



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

Manual de Procedimiento para el  
Reconocimiento de las Competencias Profesionales  
Adquiridas por Experiencia Laboral

# GUÍA DEL ASESOR/A

## INSTRUMENTO Nº 2



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN DE LA GUÍA</b>	<b>6</b>
1. Objetivos de la Guía del Asesor/a	6
2. Aspectos generales de la Guía del Asesor/a	6
3. Utilización de la Guía del Asesor/a	6
<b>1. LA FIGURA DEL ASESOR/A EN EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>7</b>
1.1. Naturaleza del asesoramiento	7
1.1.1 Funciones del asesor/a	8
1.1.2 Puntos clave del perfil del asesor/a	12
1.2. El asesor/a en relación con los fines y principios del Procedimiento	14
1.2.1 Implicación de los principios en los métodos e instrumentos del asesoramiento	14
1.2.2 Implicación de los principios en relación con el asesoramiento a la persona candidata	14
<b>2. EL PROCESO DE ASESORAMIENTO</b>	<b>14</b>
<b>Diagrama de flujo del proceso de asesoramiento</b>	<b>15</b>
2.1. Actividades y actuaciones clave en el proceso de asesoramiento	16
2.1.1 Relacionadas con la justificación de competencias profesionales	16
1) Comprobación técnica de la solicitud inicial de acreditación de la persona candidata conforme a la convocatoria	16
2) Asesoramiento a la persona candidata en la cumplimentación de los documentos que forman parte del Dossier de Competencias	17
A. Historial profesional	18
B. Historial formativo	18
C. Cuestionario de Autoevaluación	18



2.1.2	Relacionadas con la elaboración de un Dossier de Competencias de cada persona candidata en el Procedimiento	19
2.1.3	Relacionadas con la justificación de la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata, según los principios de suficiencia, autenticidad, actualidad y pertinencia	20
2.1.4	Relacionadas con la sistematización de la información profesional y clasificación de las pruebas aportadas por la persona candidata	21
2.1.5	Relacionadas con la elaboración del Informe del Asesor/a para la Comisión de Evaluación	21
2.1.6	Relacionadas con las actuaciones y comunicación de resultados	22
	1) A la persona candidata	22
	2) A la Comisión de Evaluación	23
	3) A las Administraciones responsables de la convocatoria	23
2.2.	Claves metodológicas del proceso de asesoramiento	24
2.2.1	Pautas para el asesoramiento	24
2.2.2	Preparación de la persona candidata ante el proceso de evaluación de su competencia profesional	26
2.2.3	Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento	26
2.3.	Aplicación de las modalidades de asesoramiento	28
2.3.1	Asesoramiento individualizado	29
2.3.2	Asesoramiento colectivo: la sesión grupal y el taller de asesoramiento	29
2.3.3	Asesoramiento presencial	31
2.3.4	Asesoramiento por plataforma virtual/telemático	32
2.4.	Gestión interna del proceso de asesoramiento	32
2.4.1	Planificación de la fase de asesoramiento	32
2.4.2	Formalización y tramitación de la documentación	33
<b>3.</b>	<b>UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE APOYO Y OTRAS REFERENCIAS PARA EL ASESORAMIENTO</b>	<b>33</b>
3.1.	Las Cualificaciones Profesionales y Unidades de Competencia incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones	34



3.2.	La Oferta Formativa relacionada con la Unidad de Competencia objeto de la convocatoria	34
3.3.	El Cuestionario de Autoevaluación de la Unidad de Competencia	35
3.4.	La Guía de Evidencias de la Unidad de Competencia	35
3.4.1	Comprobación técnica del Historial Profesional	35
3.4.2	Comprobación técnica del Historial Formativo	36
<b>4.</b>	<b>CALIDAD DEL ASESORAMIENTO</b>	<b>36</b>
4.1.	Control de la calidad del proceso de asesoramiento	36
4.1.1	Gestión de la calidad de la información en el asesoramiento	37
4.1.2	El Registro como garante de la calidad	37
4.2.	El papel del asesor/a en relación con la calidad del Procedimiento	38



## ANEXOS

<b>I.</b>	<b>MODELO DE HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b>	<b>43</b>
<b>II.</b>	<b>MODELO DE FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL TRABAJADOR/A EN LA EMPRESA</b>	<b>57</b>
<b>III.</b>	<b>MODELO DE CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN</b>	<b>61</b>
<b>IV.</b>	<b>EJEMPLO DE ENTREVISTA PROFESIONAL CON FINES DE ASESORAMIENTO</b>	<b>67</b>
<b>V.</b>	<b>MODELO DE FICHA DE SISTEMATIZACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA</b>	<b>69</b>
<b>VI.</b>	<b>MODELO DE INFORME DEL ASESOR/A PARA LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN</b>	<b>73</b>
<b>VII.</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL ASESORAMIENTO</b>	<b>77</b>
<b>VIII.</b>	<b>CÓDIGO ÉTICO DEL ASESOR/A</b>	<b>79</b>
<b>IX.</b>	<b>PREGUNTAS SOBRE LA GUÍA DEL ASESOR/A</b>	<b>81</b>
<b>X.</b>	<b>GLOSARIO DEL ASESORAMIENTO</b>	<b>83</b>

## PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

1. Objetivos de la Guía del Asesor/a.
2. Aspectos generales de la Guía del Asesor/a.
3. Utilización de la Guía del Asesor/a.

### 1. Objetivos de la Guía del Asesor/a.

El Manual de Procedimiento tiene como objetivo general optimizar el proceso de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, garantizando la homogeneidad, validez y fiabilidad del Procedimiento. Su marco legal está contenido en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de Julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

La Guía del Asesor/a ha sido elaborada con la finalidad de servir de apoyo al asesor/a en su labor con la persona candidata. Esta Guía forma parte del Manual de Procedimiento junto con la Guía del Evaluador/a y la Guía de la Persona Candidata y, entre otros aspectos, concreta la figura del asesor/a en el conjunto del Procedimiento de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación (en adelante Procedimiento).

### 2. Aspectos generales de la Guía del Asesor/a.

La Guía se inicia describiendo la naturaleza del asesoramiento a través de las funciones y tareas del asesor/a, concretando así su perfil de acuerdo con los fines y principios del Procedimiento. A continuación hace referencia al proceso de asesoramiento a la persona candidata, sus modalidades y la gestión interna del mismo. Los instrumentos de apoyo necesarios para el asesoramiento están respaldados por documentos modelo que se incluyen en los Anexos. La Guía finaliza con un apartado dedicado a la calidad del asesoramiento.

### 3. Utilización de la Guía del Asesor/a.

La Guía del Asesor/a es una herramienta de ayuda que describe las actividades y las actuaciones clave del asesor/a, así como la metodología a utilizar durante el proceso

de asesoramiento a la persona candidata. Además, se incluyen modelos de instrumentos de apoyo y un Glosario de términos<sup>1</sup>.

El contenido de esta Guía se ha seleccionado y organizado para que pueda ser consultado de diferentes maneras en función de la necesidad de información: una búsqueda concreta que puede realizarse con la ayuda del índice, o mediante una lectura del Anexo IX: Preguntas sobre la Guía del Asesor/a; o una lectura más sosegada de aquellos aspectos generales que configuran la función del asesoramiento siguiendo el orden sugerido:

- 1) Aspectos contenidos en la calidad del asesoramiento y en el Anexo VIII: Código Ético del Asesor/a. La necesidad de una revisión continua del propio desempeño y el cumplimiento de los principios éticos que rigen la actuación del asesor/a son aspectos clave que merecen una primera lectura y consideración.
- 2) Las actividades y actuaciones clave del proceso de asesoramiento con el fin de establecer una primera aproximación al trabajo central del asesor/a.
- 3) El uso de las Guías de Evidencias de las Unidades de Competencia (GEC) con fines de asesoramiento.
- 4) Gestión interna del proceso de asesoramiento con especial atención a su planificación.

Es fundamental la aplicación de los Anexos para el desarrollo del Procedimiento y la consulta del Glosario del asesoramiento, de manera que el asesor/a asuma el lenguaje y los conceptos propios de esta actividad.

## **1. LA FIGURA DEL ASESOR/A EN EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR EXPERIENCIA LABORAL**

- 1.1. Naturaleza del asesoramiento.
- 1.2. El asesor/a en relación con los fines y principios del Procedimiento.

### **1.1. Naturaleza del asesoramiento.**

---

<sup>1</sup> Ver Anexo X: Glosario del asesoramiento.



### 1.1.1 Funciones del asesor/a.

### 1.1.2 Puntos clave del perfil del asesor/a.

La persona candidata llega al Procedimiento con una experiencia profesional que ha acumulado a lo largo de su vida laboral y formativa. Una vez aquí, el trabajo del asesor/a consiste en hacer aflorar, de manera ordenada y perceptible, la experiencia profesional de la candidata o candidato, para obtener la competencia profesional relacionada que pueda ser evaluada en la fase de evaluación. Para conseguirlo, uno de los cometidos fundamentales del asesor/a consiste en crear un clima de confianza de forma que facilite la comunicación activa y participativa entre la persona candidata y el asesor/a, siguiendo las pautas establecidas en el Código Ético del Asesor/a contenidas en el Anexo VIII.

#### 1.1.1 Funciones del asesor/a.

Las funciones que debe desempeñar el asesor/a en el Procedimiento se desglosan como sigue:

- 1) *Asesorar al candidato o candidata en la preparación y puesta a punto del proceso de evaluación, así como, en su caso, en el desarrollo del historial profesional y formativo<sup>2</sup> presentado y en la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación<sup>3</sup>.*

Para desarrollar esta función, el asesor/a debe estructurar su actuación en los siguientes procesos:

- A. Planificar la fase de asesoramiento de acuerdo con la convocatoria.

Una planificación adecuada de la fase de asesoramiento ha de incluir las siguientes actuaciones:

- a. Analizar la convocatoria para identificar las Unidades de Competencia en las que la persona candidata se ha inscrito, los requisitos generales que deben cumplir las candidatas y los candidatos, y los plazos de las diferentes fases, con el fin de optimizar el proceso de asesoramiento.
- b. Definir las actuaciones que tiene que realizar, adaptando el proceso de asesoramiento a las Unidades de Competencia objeto de acreditación, a las peculiaridades de la trayectoria profesional y formativa de las

<sup>2</sup> Ver Anexo I y II: Modelo de Historial Profesional y Formativo; y Modelo de Ficha de Recogida de Información sobre Funciones Desempeñadas por el Trabajador/a en la Empresa.

<sup>3</sup> Ver Anexo III: Modelo de Cuestionario de Autoevaluación.





personas candidatas y a los recursos disponibles que establezcan las Administraciones convocantes.

- c. Elaborar una propuesta de calendario de sesiones grupales o individuales que se van a mantener durante la fase de asesoramiento.

- B. Informar a la candidata o al candidato durante esta fase, en sesiones grupales, individuales o de forma telemática, aclarando sus posibles dudas sobre el Procedimiento y complementando el contenido básico incluido en la Guía de la Persona Candidata u otras informaciones que puedan haber sido facilitadas a la misma, previo al inicio del Procedimiento.

La información a las personas candidatas contiene las siguientes actividades:

- a. Informar sobre el marco legal, las características de la convocatoria y las fases del Procedimiento.
  - b. Informar sobre las características de las Unidades de Competencia convocadas, los Títulos de Formación Profesional y los Certificados de Profesionalidad relacionados.
  - c. Resolver las dudas planteadas sobre los aspectos anteriormente informados.
  - d. Facilitar a la persona candidata, si fuera necesario, información complementaria del Procedimiento.
- C. Guiar a la candidata y al candidato durante esta fase manteniendo, en su caso, las reuniones necesarias para que autoevalúe su competencia profesional mediante el Cuestionario de Autoevaluación y mejore su Historial Profesional y Formativo como parte del Dossier de Competencias.

Esta función de guía se puede concretar en:

- a. Ayudar a la persona candidata en la cumplimentación reflexiva del Cuestionario de Autoevaluación que, en su caso, pudiera haber sido rellenado en primera instancia previo al Procedimiento.
  - Clarificar el contenido de las actividades profesionales ejecutadas por la persona candidata en relación con las especificaciones de evaluación de las Guías de Evidencia.



- Contrastar la experiencia profesional de la candidata o candidato con el grado de dominio de las actividades profesionales que ha expresado en sus respuestas.
- b. Proporcionar a la persona candidata el apoyo preciso para completar su Historial Profesional y Formativo, de manera que responda a las realizaciones profesionales, los criterios de realización y el contexto profesional incluidos en la Unidades de Competencia, de acuerdo con los criterios que se fijan en las correspondientes Guías de Evidencias (en adelante Referente de Evaluación).
- Identificar, en primer lugar, las actividades profesionales ejecutadas por la persona candidata en relación con la Unidad de Competencia y las especificaciones de la GEC correspondiente.
  - Relacionar la información profesional y/o pruebas de competencia presentadas por la candidata o el candidato con las especificaciones de la GEC.
  - Ayudar a la persona candidata a que explicita las competencias profesionales que haya adquirido por la experiencia laboral o por las vías no formales de formación.
  - Obtener información complementaria de su experiencia laboral que mejore su Historial Profesional y Formativo.
  - Solicitar a la candidata o al candidato los documentos más significativos que justifican su Historial Profesional y Formativo.
  - Resolver posibles dificultades de la persona candidata en la obtención, recopilación y presentación de la documentación requerida sobre su trayectoria profesional y formativa.
  - Ayudar a la candidata o al candidato en la confección de un Dossier de Competencias para el Procedimiento, consistente y coherente con la Unidad de Competencia objeto de la convocatoria.
  - Sistematizar la información profesional y/o pruebas obtenidas durante la fase de asesoramiento.
- 2) *Elaborar un informe orientativo sobre la conveniencia de que el aspirante a participar en el proceso pase a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas y, en su caso, sobre la formación necesaria para completar la Unidad de Competencia que pretenda sea evaluada.*



La elaboración del Informe del Asesor/a<sup>4</sup> supone la culminación de la fase de asesoramiento y establece la conexión con la fase de evaluación. Para conseguir que este Informe sea un instrumento valioso del Procedimiento, se ha de tener en cuenta ciertas pautas de actuación:

- A. Valorar la coherencia de la información aportada por la persona candidata, con el fin de deducir su probabilidad de superación de la fase de evaluación y comunicarle la conveniencia de continuar el Procedimiento.

Esta función se concreta en:

- a. Comprobar que la información recopilada y seleccionada se adecúa al Referente de Evaluación.
- b. Aplicar la Plantilla de Valoración del Cuestionario de Autoevaluación de la Unidad de Competencia que desea ser acreditada, con el fin de obtener el resultado final del mismo.
- c. Identificar las posibles carencias de competencia profesional de la persona candidata en relación con el Referente de Evaluación.
- d. Valorar, en definitiva, si la candidata o el candidato cuenta con suficientes probabilidades de superar la fase de evaluación.
- e. Comunicar a la persona candidata, en caso de Informe negativo, la conveniencia de no continuar en el Procedimiento, informándole de sus carencias de competencia profesional respecto al Referente de Evaluación.
  - Argumentar la conveniencia de no seguir en el proceso en este momento.
  - Consensuar con la persona candidata, a ser posible, la decisión de no continuar.
  - Motivar a la candidata o al candidato para que, mediante la formación, complete su competencia profesional y así participar con mayores probabilidades de consecución en próximas convocatorias.
- f. En caso de Informe negativo, proponer a la persona candidata los itinerarios formativos más adecuados con la formación complementaria y

---

<sup>4</sup> Ver Anexo VI: Modelo de Informe del Asesor/a para la Comisión de Evaluación.

los centros donde puede recibirla, con el fin de que complete su competencia profesional.

g. En caso de Informe positivo, argumentar a la persona candidata la conveniencia de su continuación en el Procedimiento, informándole sobre la fase de evaluación.

B. Cumplimentar el Informe del Asesor/a para la Comisión de Evaluación, argumentando qué evidencias de competencia profesional presentadas por la candidata o el candidato están suficientemente justificadas en relación con el Referente de Evaluación y cuáles no, a través de la Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia<sup>5</sup>.

C. Entregar el Informe del Asesor/a y el Dossier de Competencias de la persona candidata a la Comisión de Evaluación y colaborar con esta cuando así le sea requerido.

### 1.1.2 Puntos clave del perfil del asesor/a.

La asesora o el asesor es un profesional habilitado por la administración competente para ejercer, en el marco del Procedimiento, las funciones de asesoramiento a la persona candidata.

Las y los profesionales del asesoramiento deben poseer conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan guiar y motivar a las personas candidatas durante esta fase y proporcionarles la información y el asesoramiento necesario.

Los puntos clave que caracterizan el perfil profesional en materia de asesoramiento son:

- 1) *Acompañamiento*, que le permita lograr el clima de confianza y un ambiente constructivo y positivo que afiance la autoestima profesional de la persona candidata en el Procedimiento.
- 2) *Indagación*, que le permita la recopilación de la mayor cantidad de información profesional y/o pruebas relacionadas con el Referente de Evaluación.
- 3) *Interpretación*, que le permita seleccionar la información profesional y/o pruebas aportadas que cumplan los requisitos de suficiencia, autenticidad y

---

<sup>5</sup> Ver Anexo V: Modelo de Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia.



actualidad y de las que se pueda inferir que la candidata o candidato está en condiciones de superar la fase de evaluación.

- 4) *Cooperación*, que le permita relacionarse con otras asesoras y asesores, y colaborar con la Comisión de Evaluación cuando así le sea requerido.
- 5) *Motivación*, que estimule a las personas candidatas a potenciar su aprendizaje a lo largo de la vida para incrementar su cualificación profesional.
- 6) *Mejora de la calidad*, para examinar la eficacia y eficiencia de su propio trabajo y del plan de asesoramiento que ha diseñado.

La labor que desarrolla el asesor/a puede sintetizarse:

- 1) *En relación con las personas candidatas*: guiarlas durante la fase de asesoramiento, motivándolas en su progreso profesional y preparándolas para su paso a la fase de evaluación.
- 2) *En relación con la información aportada*: ayuda a la candidata o candidato a cumplimentar el Cuestionario de Autoevaluación, mejorar su Historial Profesional y Formativo y estructurar el Dossier de Competencias.
- 3) *En relación con el diagnóstico*: discrimina, con la máxima profesionalidad, la información profesional aportada por las personas candidatas en relación con el Referente de Evaluación, utilizando diferentes métodos e instrumentos. Elabora el Informe del Asesor/a para la Comisión de Evaluación.

## **1.2. El asesor/a en relación con los fines y principios del Procedimiento.**

- 1.2.1 Implicación de los principios en los métodos e instrumentos del asesoramiento.
- 1.2.2 Implicación de los principios en relación con el asesoramiento a la persona candidata.

Uno de los fines del Procedimiento es evaluar las competencias profesionales de las personas candidatas, adquiridas a través de la experiencia laboral o de otras vías no formales de formación. Para que esta evaluación se realice dentro del marco del Procedimiento, con la garantía de calidad establecida, el asesor/a juega un papel fundamental, siendo necesario que actúe según los principios de:



### 1.2.1 Implicación de los principios en los métodos e instrumentos del asesoramiento.

- 1) *Validez*: los métodos e instrumentos utilizados en el asesoramiento deben ayudar a discriminar la información profesional aportada por la candidata o el candidato en relación con el Referente de Evaluación.
- 2) *Fiabilidad*: los métodos e instrumentos utilizados en el asesoramiento, deben asegurar que los resultados sean homogéneos y comparables con los de otras personas candidatas, independientemente del lugar o momento donde se desarrolle el asesoramiento.
- 3) *Rigor técnico*: los métodos e instrumentos utilizados para la identificación de las competencias profesionales a través de la información profesional aportada, deben ser empleados con profesionalidad y objetividad.

### 1.2.2 Implicación de los principios en relación con el asesoramiento a la persona candidata.

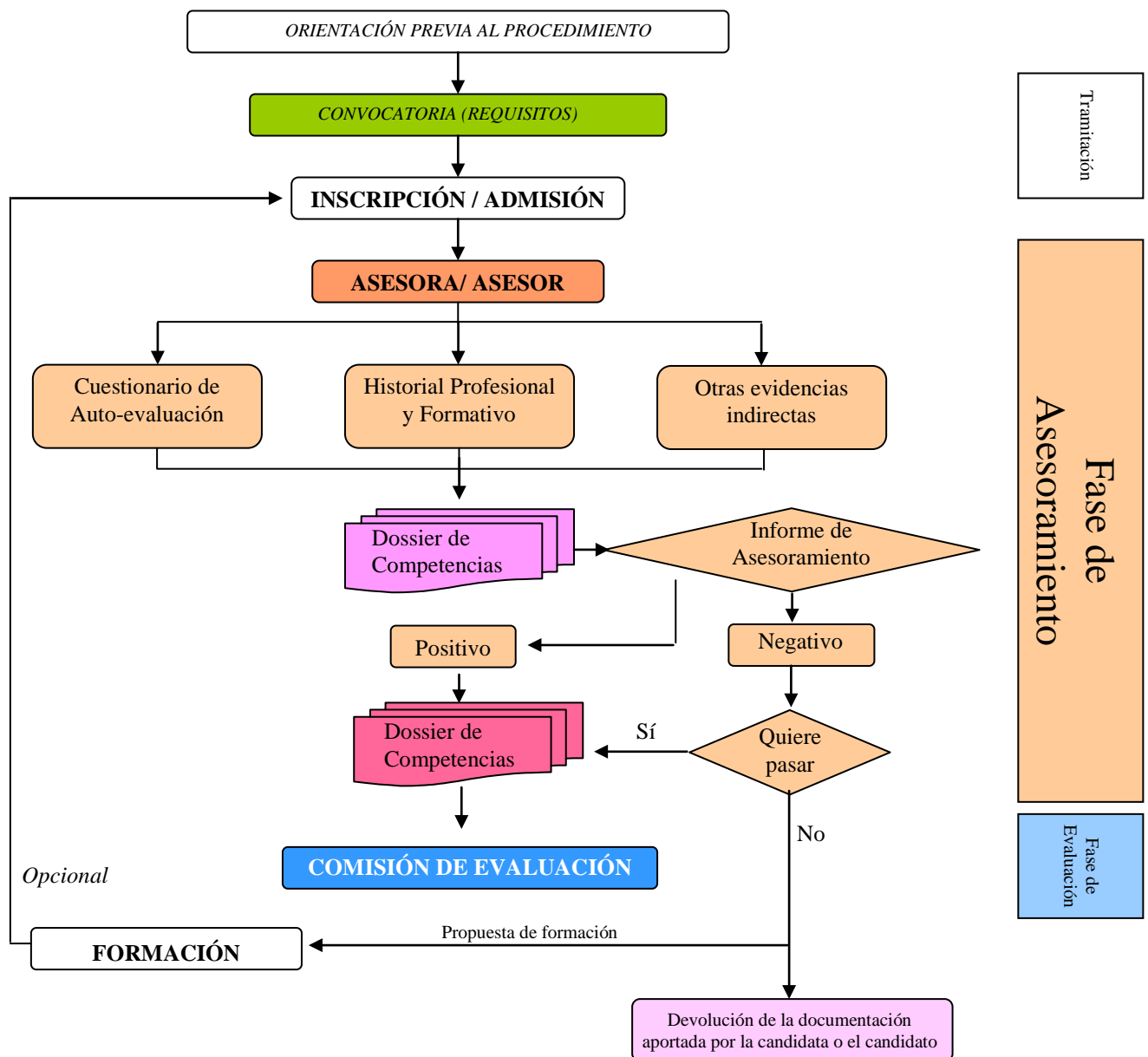
- 1) *Transparencia*: la información generada en la fase de asesoramiento debe estar a disposición de las personas implicadas y en los momentos definidos en el Procedimiento, respetando en todo momento la confidencialidad exigida.
- 2) *Confidencialidad*: el asesor/a debe manejar de forma responsable la información profesional que dispone de las personas candidatas, con objeto de garantizar su confidencialidad y mantener la transparencia necesaria en el Procedimiento.
- 3) *Equidad*: el asesor/a debe aplicar la igualdad de oportunidades, asumiendo la diversidad de las personas candidatas que acceden al Procedimiento y ofreciendo los apoyos diferenciales ajustados a sus características personales que permitan reflejar adecuadamente su trayectoria profesional y formativa.

## 2. EL PROCESO DE ASESORAMIENTO

- 2.1. Actividades y actuaciones clave en el proceso de asesoramiento.
- 2.2. Metodología del proceso de asesoramiento.
- 2.3. Aplicación de las modalidades de asesoramiento.
- 2.4. Gestión interna del proceso de asesoramiento.



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ASESORAMIENTO



## 2.1. Actividades y actuaciones clave en el proceso de asesoramiento.

- 2.1.1 Relacionadas con la justificación de competencias profesionales.
- 2.1.2 Relacionadas con la elaboración del Dossier de Competencias.
- 2.1.3 Relacionadas con la justificación de la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata, según los principios de suficiencia, autenticidad, actualidad y pertinencia.
- 2.1.4 Relacionadas con la sistematización y clasificación de la información profesional y pruebas aportadas por la persona candidata
- 2.1.5 Relacionadas con la elaboración del Informe del Asesor/a para la Comisión de Evaluación.
- 2.1.6 Relacionadas con las actuaciones y comunicación de resultados.

Durante el proceso de asesoramiento, el asesor/a desarrolla una serie de actuaciones clave en relación con el análisis de las competencias profesionales de la persona candidata, con la elaboración del Dossier de Competencias y con la justificación de la información profesional aportada por la candidata o el candidato a través de diferentes vías.

### 2.1.1 Relacionadas con la justificación de competencias profesionales.

- 1) Comprobación técnica de la solicitud inicial de acreditación conforme a la convocatoria.
- 2) Asesoramiento en la cumplimentación de los documentos que forman parte del Dossier de Competencias.

#### 1) *Comprobación técnica de la solicitud inicial de acreditación de la persona candidata conforme a la convocatoria.*

El asesor/a recibe el Historial Profesional y Formativo, cumplimentado al menos parcialmente y acompañado de pruebas y de documentación justificativa. Revisa la información profesional y/o pruebas presentadas, realizando una primera aproximación a la solicitud de acreditación de la persona candidata, que se **fundamenta** en comprobar que su experiencia laboral y su formación no formal están relacionadas con el Referente de Evaluación.

Como consecuencia de estas comprobaciones, el asesor/a obtiene una primera visión global de la trayectoria profesional y formativa de la persona candidata y





del contexto en que tuvo lugar, determinando las actuaciones a llevar a cabo, y las recomendaciones a la hora de recopilar nueva información profesional y/o formativa.

2) *Asesoramiento a la persona candidata en la cumplimentación de los documentos que forman parte del Dossier de Competencias:*

- A. Historial profesional.
- B. Historial formativo.
- C. Cuestionario de Autoevaluación.

El proceso de asesoramiento se fundamenta en el acopio de información profesional y pruebas justificativas de la experiencia profesional de la persona candidata y tiene por objeto registrar y organizar las evidencias de competencia que se derivan. Debe realizarse conforme a **los siguientes criterios:**

- Simplicidad: que se adapte a las posibilidades de las personas candidatas.
- Tiempo de respuesta adecuado: que los plazos de entrega de la información profesional y/o pruebas solicitadas sean razonables.
- Disponibilidad: que la información profesional y/o prueba solicitada sea factible.

Por regla general, se realiza una sesión inicial o de acogida con las personas candidatas -grupal o individual-, donde se les informa sobre el Procedimiento y se les facilita las instrucciones necesarias para reflejar en la documentación aquella información que se le requiere.

En sucesivas sesiones ya individuales, el asesor/a ayuda la persona candidata a completar el Historial Profesional y Formativo y cumplimentar el Cuestionario de Autoevaluación.

En el **Historial Profesional y Formativo** se reflejan y ordenan datos personales referidos a las actividades profesionales y formativas realizadas por la persona candidata y que tengan relación con el Referente de Evaluación. Es posible que la candidata o el candidato incluya actividades no ajustadas a dichas especificaciones en cuyo caso la labor del asesor/a es dar la importancia adecuada a cada una de ellas.

El Historial Profesional y Formativo es un registro de información profesional y formativa cumplimentado por la persona candidata a partir del modelo correspondiente y forma parte del Dossier de Competencias.



#### A. Historial Profesional.

El asesor/a ayuda a la candidata o al candidato a adecuar su Historial Profesional, identificando y relacionando las actividades profesionales con el Referente de Evaluación de manera que el Historial sea más fiable, válido, riguroso y transparente para la fase de evaluación.

#### B. Historial Formativo.

El asesor/a ayuda al candidato o candidata a adecuar su Historial Formativo de acuerdo con el Referente de Evaluación, teniendo en cuenta que existe una gran variedad de acciones formativas, el asesor/a tiene que seleccionar aquellas relacionadas con el mismo.

#### C. El Cuestionario de Autoevaluación.

Recoge todas las Actividades Profesionales y es de utilidad para las sesiones posteriores de asesoramiento. El asesor/a ayuda a la candidata o candidato a cumplimentar el Cuestionario de Autoevaluación, teniendo en cuenta que:

- a. Las Actividades Profesionales establecidas en el Cuestionario dan soporte a las realizaciones profesionales y criterios de realización de la Unidad de Competencia de referencia.
- b. El lenguaje de las Actividades Profesionales establecidas en el Cuestionario se ha ajustado, para su mejor comprensión por las personas candidatas, atendiendo al nivel de la Unidad de Competencia objeto de evaluación y se ha utilizado la terminología propia del entorno laboral.
- c. Las Actividades Profesionales establecidas 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 necesitr 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 candidata o el candidato podría tener probabilidades de superar la fase de evaluación.

#### 2.1.2 Relacionadas con la elaboración de un Dossier de Competencias de cada persona candidata en el Procedimiento.

El Dossier de Competencias está formado por el conjunto de información documental y otras pruebas aportadas por la persona candidata durante todo el Procedimiento, que se estructura sistemáticamente para su manejo. Incluye tanto la información entregada inicialmente así como toda la información sobre nuevas evidencias de competencia de la candidata o el candidato obtenidas en el Procedimiento. Al Dossier se adjunta el resto de la información generada durante el proceso de asesoramiento y evaluación que es susceptible de formar parte del expediente del Procedimiento. Todo ello constituye un soporte para la elaboración del Informe del Asesor/a así como para la evaluación de las competencias profesionales de la persona candidata.

El conjunto de materiales originales de carácter profesional que la candidata o el candidato pueda aportar para contribuir a evidenciar su competencia será susceptible de serle entregado al finalizar el Procedimiento, sin perjuicio de que deba dejarse constancia pormenorizada de su contenido en el Dossier de Competencias.

El Informe del Asesor/a para la Comisión de Evaluación, los resultados obtenidos en la Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento<sup>6</sup>, la Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia y otros documentos internos que se generan en la fase de asesoramiento y de evaluación, en su momento, se archivan, si procede, en el expediente del Procedimiento con el objeto de permitir la trazabilidad del proceso.

##### 1) *Cómo asesorar en la elaboración del Dossier de Competencias.*

El asesor/a informará y ayudará cuando así sea necesario a la persona candidata a organizar y estructurar el Dossier de Competencias para este Procedimiento. El Dossier de Competencias facilita a la Comisión de Evaluación la información profesional referida a la candidata o el candidato para que haga uso de la misma durante el proceso de evaluación. A la hora de asesorar a la persona candidata sobre cómo elaborarlo es necesario considerar que:

---

<sup>6</sup> Ver Anexo IV: Ejemplo de Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento.



- A. Debe estar bien estructurado y referenciado, de manera que sea comprensible para el evaluador/a y pueda localizar cualquier información profesional y/o prueba de forma inmediata.
- B. Toda la información profesional y/o pruebas, especialmente los manuscritos, deben ser legibles.
- C. Las pruebas aportadas por la candidata o el candidato deben guardar relación con el Referente de Evaluación. En caso de que la persona candidata incluya información profesional no pertinente, el asesor/a debe aconsejarle su retirada.
- D. Resulta difícil trasladar determinadas pruebas de competencia al lenguaje escrito y es aquí donde el asesor/a se apoya en la GEC para identificar las actividades profesionales y trasladarlas al Dossier de Competencias.

## 2) Aspectos clave del Dossier de Competencias.

El Dossier de Competencias contribuye de modo eficaz al desarrollo del Procedimiento en los siguientes aspectos:

- A. Como instrumento para el diagnóstico del asesor/a sobre la persona candidata. Informa convenientemente sobre las actividades profesionales y de formación que la candidata o el candidato ha realizado y el contexto de aplicación.
- B. Como una herramienta de autoevaluación y de toma de conciencia de la identidad profesional de la persona candidata, que puede reflexionar sobre los resultados de su aprendizaje, y ver la evolución de su cualificación profesional. La candidata o el candidato se concienza de sus capacidades y de sus carencias, punto de partida para establecer un proyecto formativo y profesional enmarcado en el aprendizaje a lo largo de la vida.

### 2.1.3 Relacionadas con la justificación de la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata, según los principios de suficiencia, autenticidad, actualidad y pertinencia.

El asesor/a tiene que valorar si la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata justifican su competencia profesional frente al Referente de



Evaluación, cumpliendo los siguientes requisitos respecto a la información profesional y/o pruebas aportadas por la candidata o por el candidato:

- 1) *Suficiencia*. Tiene que cubrir todo el Referente de Evaluación, permitiendo al asesor/a justificar con confianza la competencia profesional de la persona candidata.
- 2) *Autenticidad*. Tiene que haber sido generada por la propia persona candidata. En determinados casos, como en los trabajos en equipo, su comprobación resulta difícil, pudiéndose complementar, bien mediante testimonios de terceras personas, bien mediante la técnica de preguntas aplicada en la Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento.
- 3) *Actualidad*. Tiene que justificar que la competencia profesional de la persona candidata es válida en el momento de la evaluación, siendo un requisito en sectores muy dinámicos o en proceso de cambio.
- 4) *Pertinencia*. Tiene que tener en cuenta el Referente de Evaluación objeto de la convocatoria para seleccionar únicamente aquella información profesional de la persona candidata relacionada con el mismo.

#### 2.1.4 Relacionadas con la sistematización de la información profesional y clasificación de las pruebas aportadas por la persona candidata.

Una vez valorado si la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata justifican su competencia profesional en relación con el Referente de Evaluación, el asesor/a sistematiza toda la información en un documento denominado Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia, que sirve de soporte para la elaboración del Informe del Asesor/a para la Comisión de Evaluación.

La información contenida en la Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia debe estar referenciada para su localización por el asesor/a y posteriormente, por el evaluador/a.

#### 2.1.5 Relacionadas con la elaboración del Informe del Asesor/a para la Comisión de Evaluación.

La finalidad del Informe del Asesor/a es justificar las competencias profesionales de la persona candidata aportadas durante la fase de asesoramiento, ayudando por tanto a la Comisión de Evaluación a optimizar el proceso de evaluación.

El Informe del Asesor/a para la Comisión de Evaluación debe reflejar los resultados del proceso de recogida de información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata. Las propuestas deben fundamentarse en un análisis de la Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencias, relacionando la información profesional y/o pruebas aportadas por la candidata o el candidato con el Referente de Evaluación.

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. El informe concluye:

- A. Positivo. Cuando la información profesional y/o pruebas presentadas cubren y se ajustan prácticamente a los requerimientos del Referente de Evaluación.
- B. Negativo. Cuando la información profesional y/o pruebas presentadas, cubren escasamente el Referente de Evaluación, por lo que existe poca probabilidad de éxito en la fase siguiente.

Asimismo, el asesor/a debe aportar una explicación razonada sobre la información profesional y/o pruebas presentadas por la persona candidata. Finalmente, realizará una argumentación para el diagnóstico de asesoramiento, sobre la trayectoria profesional y formativa de la candidata o del candidato.

El asesor/a debe hacer constar en el Informe para la Comisión de Evaluación aquellos casos en que la persona candidata, teniendo un informe negativo, desee acceder a la fase de evaluación.

#### 2.1.6 Relacionadas con las actuaciones y comunicación de resultados.

- 1) A la persona candidata.
- 2) A la Comisión de Evaluación.
- 3) A las Administraciones convocantes.

##### 1) *A la persona candidata.*

Una vez realizado el Informe para la Comisión de 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 de la Unidad de Competencia.

En caso de que se le aconseje no continuar, se le explican los motivos y se le propone un plan de formación para que pueda superar en otras convocatorias la evaluación de la Unidad de Competencia.

Si, pese a los argumentos expuestos por la asesora o el asesor, la persona candidata desea acceder a la fase de evaluación de la Unidad de Competencia, el asesor/a lo hará constar en el Informe.

La comunicación a la persona candidata resulta más delicada cuando se trata de comunicar una valoración negativa. En estos casos, la comunicación se debe fundamentar en argumentos claros, precisos y comprensibles por la candidata o el candidato, aportando datos específicos y tangibles sobre los que se sustente la valoración realizada. Al final de la exposición, el asesor/a pasará a exponer el plan de formación para que pueda adquirir las competencias insuficientemente justificadas.

El asesor/a deberá informar a la persona candidata en clave positiva, de manera que esta no considere la valoración como un resultado negativo o un fallo suyo, sino haciéndole ver que el proceso realizado le ha ayudado a conocer las competencias profesionales que efectivamente posee, así como las que le faltan para completar la Unidad de Competencia, y sus necesidades y posibilidades a la hora de formarse.

## 2) *A la Comisión de Evaluación.*

Una vez concluido el proceso de asesoramiento, se traslada toda la documentación aportada o generada sobre la persona candidata durante el proceso de asesoramiento (entre ellas el Dossier de Competencias) así como el informe del asesor/a a la Comisión de Evaluación.

En caso de ser requerido por la Comisión, 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 negativa, decida pasar a la fase de evaluación de la Unidad de Competencia.

## 3) *A las Administraciones convocantes.*

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.

## **2.2. Claves metodológicas del proceso de asesoramiento.**

2.2.1 Pautas para el asesoramiento.

2.2.2 Preparación de la persona candidata ante el proceso de evaluación de su competencia profesional.

2.2.3 Entrevista Profesional con Fines 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 de la candidata o del candidato en el Procedimiento y que ésta/e continúe con su formación una vez finalizado el mismo.

### **2.2.1 Pautas para el asesoramiento.**

En muchas ocasiones, los candidatos o las candidatas 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, la candidata o el candidato 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:





- A. Tener una actitud positiva y dialogante con la persona candidata: 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.
- B. Procurar que la candidata o el candidato se sienta cómodo; de esta manera ofrecerá una imagen más real y positiva de lo que realmente sabe hacer.
- C. Escuchar de manera activa, evitando interrumpir a la persona candidata; si se quiere preguntar o aclarar algo, es mejor anotarlo y hacerlo al final.
- D. Motivar a las personas candidatas a continuar en el procedimiento, aunque evitando crear falsas expectativas que puedan generar frustración.
- E. Salvaguardar su autoestima profesional, sin entrar en juicios de valor que le puedan afectar. La labor del asesor/a es conducir a la persona candidata en la aportación de información profesional y/o pruebas, sin entrar en valoraciones personales sobre estas ni en juicios subjetivos.
- F. Ser claro en las explicaciones, utilizar un lenguaje comprensible, con una terminología propia del entorno laboral.
- G. No emitir opinión alguna sobre su curriculum 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 pruebas de las que se puedan obtener evidencias de la competencia.
- H. Ayudar a la persona candidata a identificar su situación de forma clara y objetiva frente al Referente de Evaluación.
- I. Asegurar la privacidad y confidencialidad de la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata.
- J. 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.
- K. El asesor/a debe tener siempre presente que el trato con las personas candidatas 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.



Además es importante no tener prisa, utilizar un tono de voz adecuado, respetar los silencios, saber escuchar, valorar todas las intervenciones y emplear el humor. En suma, la clave del asesoramiento estriba en crear un clima de confianza, y determinadas formas de actuar incrementan esa confianza.

### 2.2.2 Preparación de la persona candidata ante el proceso de evaluación de su 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 de la persona candidata, sino que se limita a identificar y justificar su competencia profesional a través de la información profesional y/o pruebas que ha presentado, relacionándolas con el Referente de Evaluación.

Con el apoyo del asesor/a, la candidata o el candidato tiene que tener en todo momento la sensación de que el Procedimiento es siempre 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.

Una vez concluida la labor de recogida de información profesional y/o pruebas presentadas por la persona candidata, y si estas se ajustan al Referente de Evaluación, el asesor/a le planteará la posibilidad de acceder a la fase de evaluación en la Unidad de Competencia.

En caso de que la conclusión del Informe sea negativa, le propone la realización de un plan específico de formación para completar su competencia profesional en relación con la Unidad de Competencia.

### 2.2.3 Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento.

La fase de asesoramiento se realiza mediante determinadas reuniones, sesiones o encuentros entre el asesor/a y la persona candidata en las que se pone en práctica la técnica de la entrevista y la sesión grupal. Durante estos encuentros se va fraguando cierta relación personal en la que la persona candidata debe percibir al asesor/a como la persona que le ayuda en el proceso. La primera sesión de asesoramiento suele ser una reunión grupal, seguida de una o varias entrevistas individuales.



## **Pautas para la Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento.**

La Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento es una forma de comunicación cercana y directa que depende de quienes intervienen en ella y que sigue un plan previo en el que el asesor/a ha preparado de antemano las preguntas que debe realizar.

Las preguntas están dirigidas a la obtención de información sobre situaciones y actividades profesionales concretas relativas al desempeño profesional que permitan inferir que la persona candidata las ha vivido o experimentado por sí misma. La información profesional obtenida mediante esta técnica tiene que cumplir una serie de requisitos:

- A. La actividad descrita está relacionada con el Referente de Evaluación.
- B. La actividad profesional descrita se ha producido y ha sido realizada por la persona candidata recientemente.
- C. La descripción que realiza de la persona candidata se genera a partir del Historial Profesional y Formativo, del Cuestionario de Autoevaluación, del Referente de Evaluación y de las preguntas que le ha realizado el asesor/a.

Las preguntas que necesite realizar el asesor/a para identificar determinada información deben referirse a actividades o experiencias profesionales concretas en las que la persona candidata explique lo que hizo y cómo lo hizo, los conocimientos, capacidades y actitudes que utilizó en el desarrollo de la misma, su contexto de trabajo (instalaciones, equipos, herramientas y productos utilizados) y sus resultados.

No obstante, en la Entrevista con Fines de Asesoramiento no se está evaluando las competencias de la persona candidata, ya que lo que se pretende es obtener información profesional que complemente o ratifique la aportada por la candidata o el candidato.

A la hora de realizar la Entrevista conviene tener en cuenta algunas recomendaciones:

- A. Definir con anterioridad los objetivos así como las preguntas correspondientes a aquellas actividades profesionales recogidas en el Referente de Evaluación que estén insuficientemente documentadas. Dichas preguntas deben estar convenientemente listadas.



- B. Al inicio de la Entrevista hay que procurar que la persona candidata se sienta cómodo, ganando su confianza e iniciar la sesión realizando un repaso de las actuaciones realizadas, de su Historial Profesional y Formativo y de las Unidades de Competencia objeto de evaluación, recordando a la candidata o al candidato que no está siendo evaluado en esta fase.
- C. Formular las preguntas con claridad, asegurándose de que la terminología utilizada es la adecuada y ajustándose al nivel de la cualificación.
- D. Contextualizar la pregunta de manera que sea precisa y comprensible para la persona candidata.
- E. Evitar las preguntas que puedan inducir a la persona candidata a una respuesta determinada por contener alguna pista que lleve a la respuesta esperada. Es fácil inducir a una respuesta mediante el tono o la inflexión de la voz, mediante la expresión facial o un gesto.
- F. A la hora de valorar la Entrevista, se ha de evitar el *efecto contraste*: a menudo la valoración que se realiza sobre una candidata o un candidato está en función de la comparación con las personas anteriores.
- G. Mantener una expresión facial neutra pero agradable, evitando expresiones de sorpresa, negación o reprobación que puedan afectar a la conducta de la persona candidata.
- H. Evitar interrumpir la exposición de la persona candidata; las aclaraciones se han de realizar una vez terminada su respuesta.
- I. Al finalizar la Entrevista conviene mostrarse afable para aligerar la tensión que haya podido generarse.

### **2.3. Aplicación de las modalidades de asesoramiento.**

Según establece el Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio, “*El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las características de la convocatoria y de las necesidades de las personas que presenten su candidatura. Podrá realizarse de forma presencial o a través de medios telemáticos, cuando así lo establezcan las Administraciones responsables de la convocatoria*”.



La aplicación de diferentes modalidades de asesoramiento está determinada por diferentes factores, tales como el colectivo a asesorar, su dispersión geográfica, las características de las Unidades de Competencia a evaluar y los medios disponibles, entre otros. En caso de tener que optar por unas u otras modalidades, debemos tener en cuenta determinados criterios:

- **Pertinencia:** las actuaciones a realizar y los instrumentos utilizados deben adaptarse a los fines del asesoramiento.
- **Validez:** los resultados obtenidos, las evidencias de la competencia, deben responder a unos requisitos de calidad.
- **Eficiencia:** las actuaciones realizadas tienen como objetivo recoger la mayor información posible de la persona candidata conforme a un uso racional de los recursos.
- **Accesibilidad:** las actuaciones e instrumentos deben ser asequibles a las personas candidatas.
- **Sinergias:** no hay una única modalidad que sirva para asesorar; cualquier método o modalidad o la combinación de ellos pueden resultar efectivos.

### 2.3.1 Asesoramiento individualizado.

En el asesoramiento individual las actuaciones se llevan a cabo a nivel personal entre el asesor/a y la persona candidata. Aunque se realicen inicialmente actuaciones colectivas, la fase final del proceso de asesoramiento siempre tiene que realizarse de forma individualizada, siguiendo los criterios establecidos en el apartado 2.2 Claves metodológicas del proceso de asesoramiento.

### 2.3.2 Asesoramiento colectivo: la sesión grupal y el taller de asesoramiento.

Cuando así lo establezca la convocatoria y cuando las circunstancias socio-profesionales del colectivo lo permitan, se pueden llevar a cabo procesos de asesoramiento dirigidos a grupos de personas que opten a la posterior evaluación y acreditación de una determinada Unidad 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 candidatas y los candidatos y aportarles la información y documentación necesaria. La técnica del *taller* permite el desarrollo colectivo de determinadas tareas, como la elaboración del Historial Profesional y 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 la persona candidata con el Procedimiento. Es básicamente una reunión informativa y de introducción, donde lo que se trata es común a candidatos y candidatas. Esta sesión se puede realizar en un ambiente informal que permita la creación de cierta relación personal entre la persona candidata y el asesor/a, y que mantenga a la vez el rigor que exige el proceso.

Las y 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 informa de las siguientes cuestiones:

- 1) El Sistema Nacional de Cualificaciones, las Unidades de Competencia objeto de evaluación y los Certificados de Profesionalidad y los Títulos de FPR de que forman parte, así como de los requisitos para obtenerlos.
- 2) El Procedimiento, la manera de proceder y las actuaciones que se realizan en él.
- 3) Las fases del Procedimiento, elementos que lo forman y los derechos y compromisos de las personas candidatas.
- 4) Las funciones del asesor/a.
- 5) El Referente de Evaluación. El asesor/a explicará cómo se va a traducir su experiencia profesional a los términos establecidos en la Unidad de Competencia.

Además de esta información general, se les entrega la Guía de la Persona Candidata, un nuevo Cuestionario de Autoevaluación que cumplimentará con la ayuda del asesor/a y se le explica qué es el Dossier de Competencias para el Procedimiento donde se archivarán los distintos documentos justificativos de la competencia profesional, indicándole cuándo y cómo deberán presentar ya cumplimentada y ordenada toda esta documentación. También se les da en esta sesión, instrucciones y directrices concretas sobre la información profesional y/o pruebas aceptadas para



justificar la competencia profesional de la persona candidata. La reunión se puede desarrollar según el siguiente protocolo:

- 1) *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 este Procedimiento y su mecanismo de evaluación, las características de las acreditaciones obtenibles y su posible capitalización en Títulos de Formación Profesional o Certificados de Profesionalidad.*
- 2) *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.*
- 3) *Explicación del proceso de reflexión que la persona candidata debe hacer para traducir su experiencia y competencia profesional frente al Referente de Evaluación, con la ayuda del asesor/a.*
- 4) *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, 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.*
- 5) *Cómo cumplimentar, en caso de que la persona candidata lo requiera, el Historial Profesional y Formativo, y el Cuestionario de Autoevaluación.*
- 6) *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, indicándole que debe traer cubiertos los diferentes apartados del Historial Profesional y Formativo al menos en su mayor parte y el Cuestionario de Autoevaluación, ayudándole a completarlo. 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.*

### 2.3.3 Asesoramiento presencial.

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

también puede apoyarse en la utilización de herramientas telemáticas a efectos de facilitar la información y la cumplimentación de documentación, así como para favorecer la comunicación entre el asesor/a y la persona candidata.

#### 2.3.4 Asesoramiento por plataforma virtual/ telemático.

Las tecnologías de la información y la comunicación, especialmente el uso de una plataforma virtual puede ser muy eficaz durante el proceso de asesoramiento, bien como un instrumento de apoyo a la labor del asesor/a o bien como el soporte en el que se desarrolle el propio proceso.

La plataforma virtual puede facilitar información complementaria sobre el Procedimiento y disponer de herramientas útiles para las candidatas y los candidatos inscritos, como modelos de Historiales Profesionales y Formativos, Cuestionarios de Autoevaluación e instrucciones para su cumplimentación *on line*.

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 las personas candidatas 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 la plataforma y por lo tanto es posible que la utilización de estas plataformas virtuales sea mayor en aquellas candidatas y candidatos con niveles altos de cualificación.

### 2.4. 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.

#### 2.4.1 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 el órgano convocante, elabora una planificación teniendo en cuenta:





- 1) *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.
- 2) *Las sesiones que ha de desarrollar*, su conveniencia y la posibilidad de que sean de tipo grupal o individual.
- 3) *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.

#### 2.4.2 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, utilizando 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 al Dossier de Competencias, de manera que al finalizar esta fase del Procedimiento, las actuaciones realizadas puedan ser objeto de una auditoría.

Además, el asesor/a tiene que formalizar otros documentos relativos a la gestión interna: convocatorias, comunicaciones, justificación de reuniones, certificados de asistencia, actas de entrevistas, ficha resumen de competencias identificadas y justificadas, desplazamientos, cuestionarios de satisfacción y otros.

Al finalizar la identificación y justificación de competencias profesionales de la Unidad de Competencia, el asesor/a elabora el Informe para la Comisión de Evaluación y en caso de que éste fuera desfavorable para la persona candidata, un plan de formación ajustado a sus necesidades.

### **3. UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE APOYO Y OTRAS REFERENCIAS PARA EL ASESORAMIENTO**



- 3.1. Las Cualificaciones Profesionales y Unidades de Competencia incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- 3.2. La Oferta Formativa relacionada con la Unidad de Competencia objeto de la convocatoria.
- 3.3. El Cuestionario de Autoevaluación de la Unidad de Competencia.
- 3.4. La Guía de Evidencias de la Unidad de Competencia.

### **3.1. Las Cualificaciones Profesionales y Unidades de Competencia incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.**

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 una Unidad de Competencia, incluida en los Títulos de Formación Profesional y/o Certificados de Profesionalidad, de las correspondientes Cualificaciones que conforman el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El asesor/a tiene que contrastar la información profesional y/o pruebas aportadas u obtenidas de la persona candidata con el Referente de Evaluación, 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 la Unidad de Competencia para su posterior comparación con el Referente de Evaluación 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 y/o a través de la Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento, que tienen que ser avaladas con documentos, informes, certificados y respuestas de la propia persona candidata.

### **3.2. La Oferta Formativa relacionada con la Unidad de Competencia objeto de la convocatoria.**

La formación permanente y la motivación de las trabajadoras y los trabajadores para el aprendizaje a lo largo de la vida responden a uno de los fines del Procedimiento. Por ello, debe estar presente en el mismo, con el objeto de informar a la persona candidata acerca de los itinerarios formativos que respondan a sus necesidades de formación.

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 Referente de Evaluación, puede detectar carencias de competencia, 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 a la Unidad 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.
- Motivar a la persona candidata para su aprendizaje a lo largo de la vida, su desarrollo personal y la mejora de su cualificación profesional.

### **3.3. El Cuestionario de Autoevaluación de la Unidad de Competencia.**

El Cuestionario de Autoevaluación es un instrumento clave para el desarrollo de la fase de asesoramiento, de ahí la necesidad de su adecuada utilización.

El Cuestionario de Autoevaluación es un instrumento creado para que la persona candidata, por sí solo previamente y con la ayuda del asesor/a posteriormente, pueda reflexionar acerca de su profesionalidad con respecto a la Unidad de Competencia a acreditar, tomando conciencia de las competencias profesionales que posee.

Este instrumento, junto con su Plantilla de Valoración y combinado con el Referente de Evaluación dan lugar a sinergias que facilitan al asesor/a el diagnóstico del nivel de desempeño profesional que posee la persona candidata.

### **3.4. La Guía de Evidencias de la Unidad de Competencia.**

- 3.4.1 Comprobación técnica del Historial Profesional.
- 3.4.2 Comprobación técnica del Historial Formativo.

#### **3.4.1 Comprobación técnica del Historial Profesional.**

La comprobación técnica del Historial Profesional, que recoge las actividades profesionales realizadas por la persona candidata, se hace considerando las realizaciones profesionales y criterios de realización de la Unidad de Competencia así como las especificaciones técnicas relacionadas con el “Saber hacer” y “Saber estar”, recogidas en la correspondiente GEC y el contexto profesional de la Unidad de Competencia.

#### 3.4.2 Comprobación técnica del Historial Formativo.

La comprobación del Historial Formativo, que recoge las actividades formativas de la persona candidata relacionadas con la Unidad de Competencia, se hace considerando las especificaciones relacionadas con el “Saber” que dan soporte al “Saber hacer” y que están recogidas en la correspondiente GEC.

## 4. CALIDAD DEL ASESORAMIENTO

4.1. Control de la calidad del proceso de asesoramiento.

4.2. El papel del asesor/a en relación con la calidad del Procedimiento.

### 4.1. Control de la calidad del proceso de asesoramiento.

4.1.1 Gestión de la calidad de la información en el asesoramiento.

4.1.2 El Registro como garante de la calidad.

El Procedimiento se apoya en mecanismos de aseguramiento de la calidad<sup>7</sup> orientados a garantizar que los procesos aplicados se realicen de conformidad con los requerimientos administrativos y técnicos-metodológicos diseñados para este fin.

El Procedimiento requiere total transparencia y utiliza un conjunto de instrumentos de apoyo, que elevan el rigor técnico de las actuaciones del asesor/a, con la finalidad de obtener resultados válidos y homogéneos.

La calidad del proceso de asesoramiento se basa en considerar a la persona candidata como un/a cliente/a y al proceso de asesoramiento como la prestación de un servicio a la persona candidata.

---

<sup>7</sup> Ver Anexo VII: Diagrama de flujo para la mejora de la calidad del asesoramiento.

La actuación del asesor/a tiene que estar lo más sistematizada y estandarizada posible, para lo cual se deben desarrollar protocolos y utilizar instrumentos normalizados que eviten sesgos o desviaciones en su relación con la persona candidata. No obstante, esto no debe condicionar en exceso el trabajo del asesor/a, que debe adaptar su actuación a cada caso.

El control de calidad en relación con el asesoramiento debe mantener:

#### 4.1.1 Gestión de la calidad de la información en el asesoramiento.

Para el cumplimiento de las funciones que el asesor/a tiene atribuidas y para garantizar la calidad, transparencia y trazabilidad del Procedimiento en la fase de asesoramiento, la gestión de la información de cada persona candidata debe contar, al menos, con el siguiente soporte documental cumplimentado:

- a) Documentos correspondientes a la información profesional aportada por la persona candidata al inicio del Procedimiento:
  - Curriculum vitae europeo.
  - Historial Profesional y Formativo.
  - Cuestionario de Autoevaluación.
  - Ficha de recogida de información sobre funciones desempeñadas por el trabajador/a en la empresa.
  
- b) Documentos generados durante la fase de asesoramiento:
  - Historial Profesional y Formativo completado con ayuda del asesor/a.
  - Cuestionario de Autoevaluación completado con ayuda del asesor/a.
  - Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia.
  - Guión de Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento elaborado por el asesor/a previo a la entrevista.
  - Dossier de Competencias de la persona candidata generado en el Procedimiento.
  - Informe del Asesor/a.

#### 4.1.2 El Registro como garante de la calidad.

El asesor/a, a lo largo del proceso de asesoramiento, realiza una serie de actuaciones, utiliza unos instrumentos y genera una documentación de trabajo conforme a unos principios, pautas y normas establecidas. Por ello, es fundamental llevar a cabo un registro de las actuaciones, decisiones y actividades realizadas en relación a cada persona candidata, que permita la trazabilidad del proceso en su conjunto.



Para que sea útil, este registro individual debe ser comprensible para quienes vayan a utilizarlo -evaluadores, personal administrativo, control interno y control externo-. Por tanto, si se trata de anotaciones manuscritas, deben ser legibles, y si hay errores o correcciones, debe dejarse constancia de quién realiza la corrección y la fecha de la misma. Para ello, se deberá:

- A. Comprobar la exactitud y la amplitud de las anotaciones.
- B. Comprobar que todos los documentos son legibles para quienes puedan consultarlos.
- C. Registrar todos los procesos, etapas y comunicaciones, entre otros.
- D. Archivar cada registro según el orden establecido.

Independientemente de las actuaciones llevadas a cabo por la asesora o el asesor y la definición de los procesos de trabajo como medio de garantizar unos estándares de calidad, el organismo gestor del Procedimiento establecerá los mecanismos de verificación o controles internos y externos que correspondan, con el fin de garantizar la fiabilidad, rigor técnico, eficacia y eficiencia de tal modo que contribuyan a un proceso de mejora continua.

El seguimiento y control del proceso de asesoramiento debe ir encaminado a confirmar que se están llevando a cabo las actuaciones aplicando los criterios establecidos y a confirmar que se han alcanzado los objetivos previstos.

#### **4.2. El papel del asesor/a en relación con la calidad del Procedimiento.**

Un sistema sólo será de calidad en la medida en que quienes participan en él actúan siguiendo principios de calidad, favoreciendo la credibilidad del sistema.

En el caso del proceso de asesoramiento, el control de calidad recae en la profesionalidad de la asesora o del asesor, ya que aparte de ser la persona experta en su área profesional tiene que ser competente, independiente, riguroso e imparcial.

El Procedimiento garantiza la profesionalidad del asesor/a en lo relativo a que tiene que cumplir determinados requisitos para ser habilitado y poder desarrollar las funciones de asesoramiento.

Es imprescindible que el asesor/a actúe con criterios de rigor técnico, cumpliendo los protocolos establecidos.

Los resultados del proceso de asesoramiento deben ser analizados en primera instancia por el propio asesor o asesora, autoevaluando al tiempo su propia actuación en el proceso. Igualmente, el control interno y externo por el órgano convocante, así como la propia Comisión de Evaluación, contrastarán dichos resultados en el ejercicio de sus respectivas funciones.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

# ANEXOS

# GUÍA DEL ASESOR/A



## ANEXO I. MODELO DE HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO

### Introducción

El Historial Profesional y Formativo es un registro de información profesional y formativa, cumplimentado por la persona candidata, en primera instancia, a partir del modelo correspondiente, basado en el curriculum vitae europeo. En él se completan los datos personales y se reflejan, con la ayuda del asesor/a, los referidos a las actividades profesionales y formativas realizadas por la persona candidata y que tengan relación con el Referente de Evaluación. Estos datos personales incorporados al inicio del Procedimiento tendrán un tratamiento informatizado, lo que permitirá su incorporación automática al Historial Profesional y Formativo que utilizará el asesor/a en su trabajo.

### Revisión del Historial presentado por la persona candidata

El asesor/a ayudará a la persona candidata a completar aquellos apartados del Historial Profesional y Formativo que estén insuficientemente cumplimentados.

### Utilidad del Historial para el Procedimiento

El asesor/a, una vez aportada la información requerida por la persona candidata sobre el Historial Profesional y Formativo tomará a este 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 Dossier de Competencias Profesionales. Posteriormente, en la fase de evaluación, se procederá a su contraste con el fin de valorar su fiabilidad.

### Estructura del Historial Profesional y Formativo

#### 1. Información 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.

#### 2. Historial Profesional – Experiencia laboral.



La persona candidata habrá descrito por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente, especificando la duración, la empresa u organismo y las actividades desempeñadas.

El asesor/a resaltará 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 Referente de Evaluación.

### 3. *Historial Formativo – Educación y formación.*

#### A. Títulos académicos oficiales y Certificados de Profesionalidad:

La persona candidata habrá enunciado sucesiva y ordenadamente los Títulos oficiales y Certificados oficiales que haya obtenido.

Respecto a los Títulos académicos oficiales, Títulos de FP y Certificados de Profesionalidad, entre otros, aportados en el curriculum vitae inicial, el asesor/a debe seleccionar aquéllos relacionados con la Unidad de Competencia concreta.

#### B. Otra formación:

La persona candidata hará un listado de cursos superados, empezando por el más reciente y siguiendo un orden cronológico descendente, especificando la duración del curso, el centro que lo impartió, objetivos del curso y contenidos asociados.

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

### 4. *Otra información profesional relevante.*

El asesor/a seleccionará aquella información de la presentada por la persona candidata inicialmente que realmente sea significativa para la Unidad de Competencia.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

### 5. *Declaración de la persona candidata.*

Este apartado se cumplimentará al finalizar la mejora del Historial Profesional y Formativo realizada en el proceso de asesoramiento.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

# HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO

**Apellidos:**

**Fecha última  
actualización:**

**Nombre:**



## Índice del Historial Profesional y Formativo

<b>1. Información personal</b>	<b>3</b>
<b>2. Historial Profesional – Experiencia laboral</b>	<b>4</b>
<b>3. Historial Formativo – Educación y formación</b>	<b>5</b>
<b>A. Títulos académicos oficiales y     Certificados de Profesionalidad</b>	<b>5</b>
<b>B. Otra formación</b>	<b>6</b>
<b>4. Otra información profesional relevante</b>	<b>7</b>
<b>5. Declaración de la persona candidata</b>	<b>9</b>



## 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

Iniciar por el trabajo actual o último realizado.

Sector productivo	Ocupación Grupo profesional Puesto de trabajo <small>*Táchese lo que NO proceda</small>	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 de profesionalidad

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 (FPII) Especialidad:
<input type="checkbox"/> Certificado de Profesionalidad 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 n (en horas)	Módulos/ contenidos	Resumen de Contenidos	Otros



## 4. Otra información profesional relevante

### Permiso de conducir

¿Es titular de algún permiso de conducir? Especifique cual

--

### Idiomas

#### 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]



## Carnets profesionales

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

## Informaciones complementarias y Aprendizajes “no formales”

**Indique otras informaciones útiles.**



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

## 5. Declaración de la persona candidata

D./Dña. ....

con DNI / NIE / Pasaporte .....

Declara que toda la información aportada al asesor/a para la elaboración de este Historial Profesional y Formativo es cierta y verificable.

....., a ..... de ..... de 20.....

*Firma de la persona candidata*



## **ANEXO II. MODELO DE FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL TRABAJADOR/A EN LA EMPRESA**

### **Introducción**

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

### **Utilidad**

Esta ficha ayuda al asesor/a a documentar el currículum presentado por la persona candidata y enriquecer el Historial Profesional y Formativo definido en el Manual de Procedimiento.

Se utiliza para homogeneizar la recogida de la información sobre las funciones desempeñadas y facilitar la labor del asesor/a en la organización de la documentación sobre el Historial Profesional de la persona candidata en este Procedimiento.

### **Estructura**

Datos identificativos de la empresa.

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 desempeñadas).

Firma del responsable y sello de la empresa.



MODELO DE FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL TRABAJADOR/A EN LA EMPRESA

Nombre de la empresa:

Dirección de la empresa:

Ciudad:

Provincia:

Teléfono de contacto:

Sector productivo que corresponde a la parte de la empresa en la que el trabajador/a desempeñó sus funciones:

Área funcional en la que el trabajador/a ha desempeñado sus funciones:

Periodo/s trabajado/s en la empresa:

	Puesto/s ocupado por el trabajador/a	Convenio Colectivo Aplicable	Grupo/ subgrupo/categoría profesional del convenio	Periodo ocupado en el puesto	Funciones desempeñadas / Principales actividades/ Tareas desarrolladas por la trabajadora o el trabajador / (según el puesto/cargo): <i>Tachar lo que no proceda</i>
1					
2					
3					
4					

**Firma del responsable:**

**Sello de la empresa:**

## ANEXO III. MODELO DE CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

### **Introducción.**

Recoge las Actividades Profesionales que dan soporte a la Unidad de Competencia.

### **Utilidad.**

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 establecidas en el Cuestionario.

El asesor/a incluye las respuestas del Cuestionario en una herramienta informática denominada 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 probabilidades de superar la evaluación.



MODELO DE CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN  
**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN  
Y ACREDITACIÓN DE LAS  
COMPETENCIAS PROFESIONALES**

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: .....

Código:XXX NIVEL: X

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS  
TRABAJADORAS Y TRABAJADORES**

UNIDAD DE COMPETENCIA  
“UCXXX\_X “.....”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UCXXX\_X.....”

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. TIENE **DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

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





### INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

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

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades 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.

<i>I:</i>	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"/>

<i>2:</i>	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 IV. EJEMPLO DE ENTREVISTA PROFESIONAL CON FINES DE ASESORAMIENTO. PREGUNTAS-TIPO GENERALES

### Introducción

Para la preparación de la Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento que el asesor/a mantiene con la persona candidata, se debe prever qué información es la que se quiere obtener para justificar la competencia profesional de la persona candidata a través de la información profesional y/o pruebas aportadas.

Estas preguntas deben dar respuesta a lo que la persona candidata sabe hacer, cómo y dónde lo ha hecho o lo que ha aprendido. Si no lo sabe, da pocos detalles o no es convincente en la descripción, probablemente no haya desempeñado las actividades profesionales que figuran en el Historial Profesional y Formativo.

### Utilidad

Su utilidad principal es la obtención de información profesional sobre situaciones y actividades concretas relativas al desempeño profesional que permitan inferir que la persona candidata las ha vivido o experimentado por sí mismo. La información profesional obtenida mediante esta técnica tiene que cumplir una serie de requisitos:

- A. La actividad descrita está relacionada con el Referente de Evaluación objeto de evaluación.
- B. La actividad profesional descrita se ha producido y ha sido realizada por la persona candidata recientemente.
- C. La descripción que realiza la persona candidata se genera a partir del Historial Profesional y Formativo, del Cuestionario de Autoevaluación, de la Unidad de Competencia y de las preguntas que le ha realizado el asesor/a.

### **Ejemplo: Preguntas-tipo para la Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento**

Para esta ejemplificación se ha elegido la **Unidad de Competencia 0231\_3: Realizar la gestión contable y fiscal** de la **Cualificación Profesional ADG082\_3 Gestión Contable y de Auditoría**.

En la siguiente tabla se proponen una serie de preguntas “tipo” basadas en las Actividades Profesionales del Cuestionario de Autoevaluación y en el Historial Profesional y Formativo.



**UC0231\_3: Realizar la gestión contable y fiscal.**

<i>Preguntas tipo</i>	<i>Indicio a percibir.</i>
¿Sabes qué criterio se sigue en tu empresa para el archivo de la documentación?, ¿quién lo determina?, te importaría explicármelo.	Si alguien se lo manda (no nivel 3), si no lo conoce, o te parece muy liosa su explicación es que no tiene adquirida esta competencia.
¿Contabilizas todos los asientos que se manejan en tu empresa?, podrías citarme qué asientos haces.	Comprueba que hace estos asientos: facturación, cobros, pagos, efectos, descuentos, préstamos, amortizaciones...
¿Alguna vez has cometido errores de contabilización? ¿Cómo te aseguras de que esos errores no pasen como definitivos y por tanto alteren la realidad?	Si te responde que no, o miente o su ego es poderoso. Debería contestar que para ello están los registros auxiliares, tales como las hojas de caja, extractos auxiliares de bancos, listado de vencimientos de clientela y proveedores, que deben coincidir con lo que nos da la contabilidad.
¿Si quieres saber qué te debe un cliente y cuál es su movimiento, dónde miras?	En el mayor o extracto de su contabilidad, debe ser la respuesta. Si no lo utiliza, es que se limita a aplicar contabilidad mecánicamente, o que sólo la ha visto a nivel teórico.
Tu empresa, o la empresa para las que has trabajado ¿Tienen asesoría externa? ¿De qué se encargaban?	Si se encargaban del depósito de cuentas y la elaboración de las cuentas anuales (algo que si no te lo dice debes preguntar expresamente), probablemente la persona candidata no tenga esta competencia, al menos adquirida en esa empresa (se puede preguntar si en otra empresa que no tuviera asesoría lo hacía la persona candidata.)
La aplicación informática que manejas ¿Realiza una plantilla de las cuentas anuales?	Si la aplicación informática no tiene esa plantilla, que te explique como hace las cuentas anuales, y aquí debe ser muy bueno, o basarse en alguna plantilla ya prefabricada para que nos creamos que lo hace realmente.
Con referencia a la primera pregunta de la AP anterior.	Si se encargaban de la gestión fiscal (algo que si no te lo dice debes preguntar expresamente), probablemente la persona candidata no tenga esta competencia (se puede preguntar si en otra empresa que no tuviera asesoría lo hacía la persona candidata). Aún encargándose él, deberías preguntarle si las reclamaciones de hacienda las hace él o la gestoría/asesoría, sí solo esto último lo hace la asesoría sólo sería competente parcialmente.
¿Cómo sabes que no se ha cometido error en los impresos de Hacienda que se presentan?	Te debería explicar las diferentes formas de consultar en contabilidad los datos de estos impresos. Si no te da una explicación, o no concreta ejemplos, no es competente en esta Actividad Profesional (AP).
¿Preparas los datos informáticamente para los análisis financieros, a petición de la gerencia o dirección financiera? ¿Cómo?	Es necesario que describa que se utilizan plantillas personalizadas de Excel o aplicaciones informáticas especializadas para ello.
¿Quién es el responsable de cumplir los plazos fiscales y mercantiles en tu empresa? ¿Cómo te aseguras de que no se pase ningún plazo?	Debe ser él, y si lo es debe saber describir que instrumentos y apoyos utiliza para que no se le pase ningún plazo.

## ANEXO V. MODELO DE FICHA DE SISTEMATIZACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA

### **Introducción.**

Una vez valorada si la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata, justifican la competencia profesional de la persona candidata en relación con el Referente de Evaluación, el asesor/a sistematiza toda la información en este documento, denominado Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia, fundamental para la elaboración del Informe del Asesor/a ante la Comisión de Evaluación.

### **Utilidad.**

La Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia es fundamental para la elaboración del Informe del Asesor/a ante la Comisión de Evaluación, puesto que la información contenida está referenciada para permitir su localización por el asesor/a y posteriormente, por el evaluador.

### **Estructura.**

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

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



### MODELO DE FICHA DE SISTEMATIZACIÓN DE EVIDENCIAS DE COMPETENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA:			
ACTIVIDADES PROFESIONALES	INFORMACIÓN PROFESIONAL Y/O PRUEBAS	Nº Referencia	VALORACION EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
AP1			
AP 2			
AP3			
AP4			
AP5			

**OBSERVACIONES :**

---

---

---

## ANEXO VI. MODELO DE INFORME DEL ASESOR/A PARA LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

### Introducción.

La elaboración del Informe del Asesor/a supone la culminación de la fase de asesoramiento y establece la conexión con la fase de evaluación. Refleja los resultados del proceso de recogida de información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata. Las propuestas que en él se recogen deben argumentarse a partir del análisis del resultado de la Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia, relacionando la información profesional y/o pruebas aportadas por la persona candidata con el Referente de Evaluación.

### Utilidad.

La finalidad del Informe del Asesor/a es justificar las competencias profesionales de la persona candidata aportadas durante la fase de asesoramiento, ayudando por tanto a la Comisión de Evaluación a optimizar el proceso de evaluación y al evaluador a contrastar las evidencias de competencia justificadas.

### Estructura.

- Datos personales de la persona candidata
- Asesoramiento sobre unidad de competencia
- Modalidad de asesoramiento: presencial / telemático.
- Fundamentos del informe
  - Competencias profesionales suficientemente justificadas.
  - Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento.
- Diagnóstico del asesoramiento: informe positivo/ negativo y decisión de la persona candidata.
- Propuesta de formación.
- Asesor o asesora que ha intervenido en el asesoramiento de la persona candidata en esta UC



## MODELO DE INFORME DEL ASESOR/A PARA LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

### DATOS PERSONALES DE LA PERSONA CANDIDATA

Apellidos:

---

Nombre:

---

DNI / NIE: \_\_\_\_\_

### ASESORAMIENTO SOBRE UNIDAD DE COMPETENCIA

UC \_\_\_\_ - \_ Denominación:

---

Cualificación 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:** derivadas del resultado de la Ficha de Sistematización de Evidencias de Competencia.

---

---

---

---



**Argumentación para el diagnóstico de asesoramiento.**

---

---

---

---

**DIAGNÓSTICO DEL ASESORAMIENTO**

**Informe positivo** \_\_\_\_\_

**Informe negativo** \_\_\_\_\_

**Decisión expresada por la persona candidata respecto a su acceso a la fase de evaluación**

---

**PROPUESTA DE FORMACIÓN necesaria para completar la unidad de competencia y centros donde puede recibirla.**

---

---

---

---

**Asesor o asesora que ha intervenido en el asesoramiento de la persona candidata en esta U.C.:**

Apellidos y nombre

Firma

---

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_





MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

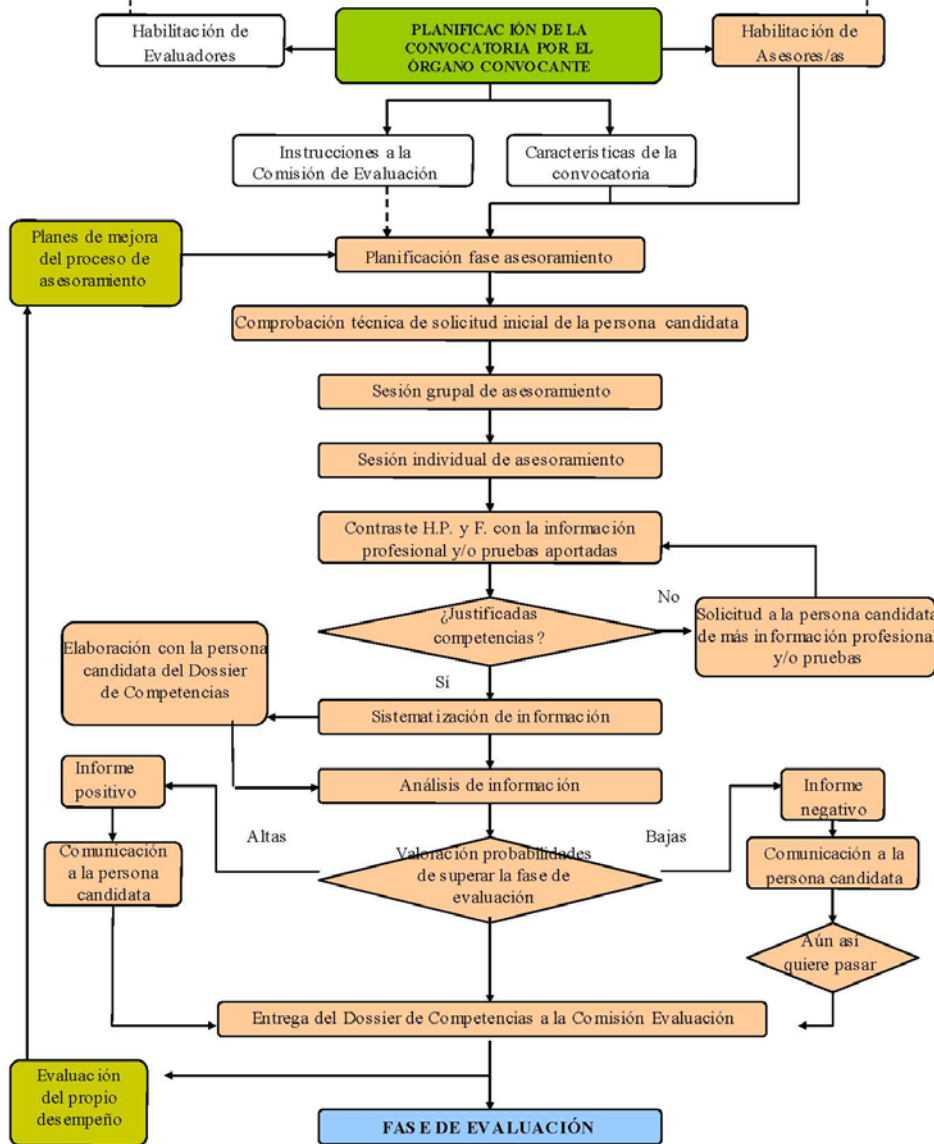
SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES



### ANEXO VII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL ASESORAMIENTO





## ANEXO VIII. CÓDIGO ÉTICO DEL ASESOR/A

En concordancia con la responsabilidad que debe asumir el asesor/a y para respetar lo establecido en los principios del Procedimiento de Reconocimiento de las Competencias Profesionales Adquiridas por Experiencia Laboral, las asesoras y los asesores deben tener presente una serie de pautas que conforman el Código Ético que ha de guiar su actuación:

- A. Emplear **empatía**, escucha activa, comunicación fluida y colaboración permanente en el desarrollo de sus funciones.
- B. Procurar un **clima de confianza** con la persona candidata.
- C. Motivar a las personas candidatas hacia el **aprendizaje a lo largo de la vida**, con el fin de mejorar su cualificación profesional.
- D. Reconocer a la candidata o el candidato como la **figura central** del Procedimiento, siendo consciente de sus capacidades y posibilidades y salvaguardando al máximo su autoestima profesional.
- E. Guardar la **confidencialidad** respecto a la documentación presentada por la persona candidata y las actuaciones realizadas durante la fase de asesoramiento.
- F. Mantener una actitud de **colaboración** con las administraciones competentes y con la Comisión de Evaluación.
- G. Evitar cualquier **conflicto de intereses** de tipo personal, social, profesional o económico.
- H. Procurar la **mejora continua** en su actuación, realizando de forma periódica una autoevaluación crítica de su desempeño para introducir, en su caso, las correcciones oportunas.

Estos principios éticos se podrían resumir en dos:

- Mantener el rigor en la toma de decisiones sobre la competencia profesional de la persona candidata. Reflexionar sobre el impacto que su actitud o comportamiento provoca en la persona candidata.
- Desarrollar la autoestima profesional de la persona candidata utilizando todos los instrumentos que pone a su alcance el Procedimiento en su fase de asesoramiento.

## ANEXO IX. PREGUNTAS SOBRE LA GUÍA DEL ASESOR/A

### **¿Cuál es exactamente mi función dentro de todo el proceso?**

R.- punto 1.1.2. Puntos clave del perfil del asesor/a.

### **¿Con qué criterios tengo que realizar el acopio de información?**

R.- punto 2.1.1 2) Asesoramiento a la persona candidata en la cumplimentación de los documentos que forman parte del Dossier de Competencias.

### **¿Cómo debo conducir las sesiones de asesoramiento?**

R.- punto 2.2.1 Pautas para el asesoramiento.

### **¿Qué finalidad tiene la sesión grupal?**

R.- punto 2.3.2. Asesoramiento colectivo: la sesión grupal y el taller de asesoramiento.

### **¿De qué cuestiones se informa en la reunión grupal?**

R.- punto 2.3.2. Asesoramiento colectivo: la sesión grupal y el taller de asesoramiento.

### **¿Cuál va ser mi referente durante la fase de asesoramiento a la hora de valorar la información profesional y pruebas aportadas por la persona candidata?**

R.- 3.1. Las Cualificaciones Profesionales y Unidades de Competencia incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones.

### **¿Qué debo tener en cuenta al ayudar a la persona candidata a mejorar su Historial Profesional y Formativo?**

R.- punto 2.1.1 2) A Asesoramiento a la persona candidata en la cumplimentación de los documentos que forman parte del Dossier de Competencias: Historial Profesional.

R.- punto 2.1.1 2) B Asesoramiento a la persona candidata en la cumplimentación de los documentos que forman parte del Dossier de Competencias: Historial Formativo.

### **¿Qué debo tener en cuenta al ayudar a la persona candidata a cumplimentar el Cuestionario de Autoevaluación?**

R.- punto 2.1.1. 2) Asesoramiento a la persona candidata en la cumplimentación de los documentos que forman parte del Dossier de Competencias: C El Cuestionario de Autoevaluación.

### **¿Qué requisitos tiene que cumplir la información profesional recogida durante la Entrevista Individual con Fines de Asesoramiento?**

R.- punto 2.2.3 Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento.

### **¿Qué información profesional y/o pruebas pueden formar parte del Dossier de Competencias y qué otras pueden formar parte del expediente del Procedimiento?**

R.- punto 2.1.2. Relacionadas con la elaboración de un Dossier de Competencias de cada persona candidata en el Procedimiento.



**¿Cómo informo a la persona candidata de una valoración negativa en el Informe del Asesor/a?**

R.- punto 2.1.6 Relacionadas con las actuaciones y comunicación de resultados.

**¿Debo informar de los resultados obtenidos por la persona candidata a la Comisión de Evaluación?**

R.- punto 2.1.5 Relacionadas con la elaboración del Informe del Asesor/a para la Comisión de Evaluación.

**¿Debe quedar registro de todas las actuaciones que lleve a cabo durante el desarrollo de la fase de asesoramiento?**

R.- punto 4.1.2 El Registro como garante de la calidad.

## ANEXO X. GLOSARIO DEL ASESORAMIENTO

### **Actividad profesional**

Manifestación de los conocimientos y de las capacidades de la persona en forma de acción, en la realización de un trabajo determinado.

### **Aprendizaje a lo largo de la vida**

Conjunto de actividades de aprendizaje emprendidas a lo largo de la vida de las personas candidatas como medio importante para mejorar sus conocimientos, sus capacidades y su cualificación y por tanto, sus oportunidades en el mercado laboral.

### **Autoestima profesional de la persona candidata**

Valoración que tiene la persona candidata de sí misma en su desempeño profesional en el contexto de trabajo y que debe preservarse durante el proceso de asesoramiento.

### **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.

### **Certificado de Profesionalidad**

El certificado de profesionalidad es el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la Administración laboral, que acredita la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo y que configura un perfil profesional entendido como conjunto de competencias profesionales identificable en el sistema productivo, y reconocido y valorado en el mercado laboral.

### **Comisión de Evaluación**

Órgano formado por un conjunto de evaluadores que decide colegiadamente acerca de las competencias profesionales demostradas por la persona candidata.

### **Competencia profesional**

Conjunto de conocimientos y capacidades que se ponen en práctica, de forma integrada, para el ejercicio de las actividades profesionales incluidas en una cualificación profesional, dando respuesta a diferentes contextos y situaciones de trabajo.

### **Cualificación profesional**

Conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo, organizadas en Unidades de Competencia, que pueden ser adquiridas mediante formación, así como,



a través de la experiencia laboral, y que conforman el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

### **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 Referente de Evaluación, y expresa la conveniencia de que la persona candidata acceda a la fase de evaluación.

### **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”.

### **Dossier de Competencias**

El Dossier de Competencias es el conjunto de información profesional, pruebas aportadas por la persona candidata y nuevas evidencias de competencia obtenidas a lo largo del Procedimiento, que se estructura sistemáticamente para su manejo. Adjunto al Dossier, figurarán otros documentos susceptibles de formar parte del expediente personal de la persona candidata o de la convocatoria.

### **Entrevista Profesional con Fines de Asesoramiento**

Método de recogida de información de evidencias de competencia indirectas consistente en una conversación de carácter profesional entre la persona candidata y el asesor/a que sigue un plan previo en el que el asesor/a ha preparado de antemano las preguntas que debe realizar.

### **Evidencias de competencia profesional**

Información obtenida de la persona candidata que, contrastada con la Unidad de Competencia, muestra que posee, total o parcialmente, las competencias profesionales requeridas. Estas evidencias pueden ser directas o indirectas.

### **Evidencias de competencia profesional directa**

Información obtenida de la persona candidata durante la realización de las actividades de evaluación requeridas mediante distintos métodos.

### **Evidencias de competencia profesional indirecta**

Información obtenida de la persona candidata producto de logros anteriores, derivados de los aprendizajes realizados a lo largo de su trayectoria profesional y formativa.

### **Explicitación de la experiencia profesional**

Núcleo esencial del trabajo del asesor/a que consiste en ayudar a la persona candidata a determinar las actividades profesionales y dimensiones de la competencia fruto de su experiencia profesional que van a ser objeto de contraste en la fase de evaluación.



### **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 de la candidata o el candidato 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.

### **Referente de Evaluación**

Conjunto de realizaciones profesionales, criterios de realización y contexto profesional incluidos en la Unidades de Competencia, de acuerdo con los criterios que se fijan en las correspondientes Guías de Evidencia de la competencia profesional.

### **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.

### **Título de Formación Profesional**

Los Títulos son un instrumento de la administración educativa para acreditar las Cualificaciones Profesionales y las Unidades de Competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que se incluyan en el mismo. Incorpora además otras competencias determinadas por la Administración Educativa.

### **Trazabilidad**

Conjunto de registros que permiten reconstruir la trayectoria seguida por la persona candidata en cualquier momento de su paso por el procedimiento con objeto de que pueda ser contrastada tanto interna como externamente.

### **Unidad de Competencia**

Agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial, que unidas a otras conforman una cualificación profesional.