



ORDE do de 2021 pola que se regula, no ámbito do sistema educativo da Comunidade Autónoma de Galicia, o proceso de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, para unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais (código de procedemento ED517B).

A Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, establece no artigo 3.5 que un dos fins do Sistema nacional das cualificacións e da formación profesional é o de avaliar e acreditar oficialmente a cualificación profesional, calquera que sexa a súa forma de adquisición, e no seu artigo 4 establece que un dos seus instrumentos é o procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e rexistro das cualificacións profesionais.

A mesma lei, no seu artigo 8, alínea 2, establece que a avaliación e a acreditación da competencia profesional adquirida a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación se debe desenvolver seguindo criterios que garantan a fiabilidade, a obxectividade e o rigor técnico da avaliación, e que terá como referente o Catálogo nacional de cualificacións profesionais; e na alínea 3 recolle a posibilidade de realizar acreditacións parciais acumulables.

O Real decreto 1128/2003, do 5 de setembro, polo que se regula o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, define no seu artigo 5, alínea b), a unidade de competencia como o agregado mínimo de competencias profesionais, susceptible de recoñecemento e acreditación parcial, para os efectos previstos no artigo 8.3 da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece como un dos seus principios xerais a concepción da educación como unha aprendizaxe permanente, que se desenvolverá ao longo de toda a vida. No seu artigo 66.4, referido á educación para as persoas adultas, determina como un dos seus obxectivos o de conectar as vías de aprendizaxe (ensino regrado ou non regrado, ou a través da experiencia laboral) e o de adoptar as medidas para a validación destas aprendizaxes.

O Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas pola experiencia laboral, vén desenvolver o establecido no artigo 8.4 da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, establecendo o procedemento e os requisitos para a avaliación e a acreditación das competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación, así como os seus efectos.



Para a implantación do procedemento en Galicia, o Decreto 198/2020, do 20 de novembro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, atribúe á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional as competencias para a promoción e desenvolvemento do recoñecemento de competencias profesionais nas diferentes familias profesionais que compoñen o Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Así mesmo, indica que será a Subdirección Xeral de Formación Profesional a quen lle corresponde a organización e coordinación do sistema de recoñecemento, avaliación e acreditación de competencias profesionais.

O Consello Galego de Formación Profesional ten como unha das súas funcións emitir informe sobre os plans e as accións que se encamiñen ao recoñecemento e á avaliación da competencia da poboación activa e colaborar na implantación do dispositivo de recoñecemento e avaliación, segundo o disposto no artigo 1, punto k), do Decreto 214/2003, do 20 de marzo, polo que se modifica o Decreto 110/1999, do 8 de abril, polo que se crea e regula o Consello Galego de Formación Profesional.

O artigo 5 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, establece entre os seus fins a contribución á avaliación e á acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación no marco do Sistema nacional das cualificacións e da formación profesional, promovendo así a valoración social do traballo. A Consellería de Cultura, Educación e Universidade dispón dunha rede de centros integrados onde se leva a cabo o desenvolvemento do procedemento de acreditación de competencias.

O Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional, competencia da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, inclúe na súa estrutura organizativa, dentro da área de calidade, innovación e orientación profesional, o departamento de acreditación e probas, e atribúelle funcións organizativas e de coordinación e supervisión do procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional.

O Real decreto 143/2021, do 9 de marzo, establece no apartado 6, que excepcionalmente as administracións competentes poderán adaptar a composición e funcionamento das comisións de avaliación co fin de garantir a eficacia do procedemento. Dita excepcionalidade, pode vir determinada por un considerable aumento de unidades de competencia que os centros



educativos nos que se desenvolve o procedemento deben asesorar e avaliar, o que esixe organizar o persoal avaliador do sector formativo dispoñible, para dar cumprimento aos prazos e requirimentos do proceso de xeito eficaz e eficiente.

Co fin de dar cumprimento ao establecido no Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral, e no Real decreto 143/2021, do 9 de marzo, polo que se modifica o Real decreto 1224/2009, esta consellería procede a regular dentro do sistema educativo na Comunidade Autónoma de Galicia o proceso de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral.

Por todo isto, de conformidade co disposto no artigo 2 do Decreto 198/2020, do 20 de novembro, polo que se establece a estrutura orgánica da consellería, e unha vez dada audiencia ao Consello Galego de Formación Profesional, a Consellería de Cultura, Educación e Universidade, por proposta da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional,

DISPOÑO:

Artigo 1. Obxecto e ámbito de aplicación

O obxecto desta orde é establecer, no ámbito do sistema educativo da Comunidade Autónoma de Galicia, un procedemento dispoñible permanentemente para a avaliación e a acreditación das competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación (código de procedemento ED517B), ao abeiro do establecido no Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral, e no Real decreto 143/2021, de 9 de marzo, polo que se modifica o Real decreto 1224/2009, para unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais.

Artigo 2. Estrutura organizativa

1. A Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, a través da Subdirección Xeral de Formación Profesional, será a encargada da planificación, organización e desenvolvemento do proceso de acreditación de competencias adquiridas pola experiencia laboral e por vías non formais de formación.
2. A dirección dos centros nos que se desenvolva o proceso será a encargada da organización do procedemento no seu centro segundo o establecido nesta orde e da asignación das funcións e nomeamento do resto de membros participantes no proceso.





3. A coordinación e seguimento desenvolverase a través dos sistemas de información de soporte ao procedemento. En todo caso, darase cumprida información dos centros participantes, das familias profesionais ou das unidades de competencia que se oferten no procedemento de acreditación a través do sistema de información de soporte ao procedemento denominado ACREDITACION (<https://www.edu.xunta.gal/acreditacion>) e do portal de FP (<https://www.edu.xunta.gal/fp/>).

Artigo 3. *Lugar de realización*

1. Con carácter xeral, o desenvolvemento do proceso terá lugar en centros educativos con oferta de formación profesional: centros integrados de formación profesional (CIFP), nos Institutos de Educación secundaria (IES) ou noutros centros educativos que se determinen.
2. A Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, dará publicidade dos centros que en cada momento estean a participar no procedemento.

Artigo 4. *Requisitos de participación no procedemento*

1. Para acceder a este procedemento, as persoas candidatas deberán cumprir os requisitos seguintes:
 - a) Posuír a nacionalidade española; atoparse incluído como persoa residente comunitaria ou familiar deste, no ámbito da aplicación do Real decreto 240/2007, do 16 de febreiro, sobre entrada, libre circulación e residencia en España de persoas cidadás da UE; ou ser titular dunha autorización de residencia en España en vigor.
 - b) Ter feitos 18 anos, no momento de realizar a inscrición, para as unidades de competencia correspondentes a cualificacións de nivel 1, e 20 anos para unidades de competencia correspondentes a cualificacións de nivel 2 e 3.
 - c) Ter experiencia laboral e/ou formación relacionada coas competencias profesionais que se quere acreditar.
 - c.1) No caso de experiencia laboral, xustificaranse polo menos tres anos, cun mínimo de 2000 horas traballadas en total, nos últimos quince anos transcorridos antes da presentación da solicitude para unidades de competencia de nivel 2 e 3. Para as unidades de competencia de nivel 1 requiriranse como mínimo dous anos de experiencia laboral cun mínimo de 1200 horas traballadas en total.





c.2) No caso de formación, xustificaranse polo menos 200 horas para unidades de competencia de nivel 1 ou 300 horas para as unidades de competencia dos niveis 2 e 3, nos últimos dez anos transcorridos antes da presentación da solicitude. Nos casos en que os módulos formativos asociados ás unidades de competencia que se pretendan acreditar tiveran unha duración inferior, deberanse acreditar como mínimo as horas establecidas neses módulos formativos.

d) As persoas candidatas non poderán estar matriculadas nun ciclo de formación profesional (nin en réxime ordinario nin no réxime para as persoas adultas) ou realizando formación profesional para o emprego, conducente á acreditación das unidades de competencia nas cales solicita a súa inscrición. Tampouco poderán posuír ou estar en condicións de obter un título de formación profesional ou un certificado de profesionalidade que conteña a/s unidade/s de competencia que solicita, nin as súas equivalentes ou a acreditación parcial das unidades de competencia que solicita. Ademais, non poderán estar inscritas noutro procedemento de recoñecemento da experiencia profesional, ou nas probas libres para a obtención do título de formación profesional, levado a cabo por calquera Administración ou organismo público, conducente á acreditación das mesmas unidades de competencia que solicita. Para todo isto presentarán declaración responsable que farán constar na solicitude.

2. As persoas maiores de 25 anos que cumpran os requisitos de experiencia laboral ou formativa indicados na alínea anterior e que non poidan xustificalos mediante os documentos sinalados poderán solicitar a súa inscrición provisional no procedemento, sempre e cando presenten a xustificación, mediante algunha proba admitida en dereito, da súa experiencia laboral ou das aprendizaxes non formais de formación. O centro encargado de tramitar a solicitude consultará á Subdirección Xeral de Formación Profesional que emitirá un informe sobre a procedencia ou non da participación da persoa candidata no procedemento. Se o informe é positivo, procederase á súa inscrición definitiva como solicitante no centro correspondente.

Artigo 5. *Xustificación do historial profesional e/ou formativo*

1. A xustificación da experiencia laboral farase cos seguintes documentos:

a) Para persoal traballador asalariado





a.1) Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social, do Instituto Social da Mariña ou da mutualidade laboral en que se teña afiliación, onde conste a empresa, a categoría laboral (grupo de cotización) e o período de contratación (vida laboral).

a.2) Contrato de traballo ou certificación da empresa na que se adquirise a experiencia laboral, que reflicta especificamente a duración dos períodos de prestación do contrato, a actividade desenvolvida e o período en que se realizase a devandita actividade. A certificación presentarase segundo o modelo que figura como anexo I desta orde.

b) Para persoal traballador autónomo ou por conta propia.

b.1) Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou do Instituto Social da Mariña, dos períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente (vida laboral).

b.2) Descrición da actividade desenvolvida e do intervalo de tempo en que se realizou, adaptada ao modelo de anexo II.

c) Para persoas voluntarias ou bolseiras.

c.1) Certificación da organización onde se prestou a asistencia, onde consten especificamente as actividades e as funcións realizadas, o ano en que se realizaron e o número total de horas dedicadas a elas, adaptada ao modelo de anexo II.

2. Xustificación da formación.

A xustificación para as competencias profesionais adquiridas a través de vías non formais de formación, realizarase mediante documento que acredite que a persoa candidata posúe formación relacionada coas unidades de competencia que se pretenda acreditar. En cada certificado achegado deberán constar os contidos e as horas de formación, a entidade que expide o certificado e o título da actividade de formación. No caso de ter realizados estudos parciais para a obtención dun título oficial ou certificado de profesionalidade pertencente a plans de formación extinguidos, débese presentar o correspondente certificado expedido polo centro oficial responsable.

3. Deberase achegar necesariamente a tradución oficial de todos os documentos que non estean redactados nas linguas galega ou castelá.

Artigo 6. *Presentación de solicitudes*

1. A solicitude de participación no procedemento deberá presentarse obrigatoriamente por vía electrónica cubrindo previamente os datos no sistema de información ACREDITACION





(<https://www.edu.xunta.gal/acreditacion>), desde onde deberá xerarse o formulario normalizado que se presentará necesariamente na sede electrónica da Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal>).

2. Os datos relacionados coa documentación xustificativa do historial profesional e/ou formativo alegados e dos requisitos de participación no procedemento, segundo o establecido nos artigos 4 e 5 desta orde, tamén se cargarán no sistema de información ACREDITACION.

3. Para a presentación das solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

4. As persoas que non posúan DNI, NIE ou certificado electrónico aceptado pola sede electrónica da Xunta de Galicia, deberán xerar e imprimir a solicitude desde o sistema de información ACREDITACION, e presentala, xunto coa documentación establecida no artigo 8, na secretaría do centro onde se vaia desenvolver o procedemento. Só para estes casos, de enviarse por correo, o envío da solicitude deberá ser certificado, co selo de Correos no encabezamento da primeira folla do formulario para garantir a data de remisión. Deberase xuntar copia da documentación que se precise, que será cotexada cos orixinais na secretaría do centro onde se presenten.

5. Neste caso, para os efectos do que establece o artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, a Consellería de Cultura, Educación e Universidade pon á disposición das persoas solicitantes nos centros educativos que imparten ensinanzas de formación profesional, os medios técnicos e humanos suficientes, o que posibilita que as solicitudes se presenten exclusivamente por medios electrónicos. As persoas solicitantes que o necesiten serán informadas, e axudadas a completar a solicitude en calquera centro educativo público que imparta ensinanzas de formación profesional.

6. Na súa solicitude as persoas candidatas poderán elixir participar nunha ou en varias unidades de competencia de entre as ofertadas polo sistema de información ACREDITACION.

7. Deberán seleccionar un centro para a presentación da solicitude.

a) Non será necesario agardar á finalización do procedemento para presentar unha nova solicitude de participación en unidades de competencia distintas ás xa solicitadas





b) Non se poderá volver a solicitar participar no procedemento en unidades de competencia nas que xa se está participando mentres o proceso actual non finalice para ditas unidades de competencia.

Artigo 7. Prazo de presentación de solicitudes

1. O procedemento manterase aberto con carácter permanente garantíndose o inicio deste para cada persoa solicitante de acordo cos prazos previstos no artigo 21 da Lei 39/ 2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O prazo máximo para resolver será de seis meses desde que a solicitude teña entrada no rexistro electrónico da Xunta de Galicia.

2. No caso de que non se dite resolución expresa en prazo ou non se comunique a continuidade do procedemento, a solicitude presentada entenderase desestimada por silencio administrativo.

Artigo 8. Documentación xustificativa

1. As persoas interesadas deberán achegar coa solicitude a seguinte documentación:

a. Para todas as persoas solicitantes:

a.1) Currículo no formato Europass. Poderase xerar desde o sistema de información ACREDITACION cos datos incorporados nas lapelas de formación, experiencia e historial profesional e formativo.

a.2) Copia dos certificados que acrediten a formación alegada, en que consten os contidos e as horas de formación, e o organismo que a acredita.

b. Solicitantes que reúnan os requisitos pola vía da experiencia laboral.

b.1) Solicitantes que adquiran as competencias como traballadores/as asalariados/as:

- Certificado da Tesouraría Xeral da Seguridade Social, do Instituto Social da Mariña, ou da mutualidade laboral en que se teña afiliación, onde consten a empresa, a categoría laboral (grupo de cotización) e o período de contratación (informe de vida laboral).
- Copia dos contratos de traballo.
- Certificado da empresa en que se adquiriu a experiencia laboral, en que se reflicta especificamente a duración dos períodos de prestación do contrato, a actividade





desenvolvida e o intervalo de tempo en que se realizou a devandita actividade, segundo o modelo de anexo II.

b.2) Solicitantes que adquiren as competencias como traballadores/as autónomos/as ou por conta propia:

- Certificado da Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou do Instituto Social da Mariña dos períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente.
- Descrición da actividade desenvolvida e do intervalo de tempo en que se realizou, adaptada ao modelo de anexo II.

b.3) Solicitantes que adquiren as competencias como traballadores/as voluntarios/as ou bolseiros/as: certificación da organización onde consten as actividades e as funcións realizadas, e o número total de horas, adaptada ao modelo de anexo II.

c. Solicitantes que non poidan xustificar a súa experiencia acolléndose ao artigo 4.2: calquera documentación de carácter laboral e/ou formativo que sirva como proba potencial da competencia que se pretenda demostrar e permita contrastar os requisitos.

d. Solicitantes que non posúen DNI ou NIE:

d.1) Permiso de traballo, no caso de persoas estranxeiras, só no caso de opoñerse expresamente á consulta de residencia ou de non presentar o documento acreditativo.

d.2) Certificado do rexistro de cidadán ou cidadá comunitario/a ou tarxeta familiar de cidadán da Unión Europea ou, de ser o caso, copia do pasaporte en vigor (no caso de persoas con cidadanía comunitaria que non estean incluídas na situación anterior).

e. Solicitantes con discapacidade: Certificado acreditativo da discapacidade, se non foi emitido pola Xunta, no caso de solicitar algunha adaptación ou a exención de taxas.

2. Non será necesario achegar os documentos que xa fosen presentados anteriormente para o caso de solicitantes que participasen en procedementos anteriores dentro dos últimos cinco anos, e pasasen á fase de asesoramento. Tamén poderán acollerse no sistema de información ACREDITACION, á opción de recuperar os datos cargados para actualizalos, ou cargar unha solicitude de novo.

3. A documentación xustificativa deberá presentarse electronicamente. As persoas solicitantes responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.





Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada.

4. Se algunha das persoas solicitantes presenta a documentación xustificativa de xeito presencial, será requirida para que a emende, a través da súa carga no sistema de información ACREDITACION, e posterior presentación electrónica, agás nos casos de persoas que non posúan DNI, NIE ou certificado electrónico a que se fai referencia no artigo 6.4. Para estes efectos, considerarase como data de presentación da solicitude aquela en que fose realizada a emenda.

5. De non presentar a solicitude e documentación consonte o establecido anteriormente, as solicitudes serán excluídas do proceso de admisión ao procedemento.

6. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude, deberánse indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente, se se dispón del.

7. A falsidade nos datos achegados ou declarados suporá a exclusión do procedemento.

Artigo 9. *Comprobación de datos*

1. Para a tramitación deste procedemento consultaránse automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos elaborados polas administracións públicas:

a) DNI/NIE da persoa solicitante.

Consultaránse, ademais, os seguintes datos cando a persoa interesada faga constar na solicitude que lle é de aplicación a circunstancia que acredita o documento correspondente:

b) No caso de persoas estranxeiras, certificado de residencia en España.

c) Discapacidade recoñecida pola Xunta de Galicia.

d) Situación actual de desemprego.

2. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente do formulario da solicitude, anexo I, e achegar os documentos.

3. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos, poderáselles solicitar ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

Artigo 10. *Trámites administrativos posteriores á presentación da solicitude.*





Os trámites administrativos posteriores á presentación da solicitude realizaranse a través do sistema de información ACREDITACION, e posterior presentación electrónica na sede electrónica da Xunta de Galicia.

Aqueles trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar durante a tramitación deste procedemento que non sexan obxecto do establecido nesta orde deberán ser realizados electronicamente accedendo ao Cartafol cidadán da persoa interesada, dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal/>).

Artigo 11. *Admisión de solicitudes*

1. Equipos de admisión.

Os equipos de admisión serán os responsables da admisión das solicitudes presentadas. En cada centro existirá un equipo de admisión da documentación que estará coordinado pola persoa responsable da xefatura do departamento de acreditación e probas nos CIFP, e pola persoa responsable da dirección ou persoa en quen delegue no resto dos centros.

Ademais do persoal administrativo, poderán formar parte do equipo de admisión as persoas membros das familias profesionais do centro, as persoas membros do departamento de Información e Orientación Profesional nos CIFP, ou do Departamento de Orientación no caso dos IES.

Este equipo poderá configurarse intercentros de forma excepcional, por decisión da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional.

2. Revisión das solicitudes e comprobación de requisitos

a) As solicitudes presentadas en cada centro serán remitidas ao equipo de admisión para a revisión da documentación e a carga de datos, e para a comprobación dos requisitos, que será realizada a través do sistema de información ACREDITACION.

b) O equipo de admisión existente en cada centro para a revisión da documentación será o encargado das comunicacións á persoa solicitante en relación á admisión ao procedemento, a través do sistema de información ACREDITACION. As persoas solicitantes deberán consultar a súa situación accedendo ao seu expediente no dito sistema de información.

3. Emenda da documentación achegada.





- a) As persoas solicitantes terán un prazo máximo de 10 días hábiles contados desde o seguinte a da comunicación a través do sistema de información ACREDITACION para emendar o defecto ou omisión na documentación entregada.
- b) As emendas presentaranse a través do sistema de información ACREDITACION e posterior presentación electrónica na sede electrónica da Xunta de Galicia. Transcorrido este prazo, e unha vez revisada a documentación emendada, se fose o caso, comunicáraselle á persoa interesada se está admitida a través do sistema de información ACREDITACION. No caso de que estivese excluída, notificáraselle polas canles de notificación establecidas no presente procedemento, indicando a causa de exclusión.
- c) Contra a exclusión do procedemento poderase interpoñer recurso de alzada no prazo dun mes desde o día seguinte ao da notificación ante a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. Deberá presentarse nos lugares sinalados no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O recurso de alzada poderá xerarse desde a aplicación informática de xestión do procedemento para a súa posterior presentación.
- d) Por motivos organizativos e de eficacia e eficiencia, cando nun determinado centro se presente un elevado número de solicitudes, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional poderá redistribuír as solicitudes entre outros centros.

Artigo 12. *Taxas*

1. Para ter dereito a participar en cada una das fases de asesoramento e avaliación, a persoa candidata admitida ao procedemento terá que formalizar o pagamento das taxas correspondentes nun prazo de 10 días hábiles contados desde a comunicación a través do sistema de información ACREDITACION da admisión na fase de asesoramento ou na fase de avaliación, segundo proceda. En todo caso o aboamento das taxas será realizado antes do inicio da correspondente fase.
2. Pagamento da taxa de asesoramento.
 - a) As persoas admitidas para a realización da fase de asesoramento deberá aboar unha única taxa polo valor vixente no momento do pago. O valor vixente poderase consultar no apartado NOVAS do sistema de información de ACREDITACION.





b) O pagamento da taxa deberase realizar de forma telemática ou a través do impreso de autoliquidación en calquera das entidades financeiras colaboradoras na recadación das taxas e prezos da Comunidade Autónoma de Galicia, consignando os seguintes datos:

Consellería de Cultura, Educación e Universidade: código 07.

Delegación de servizos centrais: código 13.

Servizo de secretaría xeral: código 01.

Taxa denominación: asesoramento da persoa candidata para participar no procedemento para o recoñecemento das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación: código 304201.

c) O xustificante do pagamento da taxa de asesoramento presentarase de xeito previo á primeira reunión de asesoramento que se realice a través do sistema de información ACREDITACIÓN. A non presentación deste en tempo e forma, suporá a imposibilidade de acceder a fase de asesoramento, e a exclusión da persoa aspirante do procedemento, previo trámite de audiencia.

3. Pagamento da taxa de avaliación.

a) A persoa candidata admitida para a realización da fase de avaliación deberá aboar unha taxa polo valor vixente no momento do pagamento por cada unha das unidades de competencia en que solicite a súa avaliación. O valor vixente da taxa por unidade de competencia poderase consultar no apartado NOVAS do sistema de información de ACREDITACIÓN.

b) O pagamento da taxa de avaliación, igual que a de asesoramento, deberase realizar de forma telemática ou a través do impreso de autoliquidación en calquera das entidades financeiras colaboradoras na recadación das taxas e prezos da Comunidade Autónoma de Galicia, consignando os seguintes datos:

Consellería de Cultura, Educación e Universidade: código 07.

Delegación de servizos centrais: código 13.

Servizo de secretaría xeral: código 01.

Taxa denominación: avaliación da unidade de competencia (por cada unidade de competencia para a cal se solicite a avaliación: código 304202.





c) O xustificante do pagamento da taxa de avaliación presentarase de xeito previo á primeira reunión de avaliación que se realice a través do sistema de información ACREDITACIÓN. A non presentación deste en tempo e forma procedentes, suporá a imposibilidade de acceder a fase de avaliación, e a exclusión da persoa aspirante, previo trámite de audiencia.

4. Exencións do pagamento.

a. De acordo co artigo 23, punto 10, da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia, estarán exentas do pagamento de taxas as persoas que no momento de iniciárense as sesións de asesoramento e avaliación, figuren como desempregadas, así como aquelas persoas con discapacidade igual ou superior ao 33 %.

5. Xustificación.

As persoas exentas do pagamento das taxas deberán presentar, de xeito previo á primeira reunión da fase de asesoramento e/ou de avaliación, a documentación que acredite este dereito:

a) No caso do/da traballador/a desempregado/a, a certificación relativa á condición de demandante de emprego expedida polos servizos públicos de emprego, só no caso de opoñerse expresamente a súa consulta.

b) No caso de discapacidade, certificado acreditativo do grao de discapacidade se non foi emitido pola Xunta ou no caso de opoñerse expresamente á súa consulta.

A non presentación desta en tempo e forma procedentes, suporá a imposibilidade de acceder a fase de asesoramento e/ou de avaliación, e a exclusión do aspirante, previo trámite de audiencia.

Artigo 13. *Servizos de información e orientación*

1. A Consellería de Cultura, Educación e Universidade garantirá un servizo aberto e permanente que lles facilite información e orientación a todas as persoas que a soliciten. Esta información e orientación será facilitada polos departamentos de orientación dos centros integrados de formación profesional e dos centros de formación profesional de titularidade pública dependentes da Administración educativa.





2. En cada punto de información existirá, polo menos, unha persoa responsable (orientador ou orientadora profesional) para o desenvolvemento das seguintes funcións:

a) Informar sobre o proceso de avaliación e recoñecemento das competencias profesionais para que se poida seguir adecuadamente, e tamén sobre a formalización e presentación da documentación pertinente.

b) Elaborar, no caso de orientadores ou orientadoras dos centros onde se desenvolva o procedemento, un plan de formación para as persoas candidatas, onde se fará constar, segundo proceda:

b.1) As posibilidades de formación, coas orientacións pertinentes, para que poidan acreditar en convocatorias posteriores as unidades de competencia cuxa acreditación solicítasen.

b.2) As posibilidades de formación, coas orientacións pertinentes, para completar a formación conducente á obtención dun título de formación profesional ou certificado de profesionalidade relacionado con elas.

c) Axudar aos solicitantes a cubrir a solicitude empregando o sistema de información ACREDITACIÓN e na presentación da solicitude a través da sede electrónica.

Artigo 14. *Fases do procedemento*

A instrución do procedemento desenvolverase nas seguintes fases:

a) Asesoramento.

b) Avaliación da competencia profesional.

c) Acreditación e rexistro da competencia profesional.

Artigo 15. *Primeira fase: Asesoramento*

1. A fase de asesoramento comezará unha vez a persoa candidata presente a documentación acreditativa do pagamento da taxa no sistema de información ACREDITACIÓN. Para cada persoa candidata, o proceso estará desenvolvido como mínimo por un asesor ou unha asesora.

2. Cada asesor ou asesora seguirá o procedemento establecido na guía de asesoría co apoio do sistema de información ACREDITACION. A actuación dos asesores e das asesoras estará coordinada pola persoa responsable da xefatura do departamento de acreditación e probas nos CFP e nos IES pola persoa responsable da dirección, ou persoa en quen delegue.





3. O asesoramento será obrigatorio e realizarase de forma presencial ou de xeito telemático se as circunstancias así o aconsellaran, a través de diversas reunións ou sesións.
4. Se a persoa candidata non puidese asistir a algunha das reunións por causa motivada, deberá comunicarllo ao asesor ou asesora de xeito previo á sesión. A xustificación deberá ser remitida ao centro e ao asesor ou asesora nos días previos á sesión, por escrito e acompañada da documentación acreditativa. No caso de que a xustificación sexa admitida, establecerase unha nova data da reunión ou sesión a través do sistema de información ACREDITACION. A falta de asistencia sen xustificación, ou a non admisión da causa de xustificación, provocará a perda da condición da persoa candidata admitida no procedemento.
5. Realizaranse as reunións ou sesións de asesoramento que sexan necesarias para o desenvolvemento desta fase. A convocatoria para a primeira reunión comunicárase á persoa candidata a través do sistema de información ACREDITACION cunha antelación mínima de sete días hábiles respecto da data de realización. A convocatoria á reunión reflectirase no expediente da persoa candidata no sistema de información ACREDITACIÓN, debendo esta realizar a confirmación da súa recepción no dito sistema, de xeito previo a primeira reunión.
6. A primeira reunión de asesoramento, pola súa natureza xenérica e informativa, poderase realizar de xeito grupal con varias persoas candidatas ou de xeito individual, e poderá ser presencial ou telemática.
7. As seguintes reunións serán en todo caso individuais.
8. Na primeira reunión de asesoramento informarase sobre o Sistema nacional de cualificacións, o procedemento, as súas fases, as obrigas e dereitos das persoas candidatas e as funcións do asesor ou da asesora, sobre o proceso concreto de avaliación e acreditación, e sobre os principais contidos das unidades de competencia correspondentes. Ademais, entregarase a documentación da fase de asesoramento e darase unha explicación sobre ela. As persoas candidatas serán informadas tamén sobre o uso do sistema de información ACREDITACION, sobre as funcionalidades de interese e o modo de acceso ao seu expediente, de forma que se lles facilite o seguimento individual do seu proceso, a consulta das datas das convocatorias de reunión previstas, a presentación de reclamacións e a realización en liña de determinadas tarefas.
9. O asesor ou a asesora e as persoas candidatas ao final da primeira reunión acordarán as datas para a seguinte reunión, no caso de que proceda. O asesor ou a asesora, mediante o





expediente de cada persoa candidata, no sistema de información ACREDITACION, realizará a comunicación da convocatoria das seguintes reunións con base nas datas acordadas e a persoa candidata deberá realizar a confirmación da súa recepción na mesma aplicación.

10. A segunda reunión consistirá nunha entrevista persoal individual. O fin desta entrevista é axudar a persoa candidata a explicitar as competencias e aprendizaxes adquiridas, a responder ao cuestionario de autoavaliación, así como a ampliar a documentación acreditativa co fin de mellorar o historial profesional e/ou formativo. Así mesmo, motivarase á persoa candidata para proseguir neste proceso como un proceso de aprendizaxe permanente ao longo da vida.

11. O asesor ou a asesora, contrastando os contidos do cuestionario de autoavaliación e do historial formativo e/ou profesional da persoa candidata, e do expediente de competencias, identificará e valorará a información profesional achegada e realizará un informe asinado, que se incorporará ao expediente da persoa candidata, que terá carácter orientador, onde se indicará de forma motivada se considera que hai ou non evidencias suficientemente xustificadas da competencia da persoa candidata en cada unha das unidades de competencia e, doutra banda, indicarlle a conveniencia de pasar ou non á fase de avaliación en cada unha das unidades de competencia.

O informe do asesor ou da asesora non é vinculante, polo que a persoa candidata poderá decidir pasar á fase de avaliación a pesar de contar cun informe negativo.

12. Cando a persoa candidata decida non pasar á fase de avaliación, por entender que despois do asesoramento non ten evidencias de competencia, o asesor ou a asesora informará o Departamento de Orientación para que este, de ser o caso, elabore un plan de formación específico en función dos seus intereses e das súas expectativas. A persoa candidata indicará a través do sistema de información ACREDITACION as unidades de competencia para as que decide non pasar á fase de avaliación, o que dará lugar á finalización do procedemento para ditas unidades de competencia.

Artigo 16. Segunda fase: Avaliación da competencia profesional

1. Esta fase comezará para cada persoa candidata, unha vez rematada a fase de asesoramento, e unha vez presentada a documentación acreditativa do pagamento da taxa no sistema de información ACREDITACION.





Para cada persoa candidata e unidade de competencia, o proceso será levado a cabo por unha comisión de avaliación, coa composición e función indicadas no Artigo 18.

2. A avaliación, en cada unha das unidades de competencia en que estea admitida a persoa candidata, terá por obxecto comprobar se esta demostra a competencia profesional requirida nas realizacións profesionais, nos niveis establecidos nos criterios de realización e nunha situación de traballo, real ou simulada, fixada a partir do contexto profesional.

3. A comisión de avaliación de cada unidade de competencia realizará un plan individualizado de avaliación en que constarán, polo menos, as actividades e os métodos de avaliación que se vaian aplicar, tendo en conta as guías de evidencias.

a) O proceso de avaliación iniciará a comisión de avaliación coa análise do informe do asesor ou asesora e de todas as evidencias indirectas que se obteñan da documentación achegada pola persoa candidata en cada unidade de competencia.

b) Utilizaranse para a obtención das evidencias directas os métodos que se consideren necesarios para comprobar o indicado pola persoa solicitante na documentación achegada, segundo as guías de evidencias: a observación da persoa candidata no posto de traballo, simulacións, probas estandarizadas de competencia profesional ou a entrevista profesional.

c) A comisión de avaliación informará á persoa candidata sobre as actividades e os métodos de avaliación, así como os lugares e as datas previstas para a súa realización, a través do sistema de información ACREDITACION. Cando a comisión de avaliación o considere necesario, poderá requirir a información complementaria que considere necesaria ou solicitar novas evidencias directas adicionais.

d) O plan individualizado de avaliación será comunicado á persoa candidata mediante o seu expediente no sistema de información ACREDITACION, e deberá confirmar a súa recepción a través do mesmo sistema. O plan individualizado de avaliación será asinado pola persoa candidata antes do seu inicio. De cada actividade de avaliación realizada quedará un rexistro asinado pola persoa aspirante e polo avaliador ou a avaliadora.

4. Resultados do proceso de avaliación.

Rematada a etapa de avaliación, completárase o expediente de evidencias, que recollerá os resultados e os rexistros producidos ao longo do procedemento e que deberá estar custodiado durante o período regulamentario para atender os posibles procesos de reclamacións nos centros onde se desenvolva o proceso.





- a) A comisión de avaliación valorará os resultados do proceso e emitirá o xuízo da competencia da persoa candidata, expresada en termos de demostrada ou non demostrada, o cal fará constar nunha acta asinada por todo o persoal membro da comisión de avaliación, segundo o modelo do anexo III desta orde.
 - b) A comisión de avaliación elaborará un informe onde indique os resultados de avaliación de cada unha das unidades de competencia avaliadas.
 - c) A comisión de avaliación será responsable de informar á persoa candidata dos resultados da avaliación. A comunicación realizarase mediante o sistema de información ACREDITACION, reflectindo os resultados no expediente da persoa candidata. Así mesmo, informarán da forma e dos prazos para exercer o dereito de reclamación e, de ser o caso, para presentar os recursos administrativos que procedan.
 - d) As persoas candidatas poderán presentar reclamación perante a comisión de avaliación, no prazo de cinco días hábiles contados desde o seguinte ao de comunicación do resultado da avaliación.
 - e) A comisión de avaliación resolverá as reclamacións no prazo máximo de 10 días desde a súa presentación.
 - f) Contra a decisión da comisión de avaliación poderase interpor recurso de alzada ante a Secretaria Xeral de Educación e Formación Profesional da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, no prazo dun mes desde o día seguinte ao de comunicación da decisión da comisión de avaliación, segundo o establecido no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O silencio administrativo terá efectos desestimatorios.
 - g) As reclamacións e os recursos de alzada poderanse xerar desde o sistema de información ACREDITACIÓN para súa posterior presentación. A resolución será comunicada mediante a aplicación informática e reflectirase o resultado no expediente da persoa candidata.
5. O incumprimento grave, por parte da persoa solicitante de recoñecemento, das normas de prevención, protección e seguridade que cumpra aplicar en cada proba provocará a súa interrupción e a exclusión do procedemento.
6. A avaliación rexerase polos seguintes principios:



- a) A avaliación baseada na competencia consiste basicamente na acumulación de suficientes probas de evidencia que permitan inferir con toda confianza a competencia da persoa candidata.
- b) A decisión da avaliación non poderá estar baseada exclusivamente no historial profesional nin formativo, senón que deberá complementarse con evidencias de competencia recollidas por distintos métodos (directos e indirectos).
- c) No desenvolvemento do proceso de avaliación da competencia profesional deberase procurar preservar a autoestima das persoas.
- d) Os modos de recollida de evidencias de competencia especificaranse nas guías de evidencias e deberán ter diferentes orixes: historial profesional e formativo, traballos e proxectos realizados pola persoa candidata, observación no posto de traballo, conversas profesionais, simulacións e probas profesionais.
- e) Cando as evidencias presentadas na fase de asesoramento non sexan suficientes, a comisión de avaliación planificará a recollida de evidencias complementarias seguindo o plan de avaliación xeral realizado pola comisión de avaliación, tendo en conta as orientacións da guía de evidencias. A planificación da avaliación será personificada para cada persoa candidata e recollerá as actividades de avaliación coa identificación dos métodos de avaliación que se utilizarán, así como as datas e os lugares previstos. O plan de avaliación deberá ser pactado coa persoa candidata, incluíndo a data e o lugar en que se vaia levar a cabo.
- f) Na avaliación deberanse aplicar de xeito combinado distintos modos de avaliar a competencia profesional. Cando sexa posible, atendendo á situación laboral da persoa traballadora, deberáse dar prioridade á observación no posto de traballo como método de recollida de evidencias de competencia.
- g) Haberá un rexistro de cada actividade, que estará asinado polo avaliador ou a avaliadora e pola persoa candidata.

Artigo 17. *Terceira fase: Acreditación e rexistro da competencia profesional*

1. A acreditación das unidades de competencia realizaraa a Consellería de Cultura, Educación e Universidade, segundo a proposta da comisión de avaliación. Os certificados, con sinatura dixital, serán expedidos posteriormente ao remate da fase de avaliación e poderán ser descargados polas persoas usuarias desde o sistema de información ACREDITACIÓN, unha





vez comunicada a súa dispoñibilidade. Non obstante, as persoas interesadas poderán solicitalo no centro onde realízaen o procedemento.

2. A expedición da acreditación de unidades de competencia terá efectos de acreditación parcial acumulable e de validación da formación referida á dita unidade de competencia nos títulos de formación profesional e de exención nos certificados de profesionalidade:

a) A Consellería de Cultura, Educación e Universidade recoñecerá as unidades de competencia acreditadas que producirán efectos de validación dos módulos profesionais correspondentes, segundo a normativa vixente, e que se establece en cada título.

b) A Consellería de Emprego e Igualdade recoñecerá as unidades de competencia acreditadas, que producirán efectos de exención dos módulos formativos asociados ás unidades de competencia dos certificados de profesionalidade, segundo a normativa vixente, e que se establecen en cada un dos certificados.

3. As acreditacións concedidas teñen carácter oficial, con validez en todo o territorio do Estado. Terán os efectos académicos e profesionais previstos na lexislación vixente no relativo a exencións, correspondencias e validacións.

4. O rexistro das acreditacións de unidades de competencia realizarase de acordo co procedemento establecido no artigo 18 do Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas pola experiencia laboral, e no Real Decreto 143/2021, de 10 de marzo, polo que se modifica o Real Decreto 1224/2009.

Artigo 18. *Composición da comisión de avaliación*

1. A comisión de avaliación de cada unidade de competencia será o órgano decisorio no proceso de avaliación e xulga a competencia das persoas candidatas tendo en conta as evidencias obtidas na fase de asesoramento e obtidas na fase de avaliación. Ademais, é o órgano responsable de levar a cabo a preparación das probas de competencia, de facer o seguimento do seu desenvolvemento e da avaliación dos seus resultados.

2. Composición da comisión de avaliación

a) Con carácter xeral, a comisión de avaliación estará constituída por cinco membros, pero no caso de que non fose posible pola non dispoñibilidade de persoal avaliador, estará constituída polo menos por tres membros; sendo a presidencia e secretaría desempeñadas por persoal dos corpos docentes, e un vogal en representación do sector produtivo.





- b) En atención a composición mínima establecida no apartado anterior, garantirase a presenza de avaliadores e avaliadoras tanto do sector formativo como do produtivo, sempre que sexa posible. Excepcionalmente, e debidamente motivado na imposibilidade de contar con persoal avaliador do sector produtivo para a realización da fase de avaliación, poderanse designar comisións de avaliación nas que non estea representado o sector produtivo.
- c) A comisión de avaliación poderá propor a incorporación de persoal profesional cualificado en calidade de persoal experto, con voz e sen voto, que será nomeado pola Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional.
- d) A presidencia recaerá nunha persoa empregada pública da Administración. Será responsable das actuacións da comisión de avaliación e da coordinación entre as fases do proceso.
- e) A secretaría recaerá nunha persoa empregada público da Administración. Encargarase de efectuar a convocatoria das sesións por orde da presidencia, redactar as actas das sesións, dar fe dos acordos tomados pola comisión de avaliación e cantas outras funcións sexan inherentes ao seu cargo.
- f) Para protexer a imparcialidade e o rigor técnico da avaliación, as actuacións das comisións de avaliación estarán suxeitas ao disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Artigo 19. Requisitos, formación e habilitación da comisión de avaliación.

- 1. A habilitación do persoal asesor e/ou avaliador farase atendendo aos criterios de experiencia e formación específica que se establecen a continuación:
 - a) O profesorado pertencente aos Corpos de Catedráticos, Profesorado de ensino secundario ou Profesorado Técnico de formación profesional con atribución docente na familia profesional correspondente, deberá acreditar polo menos catro anos de experiencia docente impartindo módulos profesionais asociados a cualificacións profesionais da devandita familia.
 - b) Os formadores e as formadoras de formación profesional, deberán acreditar unha experiencia docente de polo menos catro anos impartindo módulos formativos asociados a cualificacións profesionais cuxas unidades de competencia son obxecto de acreditación.
 - c) O persoal profesional experto no sector produtivo e nas cualificacións profesionais cuxas unidades de competencia sexan obxecto de acreditación deberán acreditar unha





experiencia laboral no devandito sector de polo menos catro anos. Este persoal profesional deberá, así mesmo, superar un curso de formación específica organizado e supervisado pola administracións educativa.

d) O persoal dos perfís a) e b) anteriores cando contén polo menos con experiencia docente de dous anos impartindo módulos profesionais ou formativos asociados a cualificacións profesionais cuxas unidades de competencia sexan obxecto de acreditación deberán acreditar, polo menos, dous anos de experiencia laboral no sector produtivo e nas cualificacións profesionais cuxas unidades de competencia sexan obxecto de acreditación.

2. As persoas habilitadas poderán actuar como persoal asesor ou avaliador nas comisións de avaliación non podendo asumir o asesoramento e a avaliación no caso dunha mesma persoa candidata.

Artigo 20. Instrumentos de apoio

1. O proceso de avaliación das competencias profesionais require da utilización dunha serie de instrumentos que garantan o seu desenvolvemento coa calidade e o rigor necesario, como son:

a) Un manual de procedemento, integrado por unha guía da persoa candidata, unha guía para o asesoramento, e unha guía para a avaliación.

b) Cuestionarios de autoavaliación, que constitúen un dos elementos necesarios na fase de asesoramento. Permitirán traducir a competencia da persoa candidata a termos de realizacións e criterios de realización das unidades ou dos ámbitos de competencia que constitúen o referente neste proceso.

c) Guía de evidencias, para cada unidade de competencia, onde se especifican as fontes e os métodos de obtención da evidencia, que vai constituír a directriz no contraste de competencias. Consideraranse fontes de evidencia o traballo actual da persoa candidata, as simulacións, os seus logros anteriores e as conversas profesionais. Deberanse concretar as técnicas de obtención de evidencias e os criterios de avaliación, en cada caso.

d) Plan de avaliación, que deberá elaborar a comisión de avaliación e que permitirá realizar o plan de avaliación individualizado para cada persoa.

e) O sistema de información ACREDITACION, onde se pode obter información pública sobre o desenvolvemento e seguimento do proceso; e onde para cada persoa candidata se





realiza o desenvolvemento e seguimento do proceso, e a comunicación entre a persoa candidata e os distintos equipos que interveñen no proceso.

2. A Consellería de Cultura, Educación e Universidade contextualizará, de ser o caso, segundo as características e as necesidades propias da nosa comunidade autónoma, os documentos básicos elaborados pola Administración xeral do Estado en colaboración coas comunidades autónomas.

Artigo 21. *Seguimento do proceso*

A avaliación final do procedemento correspóndelle ao Consello Galego de Formación Profesional ou, de ser o caso, á comisión técnica designada por el, sen prexuízo dos aspectos que sexan competencia exclusiva doutros órganos da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Artigo 22. *Permisos individuais de formación*

As persoas que estean a traballar poderán utilizar os permisos individuais de formación para participar nas fases de asesoramento e avaliación deste procedemento, de acordo co que establece o Ministerio de Traballo e Economía Social, en desenvolvemento do artigo 12 do Real decreto 395/2007, polo que se regula o subsistema de formación profesional para o emprego.

Artigo 23. *Financiamento*

O presente procedemento atópase entre as actuacións que poderán ser cofinanciáveis no marco dos programas de cooperación territorial financiados polo Ministerio de Educación e Formación Profesional.

Artigo 24. *Notificacións*

1. As notificacións daquelas resolucións e actos administrativos que non sexan obxecto de publicación ou de comunicación a través do sistema de información ACREDITACION, de acordo co establecido nesta orde practicaranse só por medios electrónicos, nos termos previstos na norma reguladora do procedemento administrativo común.

2. As notificacións electrónicas realizaranse mediante o Sistema de notificación electrónica de Galicia, Notifica.gal, dispoñible a través da sede electrónica da Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal>). Este sistema remitirá ás persoas interesadas avisos da posta á disposición das notificacións á conta de correo e/ou teléfono móbil que consten na solicitude.





Estes avisos non terán, en ningún caso, efectos de notificación practicada e a súa falta non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

3. Neste caso as persoas interesadas deberán crear e manter o seu enderezo electrónico habilitado único a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia, Notifica.gal, para todos os procedementos administrativos tramitados pola Administración xeral e do sector público autonómico. En todo caso, a Administración xeral poderá, de oficio, crear o indicado enderezo, para os efectos de asegurar que as persoas interesadas cumpren a súa obriga de relacionarse por medios electrónicos.

4. As notificacións entenderanse practicadas no momento en que se produza o acceso ao seu contido e rexeitadas cando transcorresen dez días hábiles desde a posta á disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

5. Se o envío da notificación electrónica non é posible por problemas técnicos, a Administración xeral e do sector público autonómico practicarán a notificación polos medios previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Artigo 25. *Arquivo e destrución das probas*

Os centros que participan no procedemento de acreditación de competencias serán os encargados de archivar a documentación achegada e xerada durante o desenvolvemento deste procedemento durante un período de cinco anos desde a súa finalización.

Disposición adicional primeira. Información básica sobre protección de datos persoais

Os datos persoais obtidos neste procedemento serán tratados na súa condición de responsable pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Xunta de Galicia, coas finalidades de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento e a actualización da información e contidos do Cartafol cidadán.

O tratamento dos datos baséase no cumprimento dunha misión de interese público ou no exercicio de poderes públicos, conforme a normativa recollida na ficha do procedemento incluída na Guía de procedementos e servizos, no propio formulario anexo e nas referencias recollidas en (<https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais>). Con todo, determinados tratamentos poderán fundamentarse no consentimento das persoas interesadas, e reflectirase esta circunstancia no devandito formulario.





Os datos serán comunicados ás administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que a cidadanía poida acceder de forma integral á información relativa a unha materia.

Co fin de darlle a publicidade exixida ao procedemento, os datos identificativos das persoas interesadas serán publicados conforme o descrito na presente orde reguladora a través dos distintos medios de comunicación institucionais de que dispón a Xunta de Galicia, como diarios oficiais, páxinas web ou taboleiros de anuncios.

As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos ou retirar o seu consentimento, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou de xeito presencial nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se establece na información adicional recollida en (<https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais>).

Disposición adicional segunda. *Convocatorias específicas*

Cando o número ou as características das persoas participantes ou a especificidade do sector profesional o requiran, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional poderá desenvolver, mediante resolución ou por convenio, convocatorias específicas que se poderán desenvolver en centros ou entidades concretos dirixidas a determinados colectivos de traballadores/as ou para acreditar unidades de competencia específicas.

Disposición adicional terceira. *Centros e familias profesionais*

Coa finalidade de adaptar os recursos dispoñibles, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, poderá modificar a listaxe de centros nos que se desenvolverá o procedemento de acreditación de competencias regulado nesta Orde, así coma a de familias profesionais nos que se poderá participar.

Disposición derradeira primeira. *Desenvolvemento normativo*

Autorízase a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional para adoptar as medidas precisas para a execución desta orde.

Disposición derradeira segunda. *Entrada en vigor*

Esta orde entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, ____ de _____ de 20__

Román Rodríguez González





Conselleiro de Cultura, Educación e Universidade

INSÍRASE NO DOG



	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE	PROCESO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS ADQUIRIDAS A A TRAVÉS DA EXPERIENCIA LABORAL REALIZADO AO ABEIRO DA ORDE DO	DOCUMENTO ACTA
---	--	--	------------------------------------

DATOS DO CENTRO

Centro onde se levou a cabo o procedimento

Código

Contra-Endas co-lectivas e saldos e predecesores															Código														
Localidade															Concello														

Táboa de datos I

[illegible]

Táboa de datos II

[illegible]

Cualificación: competencia demostrada (D) ou non demostrada (ND).

Situación laboral: en activo (A) ou desempregado/a (D).

Nivel educativo: estudos primários (P), secundários (S) ou superiores (SU).

A presente acta comprende pessoas, e acaba em

_____ , _____ de _____ de _____



O/a presidente/a da comisión de avaliación	Os/as vogais da comisión de avaliación	O/a secretario/a da comisión de avaliación
Asinado:	Asinado:	Asinado:
	Asinado:	
	Asinado:	

ANEXO IV

Modelo de acreditación de unidades de competencia



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

Acreditación de unidades de competencia

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

CERTIFICA: Que don/dona
Que don/doña

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

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

Ha demostrado su competencia profesional mediante evaluación realizada según el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, y el Real Decreto 143/2021, de 9 de marzo, por el que se modifica el RD1224/2009, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, en las siguientes unidades de competencia:

Código	Denominación	Nivel

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

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

Asdo.
:
Fdo.:

