellas. Esta sesión se puede realizar en un ambiente informal, manteniendo al mismo tiempo el rigor que exige el proceso.

Los participantes, al final de esta sesión, han construido una imagen clara del Procedimiento, saben qué pueden conseguir, qué actuaciones van a tener que abordar y los apoyos con los que van a contar a lo largo del proceso. Para ello, en la sesión grupal se puede informar acerca de las siguientes cuestiones:



- El Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y grados del Sistema de Formación profesional indicando los requisitos para obtenerlos.
- El Procedimiento en cuanto a sus fases, los elementos que lo forman y las actuaciones que se realizan en él.
- Los derechos y compromisos de las personas candidatas.
- Las funciones del asesor/a.

Además de esta información general, se les entrega la **“Guía de la persona candidata”**, un **Cuestionario de autoevaluación**, que cumplimentarán con la ayuda del asesor/a, y se le explica en qué consiste la documentación aportada al Procedimiento. También se les ofrece, en esta sesión, instrucciones y directrices concretas sobre la información profesional y/o pruebas aceptadas para justificar su competencia profesional. La reunión se podría desarrollar según el siguiente protocolo:

- *Bienvenida a las personas candidatas* y realización de una introducción sobre el Procedimiento mediante la cual se irá creando un clima afable y distendido, recordando en qué consiste y su mecanismo de evaluación, las características de las acreditaciones obtenibles y Grados del Sistema de Formación Profesional.
- *Explicación de las funciones del asesor/a* en esta fase: guiar a la persona candidata a lo largo del proceso, colaborar en la formalización de los documentos y ayudar a recopilar la información profesional y/o pruebas que debe presentar para su evaluación.
- *Instrucciones concretas sobre la presentación* de los documentos, pruebas o certificados que permitan obtener la información profesional que sustente su continuación en el Procedimiento. Instrucciones sobre qué documentos y materiales se pueden presentar para justificar la experiencia laboral o asimilada, cuáles son válidos para acreditar la formación no formal u otras actividades formativas realizadas y qué otros medios de prueba se pueden presentar para justificar aquellas competencias adquiridas por vías no formales o informales.
- Cómo cumplimentar, el historial personal y/o formativo, y el cuestionario de autoevaluación.
- Acordar con cada una de las personas candidatas la realización de la siguiente sesión de asesoramiento, entregándole la convocatoria para la misma según modelo normalizado. También se le recuerda que debe presentar la documentación acreditativa, en el caso de ser fotocopias, acompañada de los documentos originales para poder ser validada por la funcionaria o el funcionario correspondiente.

Asesoramiento por plataforma virtual/ telemático.

Las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente el uso de alguna plataforma virtual puede ser muy eficaz, bien como un instrumento de apoyo o bien como el soporte en el que se desarrolle el propio proceso.



La plataforma virtual puede facilitar información complementaria sobre el Procedimiento y ofrecer herramientas útiles, como modelos de historiales personales y/o formativos, cuestionarios de autoevaluación e instrucciones para su cumplimentación telemática.

El asesoramiento por plataforma virtual requiere una participación activa de la persona candidata, similar a la requerida en la vía presencial. Para lograrlo cuenta con herramientas de comunicación: foros, chats y/o correo electrónico, que pueden usar para plantear sus dudas.

Todo ello requiere que tanto el asesor/a como las personas candidatas posean competencias suficientes para el manejo de dicha plataforma.

3.2 Preparación para el proceso de evaluación de la competencia profesional

A lo largo del proceso de asesoramiento la persona candidata va comprendiendo el Procedimiento en el que está inmersa, mediante la información que le aporta el asesor o la asesora y su propia actuación. El asesor/a tiene que dejar claro en todo momento que **su función no es la de evaluar las competencias**, sino que se limita a **identificar y justificar su competencia profesional** a través de la información profesional y/o pruebas que ha presentado.

Con el apoyo del asesor/a, la persona candidata debería percibir el Procedimiento como una experiencia positiva y fructífera, que procura beneficiarle, reconociendo oficialmente lo que efectivamente sabe hacer. De esta manera puede abordar las distintas fases de una forma natural y participativa.

El Informe del Asesor/a para la evaluación debe reflejar los resultados del proceso de recogida de información profesional y/o pruebas aportadas. Las propuestas pueden fundamentarse en un análisis de la Ficha de evidencias de competencias, relacionando la información profesional y/o pruebas aportadas con el estándar de competencia.

El Informe recoge la conveniencia de que la persona candidata acceda a la siguiente fase, a partir de la valoración de las competencias identificadas previamente y debe ofrecer una conclusión:

- **Favorable.** Cuando la información profesional y/o pruebas presentadas cubren y se ajustan prácticamente a los requerimientos del estándar de competencia y sus realizaciones profesionales.
- **No favorable.** Cuando la información profesional y/o pruebas presentadas, cubren escasamente el estándar de competencia y sus realizaciones profesionales, por lo que existe poca probabilidad de éxito en la fase siguiente.

El asesor/a debe hacer constar en el Informe para la evaluación aquellos casos en que la persona candidata, teniendo un informe **no favorable**, desee acceder a la fase de evaluación.

En caso de que la conclusión del Informe sea **no favorable**, le propone la realización de un plan específico de formación para completar su competencia profesional en relación con el estándar de competencia.



3.3 Comunicación de resultados

A la persona candidata

Una vez realizado el Informe para la Evaluación, el asesor/a comunica a la persona candidata los resultados de esta fase. La comunicación se inicia con una revisión de las actuaciones realizadas y de la información profesional y/o pruebas aportadas para, a continuación, informarle de si reúne las condiciones para superar la evaluación del estándar de competencia.

En caso de que se le aconseje no continuar, la comunicación se debe fundamentar en argumentos claros, precisos y comprensibles, aportando datos específicos y tangibles sobre los que se sustente la valoración. El asesor/a deberá informar en clave positiva, de manera que no se considere como un resultado negativo o un fallo personal, sino resaltando que el proceso realizado le ha ayudado a conocer las competencias profesionales que efectivamente posee, así como las que le faltan para completar el estándar de competencia, y sus necesidades y posibilidades a la hora de formarse.

Al final de la exposición, el asesor/a pasará a exponer el plan de formación para que pueda adquirir las competencias insuficientemente justificadas.

Si, pese a los argumentos expuestos, la persona candidata desea acceder a la fase de evaluación del estándar de competencia, el asesor/a lo hará constar en el Informe.

A la persona responsable de la evaluación

Una vez concluido el proceso de asesoramiento, se traslada toda la documentación aportada o generada durante el proceso de asesoramiento, así como el Informe del asesor/a par la evaluación.

En caso de ser requerido, el asesor/a informa del proceso seguido por la persona candidata, razonando las decisiones tomadas. Tienen especial importancia aquellos casos en los que esta, pese a la valoración no favorable, decida pasar a la fase de evaluación del estándar de competencia.

A las administraciones responsables

El asesor o asesora, en su condición de persona habilitada por la administración competente, debe dejar registro a efectos de justificación de las actuaciones realizadas en la fase de asesoramiento y debe mantener la coordinación establecida con el órgano responsable del Procedimiento.

3.4 Utilización de los instrumentos de apoyo y otras referencias para el asesoramiento

Lo esencial del Procedimiento es evaluar a las personas candidatas que se presentan, con validez y fiabilidad, y comprobar que demuestran la competencia profesional descrita en el estándar de competencia profesional, de las correspondientes al Catálogo Nacional de Estándares de competencias.



Puede consultar la **relación de cualificaciones vigentes**, por familia profesional y nivel, y sus correspondientes estándares de competencia en la **web del INCUAL**: <http://incual.educacion.gob.es>

El asesor/a tiene que contrastar la información profesional y/o pruebas aportadas u obtenidas de la persona candidata con el estándar de competencia y sus realizaciones profesionales para determinar qué competencias profesionales están suficientemente justificadas.

Hay que señalar que la labor de identificar el itinerario profesional de la persona candidata y su vinculación con el estándar de competencia para su posterior comparación con el mismo y con sus realizaciones profesionales no es siempre inmediata ni fácil, teniendo en cuenta que la información profesional y/o pruebas de evidencia que presentan las candidatas o los candidatos son indirectas, aportadas por la persona candidata, generadas mediante interacción en la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación, que tienen que ser avaladas con documentos, informes, certificados y respuestas de la propia persona candidata.

El Cuestionario de autoevaluación

Recoge todas las actividades profesionales y es de utilidad para las sesiones posteriores de asesoramiento. El asesor/a ayuda a cumplimentar el Cuestionario de Autoevaluación, teniendo en cuenta que:

- a. Las actividades mencionadas en el cuestionario dan soporte a las realizaciones profesionales y criterios de realización del estándar de competencia de referencia.
- b. El lenguaje de las actividades mencionadas en el Cuestionario se ha ajustado, para su mejor comprensión por las personas candidatas, atendiendo al nivel del estándar de competencia objeto de evaluación y se ha utilizado la terminología propia del entorno laboral.
- c. Las actividades declaradas en el cuestionario guardan relación con las realizaciones profesionales y los criterios de realización y las respuestas consideran el grado de autonomía en el desempeño profesional, en una escala de 1 a 4:
 1. No sé hacerlo.
 2. Lo puedo hacer con ayuda.
 3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
 4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otra persona.
- d. Por último, el asesor/a incluye las respuestas del Cuestionario en una **plantilla de valoración** de los cuestionarios de autoevaluación, con la que obtiene un resultado. Si este resultado supera el umbral establecido, se considera que la persona candidata podría tener posibilidades de superar la fase de evaluación.

Una vez se ha valorado si la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata justifican su competencia profesional en relación con el estándar de competencia, el asesor/a puede sistematizar toda la información en un documento denominado "**Ficha de evidencias de competencia**", que sirve de soporte para la elaboración del Informe del Asesor/a para la evaluación.



El Informe del Asesor/a para la Evaluación, la Ficha de evidencias de competencia (en su caso) y otros documentos internos que se puedan generar en la fase de asesoramiento se archivan, si procede, en el expediente del Procedimiento con el objeto de permitir la trazabilidad del proceso.

La oferta formativa relacionada con los estándares de competencia objeto de asesoramiento

Durante la fase de asesoramiento, el asesor/a en el desempeño de su función de identificación de las competencias profesionales de la persona candidata en relación con el estándar de competencia, puede detectar carencias, en cuyo caso puede proponer un plan de formación para suplirlas.

Con el fin de determinar el itinerario formativo requerido para cubrir las carencias de competencia que presenta la persona candidata en relación al estándar de competencia, el asesor/a debe:

- Conocer el sistema de formación profesional y oferta formativa existente, los centros donde se imparten los cursos y los requisitos para poder acceder a estos.
- Buscar información sobre la oferta formativa, saber dónde está disponible, hacerse las preguntas oportunas sobre las necesidades formativas de la persona candidata y utilizar el material de referencia y las fuentes de información. Puede consultar la oferta formativa de carácter formal asociada a las cualificaciones profesionales, por familia profesional y nivel, y con ello sus estándares de competencia, en la **web del INCUAL**:

<https://incual.educacion.gob.es/>

https://incual.educacion.gob.es/administracion_cualificaciones

- Motivar a la persona candidata para su aprendizaje a lo largo de la vida, su desarrollo personal y la mejora de su cualificación profesional.



ANEXO I. HISTORIAL PERSONAL Y/O FORMATIVO. EXPLICACIÓN Y MODELO

Introducción

El historial personal y/o formativo es un cumplimentado por la persona candidata en primera instancia, a partir del modelo propuesto, que está basado en el de currículum vitae europeo.

En él se aportan los datos personales y los referidos a las actividades profesionales y formativas realizadas por la persona candidata y que tengan relación con el estándar de competencia y sus realizaciones profesionales.

Revisión del historial presentado por la persona candidata

El asesor/a ayudará a la persona candidata a completar aquellos apartados del historial profesional y/o formativo que estén insuficientemente informados.

Utilidad del historial para el Procedimiento

El asesor/a, una vez aportada la información requerida por la persona candidata sobre el historial personal y/o formativo, lo tomará como punto de partida para estudiar la suficiencia de las evidencias de su competencia, asesorándole en la obtención de información profesional y/o pruebas necesarias para incluir en el Informe de Competencias Profesionales. Posteriormente, en la fase de evaluación, se procederá a su contraste con el fin de valorar su fiabilidad.

Estructura del historial personal y/o formativo

Historial personal. La persona candidata habrá reflejado aquellos datos personales necesarios para el Procedimiento. El asesor/a debe comprobar que los datos son correctos y completos. Se detalla, además de los datos personales que sea necesario recabar para la comunicación y para verificar el cumplimiento de los requisitos para participar en el Procedimiento, la experiencia laboral o asimilada, considerándose esta la adquirida en puestos como becario/a y/o voluntario/a. En la experiencia laboral se incluyen tanto la adquirida en trabajos por cuenta ajena como por cuenta propia. La persona candidata habrá descrito por separado cada empleo o puesto relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente, especificando la duración, la empresa u organismo y las actividades desempeñadas. El asesor/a resaltarán aquellos empleos más significativos para el Procedimiento, identificando las actividades profesionales que subyacen en los trabajos desempeñados por la persona candidata y relacionándolas con el estándar de competencia.

Historial Formativo. Recoge información sobre Títulos académicos oficiales y Certificados Profesionales: la persona candidata habrá enunciado sucesiva y ordenadamente los que haya obtenido. Respecto a los Títulos académicos oficiales, Títulos de FP y Certificados Profesionales, entre otros, aportados en el currículum vitae inicial, el asesor/a debe seleccionar aquéllos relacionados con el estándar de competencia concreto.

Otra formación: la persona candidata hará un listado de cursos superados de carácter no formal o reglado, empezando por el más reciente y siguiendo un orden cronológico descendente, especificando



la duración del curso, el centro que lo impartió, objetivos del curso, contenidos asociados y duración de los mismos.

El asesor/a comprobará que los contenidos se ajustan a la dimensión del “saber” de las especificaciones de evaluación del estándar de competencia y que los objetivos están relacionados con la dimensión de competencia del “saber hacer” y del “saber estar”.

Otra información profesional relevante. El asesor/a seleccionará aquella información de la presentada por la persona candidata inicialmente que realmente sea significativa para el estándar de competencia.



Historial personal y/o formativo

Apellidos:

Nombre:

Fecha última actualización:

ÍNDICE del Historial personal y/o formativo

	Pág.
Información personal	2
Historial profesional - Experiencia laboral o asimilada	2
Historial formativo - Educación y formación	3
Títulos académicos oficiales y Certificados Profesionales	3
Otra formación	3
Otra información profesional relevante	4



1. Información Personal

Apellidos		Nombre	
Sexo		DNI / NIE / Pasaporte	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	
Nacionalidad		Dirección	
Código postal		Ciudad	
Teléfono móvil		Teléfono fijo	
Correo electrónico			

2. Historial profesional, experiencia laboral o asimilada

Iniciar por el trabajo actual o último realizado.

Sector productivo	Ocupación Grupo profesional Puesto de trabajo *Táchese lo que NO proceda	Centro de trabajo /Empresa	Periodo trabajado (de dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)	Duración (en meses y años)	Principales actividades desarrolladas	Otros



3. Historial formativo. Educación y formación

A. Títulos académicos oficiales y Certificados profesionales

Marcar con una (X) la titulación que se posee:

<input type="checkbox"/> Graduado en ESO	<input type="checkbox"/> Título de EGB
<input type="checkbox"/> Título de Bachillerato Modalidad:	<input type="checkbox"/> Título de Bachillerato (BUP) Especialidad:
<input type="checkbox"/> Técnico (CFGM) Denominación:	<input type="checkbox"/> COU
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (CFGS) Denominación:	<input type="checkbox"/> Técnico auxiliar (FPI) Especialidad:
<input type="checkbox"/> Formación Profesional Básica Denominación:	<input type="checkbox"/> Técnico especialista (FP II) Especialidad:
<input type="checkbox"/> Certificado profesional Nivel: Denominación:	<input type="checkbox"/> Oficialía industrial Especialidad:
<input type="checkbox"/> Otras pruebas (acceso a CCFF, universidad...) Especificar cuáles:	<input type="checkbox"/> Maestría industrial Especialidad:

Si posee otro tipo de formación indique cuál:

--

B. Otra formación

Indicar los cursos ordenándolos de más próximo a más lejano en el tiempo.

Nombre curso	Centro / organismo	Periodo (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)	Duración (en horas)	Módulos/ contenidos	Resumen de Contenidos	Otros



4. Otra información profesional relevante

4.1 ¿Es titular de algún permiso de conducir? Especifique cual

4.2 Idiomas / Lenguas oficiales

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS / LENGUAS OFICIALES				
Nº Ref.	Idiomas/ Lenguas oficiales	Lectura [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]	Escritura [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]	Expresión oral [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]

4.3 ¿Dispone de algún carnet de profesionalidad? Especifique cuál.

4.4 Informaciones complementarias y aprendizajes “no formales”



ANEXO II. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN. EXPLICACIÓN Y MODELO

El cuestionario de autoevaluación es un instrumento cuya finalidad es que la persona candidata pueda reflexionar acerca de su profesionalidad con respecto al estándar de competencia a acreditar, tomando conciencia de las competencias profesionales que posee.

Este instrumento, junto con su plantilla de valoración y siempre en relación con el estándar de competencia y sus realizaciones profesionales, facilitan al asesor/a el diagnóstico del nivel de desempeño profesional que posee la persona candidata.

La información recogida y el resultado del cuestionario de autoevaluación expresa el grado de dominio/autonomía de la persona candidata, en una escala de 1 a 4, respecto a las actividades profesionales o asimiladas establecidas en el cuestionario.

El asesor/a incluye las respuestas del cuestionario en una herramienta informática denominada “Plantilla de valoración” (no facilitada en esta Guía), en la que obtiene un resultado. Si este resultado supera el umbral establecido, se considera que la persona candidata podría tener posibilidades de superar la evaluación.



Procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA PROFESIONAL:

Código: xxxxx NIVEL: x

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, en aplicación de la normativa vigente de protección de datos personales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee de estándar de competencia profesional de la "XXXX_X....."

Con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos que para ello establece la normativa.

Nombre y apellidos del candidato/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales o asimiladas aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (sub-actividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las sub-actividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas.

Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1:	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2:	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ANEXO III. MODELO DE FICHA DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA

Una vez valorada la información personal y/o formativa, los documentos justificativos y los resultados de la autoevaluación en relación con el estándar de competencia y sus realizaciones profesionales, el asesor/a puede utilizar este documento para sistematizar toda la información.

El modelo ofrecido puede servir como forma de justificar el resultado del Informe del Asesor/a para las personas responsables de la fase de Evaluación, y facilitar su cometido a estas, al ofrecer un detalle de este resultado referido a las actividades profesionales.

Estructura

La estructura se conforma mediante una ficha que contiene los siguientes elementos:

- Estándar de competencia
- Actividades profesionales o asimiladas
- Información profesional y/o pruebas
- Valoración evidencias de competencia
- Observaciones



MODELO DE FICHA DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA:			
ACTIVIDADES PROFESIONALES	INFORMACIÓN PROFESIONAL Y/O PRUEBAS	Nº Referencia	VALORACIÓN EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
AP 1			
AP 2			
AP 3			
AP 4			
AP 5			

OBSERVACIONES:



ANEXO IV. MODELO DE INFORME DEL ASESOR/A PARA LA FASE DE EVALUACIÓN

El asesor o asesora, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe con las conclusiones de favorable o desfavorable, firmado y no vinculante, y lo trasladará a la persona responsable de la fase de evaluación. En caso de informe desfavorable, se le indicará al candidato o candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde podría recibirla.

La elaboración del Informe del Asesor/a supone la culminación de la fase de asesoramiento y establece la conexión con la fase de evaluación.

Estructura

- Datos personales de la persona candidata
- Asesoramiento sobre el estándar de competencia
- Modalidad de asesoramiento: presencial / telemático.
- Fundamentos del informe
- Competencias profesionales suficientemente justificadas.
- Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento.
- Diagnóstico del asesoramiento: informe favorable/ no favorable y decisión de la persona candidata.
- Propuesta de formación.
- Asesor o asesora que ha intervenido en el asesoramiento de la persona candidata en este estándar de competencia.



MODELO DE INFORME DEL ASESOR/A PARA LA FASE DE EVALUACIÓN

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA CANDIDATA

Apellidos: _____

Nombre: _____

DNI / NIE: _____

ASESORAMIENTO SOBRE ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

XX_____-__ Denominación: _____

Estándar de Competencia Profesional:

Familia Profesional: _____

MODALIDAD DE ASESORAMIENTO: PRESENCIAL / TELEMÁTICO.

Sesiones grupales (fecha y lugar)

Sesiones individuales (fecha y lugar)

FUNDAMENTOS DEL INFORME

Competencias profesionales suficientemente justificadas:



Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento.

DIAGNÓSTICO DEL ASESORAMIENTO

Informe favorable _____
Informe no favorable _____
Decisión expresada por la persona candidata respecto a su acceso a la fase de evaluación _____

PROPUESTA DE FORMACIÓN necesaria para completar el estándar de competencia y centros donde puede recibirla.

Asesor/a que ha intervenido en el asesoramiento de la persona candidata:

Apellidos y nombre

Firma

En _____, a ____ de ____ de 20__



ANEXO V. MODELO DE FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONES LABORALES O ASIMILADAS DESEMPEÑADAS

Recordemos que la normativa reguladora del procedimiento establece que *“el asesor o asesora, cuando se considere necesario, citará al o a la aspirante para ayudarle, en su caso, a autoevaluar su competencia, completar su historial personal y/o formativo o a **presentar evidencias que lo justifiquen**”*.

La experiencia laboral o asimilada se justifica, según la normativa reguladora, según los casos:

a) Para trabajadores o **trabajadoras asalariados**:

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

2.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o **por cuenta propia**:

1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, y

2.º Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para becarios: Certificación de la persona responsable en la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

d) Para personas voluntarias: Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.

Este documento podrá ser cumplimentado y sellado por el responsable de Recursos Humanos o similar de la empresa donde la persona trabajadora desempeña o ha desempeñado su actividad laboral.

Se ofrece este modelo, por tanto, para facilitar la forma de justificar el historial personal de actividades laborales o asimiladas desempeñadas cuando el contrato laboral no sea la figura aplicable (ver subrayados en los párrafos anteriores) o no consten en el mismo estas actividades.

Estructura

- Datos identificativos de la empresa, organismo o entidad
- Datos relativos a la vinculación de la trabajadora o del trabajador con la empresa.
- Tabla resumen de puesto/s ocupado/s (convenio, categoría, período y funciones y/o tareas desempeñadas).
- Firma de la persona responsable y sello de la empresa o entidad.



FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONES LABORALES O ASIMILADAS DESEMPEÑADAS

Nombre de la empresa o entidad:

Dirección postal del domicilio de la empresa o entidad (calle o similar y número):

Ciudad:

Provincia:

Teléfono de contacto:

Sector productivo que corresponde a la parte de la empresa en la que la persona trabajadora, becaria o voluntaria, desempeñó sus funciones:

Área funcional en la que se han desempeñado funciones:

Figura aplicable al desempeño de la actividad (marcar la(s) que proceda(n)): ...Trabajo por cuenta propia,...Trabajo por cuenta ajena, ...Becario/a, ...Voluntario/a

	Puesto/s ocupado/s	Convenio Colectivo Aplicable	Grupo/ subgrupo/categoría profesional del convenio	Periodo ocupado en el puesto	Funciones desempeñadas / Actividades / Tareas
1					
2					
3					
4					

Firma de la persona responsable o trabajadora por cuenta propia

Sello de la empresa o entidad



ANEXO VI. GLOSARIO DEL ASESORAMIENTO

Aprendizaje o educación formal

El proceso de formación estructurado conducente a una titulación, acreditación o certificación oficial.

Aprendizaje o educación no formal

El proceso de formación estructurado que no conduce a una titulación, acreditación o certificación oficial.

Calidad del asesoramiento

Conjunto de características que debe cumplir el proceso de asesoramiento para que sea satisfactorio para las personas usuarias, cumpla con los fines del Procedimiento, y permita su seguimiento para su mejora.

Competencia profesional

El conjunto de conocimientos y destrezas que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo. Las competencias profesionales se recogen en los estándares de competencia profesional, que servirán para el diseño de cualquier oferta de formación profesional.

Confidencialidad

Garantía de privacidad y manejo responsable de la información referida a la persona candidata en el Procedimiento, según lo dispuesto en el [Reglamento General de Protección de Datos](#), de la Unión Europea y en la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#).

Cualificación

La competencia para el desempeño de una actividad profesional acreditada oficialmente por títulos, certificados o acreditaciones.

Dimensiones de la competencia profesional

Cada una de las categorías en que se puede desglosar la competencia. De las múltiples de las opciones existentes se ha optado por competencias técnicas que recogen el “saber hacer y saber” y competencias sociales que recogen el “saber estar”.

Elemento de competencia

Cada realización profesional que describe el comportamiento esperado de la persona, en forma de consecuencias o resultados de las actividades que realiza en el desempeño de una profesión. Constituye la parte menor de un estándar de competencia.



Diagnóstico del asesor/a

Apreciación que realiza el asesor/a sobre la suficiencia de la justificación de la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata en relación con el estándar de competencia y sus realizaciones profesionales, y expresa la conveniencia de que la persona candidata acceda a la fase de evaluación. Se expresa según los términos “Favorable” o “No favorable”.

Dimensión de la competencia profesional

Cada una de las categorías en que se puede desglosar la competencia. Las competencias técnicas que recogen el “saber hacer” y “saber” y competencias sociales que recogen el “saber estar”.

Estándar de competencia

El conjunto detallado de elementos de competencia que describen el desempeño de las actividades y las tareas asociadas al ejercicio de una determinada actividad profesional con el estándar de calidad requerido. Se detalla en una serie de “Realizaciones profesionales” y es la unidad o elemento de referencia para diseñar, desarrollar y actualizar ofertas de formación profesional.

Evidencias de competencia profesional

Información obtenida de una candidata o un candidato que, debidamente contrastada con el estándar de competencia, prueba que este posee la competencia profesional requerida.

Informe del Asesor/a

Documento elaborado por el asesor/a, con carácter no vinculante, que establece la conveniencia o no de que la persona candidata/a acceda a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas. También incluye las observaciones que el asesor/a hace a la comisión de evaluación.

Metodología del asesoramiento

Conjunto de métodos y técnicas que aplica el asesor/a para facilitar la homogeneización del proceso, ajustado a las características personales de las personas candidatas, con el fin de que los resultados obtenidos sean los mismos, independientemente de lugar, la forma que se aplique y el asesor/a que lo lleve a cabo.

Protocolos del asesoramiento

Conjunto de directrices cuyo objeto es orientar la actuación del asesor/a en lo referente a la identificación y justificación de las competencias profesionales de la persona candidata, permitiéndole resaltar aquello que pueda ser más relevante.

Sistematización de la información profesional y/o pruebas aportadas

Actuación que lleva a cabo el asesor/a consistente en la organización de la información profesional y pruebas aportadas por la persona candidata de la competencia profesional de la persona candidata según una estructura establecida.