

**Resolució de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial per la qual es convoca, a proposta de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, un curs per a la formació de personal assessor i avaluador, dels procediments d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, per a la qualificació SEA647\_3 Teleoperacions d'atenció, gestió i coordinació d'emergències**

Mitjançant el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral, s'ha establert el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides per les persones a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, així com els efectes d'aqueixa avaluació i acreditació de competències.

En l'article 22 encarrega a les administracions responsables del procediment d'avaluació i acreditació, en l'àmbit territorial corresponent, la funció de planificar i gestionar la formació inicial i contínua dels assessors i avaluadors.

En l'article 25 s'indiquen els requisits que s'han de complir per a ser habilitat com a personal assessor o avaluador en el procediment.

D'altra banda en l'article 27 s'estableix la composició i funcionament de les comissions d'avaluació, determinant que en cada comissió es garantirà la presència de personal avaluador tant del sector formatiu com del productiu.

L'Institut Valencià de Qualificacions Professionals, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, té atribuïda la gestió del procediment de reconeixement, avaluació i certificació de les competències professionals, conforme al preceptuat en l'article 14 de l'Ordre 9/2021, de 7 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de desenvolupament del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

En la Comunitat Valenciana el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, ha establert una estructura organitzativa conjunta responsable del procediment d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal entre la conselleria competent en matèria de educació i la conselleria competent en matèria de ocupació i ha definit les característiques de les convocatòries.

En l'article 19 s'estableix que l'òrgan que tinga atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral serà el que convoque, a proposta de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, els cursos d'habilitació necessaris. Correspondrà a LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, fixar les seues, les places i el calendari, desenvolupar el curs i comprovar el compliment dels requisits previstos per a ser personal assessor o avaluador.

En conseqüència, per tot l'anteriorment exposat i en previsió de possibles convocatòries de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal que puguen convocar-se en la nostra Comunitat, és necessari formar com a personal assessor i avaluador, al nombre major possible de professors/es, formadors/es i professionals de la família

professional de Seguretat i Medi Ambient, que permeta constituir amb eficiència els equips d'assessors i comissions d'avaluació.

Per això, i fent ús de les facultats conferides pel Decret 173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, resolc:

Primer. Convocatòria.

Convocar el curse que es detalla en l'annexe I de la present resolució, per a la formació i habilitació de personal assessor i avaluador en el marc establert pel Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

Segon. Certificació.

Una vegada finalitzat el curs, LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació elevarà al director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, la relació de participants amb la qualificació d'apte, per a procedir a la seua habilitació com a personal assessor i avaluador, amb competència en tot l'Estat espanyol.

Per a obtenir l'habilitació com a personal assessor i avaluador cal cursar tots els mòduls i realitzar satisfactòriament les activitats d'avaluació previstes per a per a totes dues funcions.

## **ANEXE I**

Coordinadora del Curs: Inmaculada Villena Cuartero

### 1.- Objectius

- Conèixer las bases del procediment d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal, així com el seu context normatiu.
- Adquirir la formació necessària per a realitzar adequada i eficaçment la funció de personal assessor i avaluador en l'esmentat procediment.
- Conèixer el Procediment d'Avaluació i Acreditació de la Competència Professional desenvolupat en la Comunitat Valenciana.
- Adquirir els coneixements i habilitats necessàries per a utilitzar l'aplicació informàtica dissenyada per a sistematitzar la s fases d'assessorament i avaluació.
- Habilitar un número suficient de personal assessor i avaluador que permeta dur a terme els procediments d'avaluació i acreditació previstos per la direcció general competent.

### 2.- Dirigit a:

- Personal formador i professional, amb una experiència mínima de 4 anys en algun dels següents col·lectius:

- 1º Empleats públics experts en activitats relacionades amb alguna de les Unitats de Competència de l'apartat tercer.

2º Formadors i formadores de Formació Professional, que puguen acreditar una experiència docent d'almenys quatre anys impartint mòduls formatius associats a qualificacions professionals les unitats de competència de les quals són objecte d'acreditació.

3º Professionals que exercisquen, en la Comunitat Valenciana, experts en activitats relacionades amb alguna de les Unitats de Competència de l'apartat tercer.

### 3.- Qualificacions i unitats de competència de referència

SEA647\_3 Teleoperacions d'atenció, gestió i coordinació d'emergències

UC2171\_3: Realitzar les operacions administratives del centre de coordinació d'emergències.

UC9999\_3: Comunicar-se en llengua anglesa amb un nivell d'usuari independent (b1), segons el marc europeu comú de referència per a les llengües, en l'àmbit professional

UC2170\_3: Establir, gestionar i coordinar la resposta, atés el procediment generat segons la mena de demanda o a les indicacions del tècnic sectorial, i realitzar el seguiment d'aquestes.

UC2169\_3: Aplicar protocols i plans operatius corresponents a cada tipus de demanda.

UC2168\_3: Rebre crides identificant i classificant el tipus de demanda, confirmant la localització del succés i les dades del alertant.

### 4.- Sol·licituds

#### 4.1.- Inscripció en el curs:

Des de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació s'activarà un enllaç per a dur a terme la inscripció

<https://labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/que-cal-fer-per-a-participar->

#### 4.2.- Sol·licitud de noves habilitacions:

Es remetrà un correu electrònic a [acreditallabora\\_ formacion@gva.es](mailto:acreditallabora_ formacion@gva.es) adjuntant l'annex II emplenat i còpia de la documentació que acredita l'experiència professional, procedint d'acord amb el que es disposa en l'apartat número 6 del present annex.

#### 4.3.- Termini d'inscripció:

Període d'inscripció : Del 7 al 15 de juliol de 2022

### 5.- Criteris de prioritat en el cas que hi haja més sol·licituds que places:

Tindran prioritat les persones dels grups professionals als quals va dirigit aquest curs conforme a l'ordre descrit en l'apartat segon. Dins d'un mateix grup professional la prioritat en l'admissió la determinarà l'ordre d'arribada de la sol·licitud.

### 6.- Documentació:

#### 6.1.- Documentació requerida

Per a acreditar l'experiència com a empleats públics experts en activitats relacionades amb alguna de les Unitats de Competència de l'apartat tercer, s'aportarà el Full de Serveis .

Per a acreditar l'experiència en qualsevol dels altres col·lectius convocats:

- Com a treballadors assalariats

- Certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina, de la mutualitat a la qual estigueren afiliats, on conste l'empresa, la categoria (grup de cotització o equivalent) i el període de contractació o activitat.
- I contracte de treball o certificació de l'empresa o entitat on hagen adquirit l'experiència declarada, en la qual conste específicament la duració dels períodes de prestació del contracte o equivalent, l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha realitzat aquesta activitat.

- Com a treballadors autònoms:

- Certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina, de la mutualitat a la qual estigueren afiliats, on conste els períodes d'alta en la Seguretat Social i en el Règim Especial corresponent
- i declaració responsable en la qual conste una descripció de l'activitat desenvolupada i interval de temps en què s'ha desenvolupat la mateixa.

A més, s'haurà d'emplenar la fitxa que consta com a annex II, en la qual es farà constar en quines unitats de competència de les recollides en l'apartat 3 de l'annex I, sol·liciten ser habilitats en cas de superar amb aprofitament el curs, justificant la relació entre les unitats de competència sol·licitades i la seua experiència professional (quan s'al·legue experiència com a formadors hauran d'indicar en quins mòduls imparteixen o han impartit docència, el període i els centres).

## 6.2.- Presentació de la documentació.

Una vegada inscrites, les persones sol·licitants enviaran la documentació assenyalada en el punt anterior al més prompte possible i sempre dins del termini d'inscripció, en format pdf o jpg al correu electrònic [acreditalabora\\_formacion@gva.es](mailto:acreditalabora_formacion@gva.es) La documentació es presentarà agrupant els documents per apartats en un mateix arxiu de format de document pdf segons el seu contingut, agrupant tots els contractes en un mateix arxiu, tots els certificats d'empresa en un altre, etc.

Al costat de la citada documentació adjuntaran emplenat l'imprés "Relació de documentació presentada" (annexe III). De no fer-se en termini, la persona sol·licitant quedarà exclosa.

La falta de presentació d'algun dels documents indicats comportarà la no valoració del requisit o mèrit al·legat.

En aplicació del que s'estableix en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les persones sol·licitants es responsabilitzaran de la veracitat de la documentació aportada. Si existiren dubtes sobre la veracitat de la còpia es podrà requerir a la persona participant els documents originals per a comprovar la veracitat de la documentació aportada en qualsevol moment del procediment. En cas que algun dels documents aportats o dades declarades no s'ajuste a la realitat, comportarà la pèrdua dels drets a participar en el curs de formació específica o la seua no habilitació si es detectara amb posterioritat al curs, això sense perjudici de les responsabilitats al fet que poguera donar lloc. En el cas de detectar-se després de la publicació de les relacions provisionals o definitives d'admissió, es designarà a la persona següent de la relació provisional de persones seleccionades, o en el seu cas definitiva, per a la seua possible inclusió en el curs

Els requisits es comprovaran per mitjà de la documentació presentada i el resultat, sobre la inscripció en el curs, es comunicarà als interessats mitjançant les corresponents llistes provisionals i definitives que es publicaran en la web esmentada anteriorment.

Les persones interessades podran al·legar quant creguen oportú a les llistes provisionals, en el termini previst en l'apartat 7.3, enviant les al·legacions per correu electrònic al compte de correu [acreditabora\\_educacion@gva.es](mailto:acreditabora_educacion@gva.es). Contra les llistes definitives podran interposar recurs d'alçada davant el director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial en els terminis i termes establits per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## 7.-Places oferides, calendari previst, horari, criteris de qualificació i contingut.

7.1. Nombre de places: 15 places

7.2. Calendari i horari del curs :

- Previ a l'inici del curs, es remetrà per correu electrònic l'enllaç i les instruccions per a accedir a aquest.
- Condicions seguiment en línia: Les presentacions en línia s'inseriran en la plataforma del curs perquè cada participant pugui seguir-les de manera flexible segons la seua disponibilitat, dins dels marges d'inici i finalització del curs que es comunicaren a través de la Unitat 0 de presentació d'aquest . Las activitats d'avaluació hauran de realitzar-se en els terminis indicats en aquesta unitat.
- Període de realització: El curs es durà a terme segons el calendari següent, sense perjudici de possibles modificacions per imponderables, la qual cosa es comunicarà degudament:

ACTIVITAT	Data
Termini d'inscripció	Del 7 al 15 de juliol de 2022
Comprovació requisits i publicació llistes provisionals	Es publicarà en la web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació
Termini de reclamació llistes provisionals	En el termini màxim de 5 dies hàbils a partir publicació de les llistes provisionals.
Publicació llistes definitives	En el termini màxim de 5 dies hàbils a partir publicació de les llistes provisionals.
INICI CURS: Se remetrà un correu electrònic informant de l'inici de curs i l'enllaç per a accedir a la plataforma	Primera setmana de setembre

#### 7.4. Criteris de qualificació

Al costat de la majoria d'unitats es plantejaran unes activitats d'avaluació, d'autocorrecció o a corregir pels responsables del curs. Per a poder habilitar-se com a personal assessor i avaluador, cal superar els qüestionaris de les Unitats 1, 2, 3 i 4. Per a cada qüestionari hi haurà un màxim de 3 intents per a la seua resolució. Així mateix es recomana la realització de les activitats proposades en cadascun dels blocs.

#### 7.5. Continguts del curs i duració de les sessions

UNITAT	Contingut
0	Presentació del curs
1	<p>1.1. Introducció</p> <p>1.2. El Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Qualificació Professional</li> <li>• El Catàleg Modular</li> <li>• La Unitat de Competència</li> </ul> <p>1.3. El Sistema Integral de Formació Professional</p> <p>1.3.1. Acreditació de les Qualificacions Professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Títols de formació Professional del Sistema Educatiu</li> <li>• Certificats de Professionalitat de la Formació Professional per a l'Ocupació</li> <li>• Acreditació Parcial Acumulable</li> </ul> <p>1.3.2. La Unitat de competència clau del Sistema Integral</p>
2	<p>El procediment d'avaluació i acreditació de les competències en el context del Sistema Integral de Formació Professional (PAAC)</p> <p>2.1. Introducció</p> <p>El Procediment d'Avaluació i Acreditació de la Competència Professional adquirida per experiència laboral i formació no formal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Requisits de participació en el procediment</li> <li>b) Les fases del procediment</li> <li>c) Requisits per a ser personal assessor i/o avaluador</li> <li>d) Funcions de els/les assessors/es</li> <li>e) Funcions de els/les avaluadors/es</li> <li>f) Funcions de la comissió d'avaluació</li> </ol> <p>2. 2.- Desenvolupament del PAAC a la Comunitat Valenciana.</p> <p>2. 2.1. Convocatòria Permanent:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Destinatari/as</li> <li>b) Unitats de competència oferides i seus del procediment.</li> </ol>

	<p>c) Seus del procediment d) Fases i actuacions del procediment permanent</p> <p>2.2.2. Convocatòries Ordinàries: a) Modalitats i Destinataris/as b) Unitats de competència oferides c) Seus del procediment</p> <p>2.2.3. Desenvolupament de les fases i actuacions de les convocatòries ordinàries implementat per LABORA</p> <p>2.2.4. Actuacions comunes a totes les convocatòries *PEACs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorament</li> <li>• Avaluació</li> <li>• Acreditació</li> <li>• Registre</li> </ul>
3	<p>L'Assessorament en el PAAC Permanent en la Comunitat Valenciana. Fonaments tècnics de l'assessorament.</p> <p>3. 1. Introducció. 3. 2. El procés d'assessorament en el PAAC en la Comunitat Valenciana 2.1 Comprovació de pagament de taxes. 2.3 Assessorament pròpiament dit. 3. 3. Annexos: 3.1 Annex I: L'enfocament de l'assessorament. 3.2 Annex II: L'entrevista professional amb finalitats d'assessorament. 3.3 Annex III: Anàlisi de la demanda i perfils d'usuaris. 3.4 Annex IV: Anàlisi de les Unitats de Competència de les qualificacions professionals identificades per a l'assessorament.</p>
4	<p>L'avaluació en el PAAC Permanent en la Comunitat Valenciana. Fonaments tècnics de l'avaluació</p> <p>4. 1. Introducció. 4. 2. El procés d'avaluació en el PAAC en la Comunitat Valenciana 2.1 Pla General d'Avaluació 2.2 Comprovació de pagament de taxes. 2.3 L'avaluació pròpiament dita. 4. 3. Annexos: 3.1 Annex I: Possibles perfils de candidats/as. Punts forts i febles. 3.2 Annex II: La Guia d'Evidències 3.2 Annex III: Evidències de la competència professional: Evidències indirectes i directes. 3.3 Annex IV: Planificació de l'avaluació: Mètodes i instruments d'avaluació. a) La Planificació de l'avaluació. b) La selecció de mètodes i instruments d'avaluació i la seua concreció en activitats d'avaluació.</p>

	c) Optimització dels recursos d'avaluació.
5	<p>L'aplicació informàtica</p> <p>5.1. L'aplicació informàtica en l'assessorament:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Accés a la plataforma.</li><li>2. Utilitats.</li><li>3. Maneig.</li></ol> <p>5.2. Aplicació informàtica del procediment en la fase d'avaluació.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Accés a la plataforma.</li><li>2. Utilitats.</li><li>3. Maneig.</li></ol>
TOTAL hores : 40 hores	



## ANNEX II

### Informació complementària per a la inscripció en el curs:

Nom i cognoms: ..... DNI:.....  
e-mail:..... Telèfon de contacte:.....

Unitats per als que sol·licita la seua inscripció (assenyalar amb una x):

<b>SEA647_3 Teleoperacions d'atenció, gestió i coordinació d'emergències</b>	
UC2171_3 - Realitzar les operacions administratives del centre de coordinació d'emergències	
UC9999_3 – Comunicar-se en llengua anglesa amb un nivell d'usuari independent (b1), segons el marc europeu comú de referència per a les llengües, en l'àmbit professional	
UC2170_3 - Establir, gestionar i coordinar la resposta, atés el procediment generat segons la mena de demanda o a les indicacions del tècnic sectorial, i realitzar el seguiment d'aquestes.	
UC2169_3 - Aplicar protocols i plans operatius corresponents a cada tipus de demanda	
UC2168_3 - Rebre crides identificant i classificant el tipus de demanda, confirmant la localització del succés i les dades de el alertant.	

#### Justificació:

**Per a la UC o Ucs:** .....

Relació amb l'experiència laboral (identificar empresa o entitat, activitats desenvolupades, períodes, llocs i responsabilitats que ho justifique):

Empresa/Entitat	Activitats desenvolupades i responsabilitats	Lloc	Període

Observacions:.....  
.....

Relació amb l'experiència docent (identificar Certificat de Professionalitat, mòduls impartits, període i centre)

Certificat de Professionalitat	Mòduls impartits	Curs	Centre

**Per a la UC o Ucs:** .....

Relació amb l'experiència laboral (identificar empresa o entitat, activitats desenvolupades, períodes, llocs i responsabilitats que ho justifique):

Empresa/Entitat	Activitats desenvolupades i responsabilitats	Lloc	Període

--	--	--	--

Observacions:.....

Relació amb l'experiència docent (identificar Certificat de Professionalitat, mòduls impartits, període i centre)

Certificat de Professionalitat	Mòduls impartits	Curs	Centre

**Per a la UC o Ucs:** .....

Relació amb l'experiència laboral (identificar empresa o entitat, activitats desenvolupades, períodes, llocs i responsabilitats que ho justifique):

Empresa/Entitat	Activitats desenvolupades i responsabilitats	Lloc	Període

Observacions:.....

Relació amb l'experiència docent (identificar Certificat de Professionalitat, mòduls impartits, període i centre)

Certificat de Professionalitat	Mòduls impartits	Curs	Centre

**Per a la UC o Ucs:** .....

Relació amb l'experiència laboral (identificar empresa o entitat, activitats desenvolupades, períodes, llocs i responsabilitats que ho justifique):

Empresa/Entitat	Activitats desenvolupades i responsabilitats	Lloc	Període

Observacions:.....

Relació amb l'experiència docent (identificar Certificat de Professionalitat, mòduls impartits, període i centre)

Certificat de Professionalitat	Mòduls impartits	Curs	Centre

Observacions:.....

**Per a la UC o Ucs:** .....

Relació amb l'experiència laboral (identificar empresa o entitat, activitats desenvolupades, períodes, llocs i responsabilitats que ho justifique):

Empresa/Entitat	Activitats desenvolupades i responsabilitats	Lloc	Període

Observacions:.....

Relació amb l'experiència docent (identificar Certificat de Professionalitat, mòduls impartits, període i centre)

Certificat de Professionalitat	Mòduls impartits	Curs	Centre

### ANNEX III

**RELACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PRESENTADA PER A PARTICIPAR EN EL CURS DE FORMACIÓ ESPECÍFICA PER A L'HABILITACIÓ COM A PERSONES ASSESSORES O AVALUADORES DE LES UNITATS DE COMPETÈNCIA DE DIFERENTS QUALIFICACIONS PROFESSIONALS, EN EL PROCEDIMENT DE RECONeixEMENT DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ADQUIRIDES PER EXPERIÈNCIA LABORAL O DE VIES NO FORMALS DE FORMACIÓ, REGULAT PEL REIAL DECRET 1224/2009, DE 17 DE JULIOL.**

Resolució de de 2022

1	DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT		
DNI	Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
QUALIFICACIÓ:			
SEA647_3 Teleoperacions d'atenció, gestió i coordinació d'emergències			

2	RELACIÓ DE DOCUMENTACIÓ	
Núm. Document	Tipus de document	Descripció del document

3	DECLARACIÓ
La *persona sotasignada DECLARA, sota la seua expressa responsabilitat, ser certes quant dades figuren en el present annex.	
En a de de 2022	
LA PERSONA SOL·LICITANT	

\*Fdo:

---

**NORMES D'EMPLENAMENT:**

\*Enumere els documents presentats. Utilitze una relació ordenada per a totes les qualificacions per les quals es presenta.

Si necessita més d'una fulla, enumere-les. Exemple: 1 de 1, 1 de 2, 1 de 3 ....)

TIPUS: En el tipus de document ha d'especificar cada document entregat, per exemple: Vida laboral, contracte de treball, certificat d'empresa etc.

DESCRIPCIÓ DOCUMENT: Descriga el document numerat de manera clara i concisa. Exemple: Contracte Empresa "X" ocupant posat de .....

---

La documentació es presentarà agrupant els documents per apartats en un mateix arxiu de format de document PDF segons el seu contingut, agrupant tots els contractes en un mateix arxiu, tots els certificats d'empresa en un altre, etc.

La falta de presentació d'algun dels documents indicats en la Relació de Documentació, comportarà la no valoració del requisit o mèrit al·legat.

---