

INSTRUCCIONES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CANDIDATO

- 1.- Publicación **RESOLUCIÓN PEAC**.
- 2.- **INSCRIPCIÓN** en el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesionales y **PLAZO** de presentación de solicitudes en web Labora. ¹
- 3.- Publicación **LISTAS PROVISIONALES DE CANDIDATOS PREINSCRITOS QUE PASAN A LA FASE DE ADMISIÓN y CANDIDATOS EN LISTA DE ESPERA** en la web de Labora junto con **PLAZO y FORMA** de presentación de alegaciones.
- 4.- Publicación **LISTAS DEFINITIVAS DE CANDIDATOS PREINSCRITOS QUE PASAN A LA FASE DE ADMISIÓN y CANDIDATOS EN LISTA DE ESPERA** en la web de Labora
- 5.- Publicación **PLAZO y LUGAR** de presentación_documentación que acredita los requisitos de participación . ¹
- 6- Publicación **LISTAS PROVISIONALES DE CANDIDATOS ADMITIDOS y PERSONAS EN LISTA DE ESPERA** en la web de Labora¹ junto con PLAZO y FORMA de presentación de alegaciones.
- 7.- Publicación **LISTAS DEFINITIVAS DE CANDIDATOS ADMITIDOS QUE INICIAN EL PROCEDIMIENTO y CANDIDATOS EN LISTA DE ESPERA** en la web de Labora

8.- INICIO FASE ASESORAMIENTO:

1º.- Publicación del inicio de la **FASE ASESORAMIENTO**:

- **PAGO** de **TASA ÚNICA** (fase de asesoramiento). Impreso en web de Labora ¹
- **APORTAR** la siguiente **DOCUMENTACIÓN**: dentro del **PLAZO** señalado ¹

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- SOLICITUD de participación en fase asesoramiento.- Publicada en WEB de LABORA- Impreso TASA PAGADA.- JUSTIFICANTE EXENCIÓN PAGO de tasa.- CUESTIONARIOS AUTOEVALUACIÓN.- Cumplimentados. |
|---|

2º.- **ENTREVISTAS (Presencial/Online)**.- El asesor cita vía email/teléfono al candidato (Requisito para entrevistas Online: **Certificado Digital**)

3º.-Entrega de **INFORME DEL ASESOR NO VINCULANTE**.

9.- INICIO FASE EVALUACIÓN:

1º.- Publicación del inicio de la **FASE EVALUACIÓN**:

- **PAGO** de **TASA ÚNICA** (fase de Evaluación).- Para acceder a la Fase de Evaluación hay que abonar una tasa por cada unidad de competencia solicitada. Impreso en web de Labora ¹
- **APORTAR** la siguiente **DOCUMENTACIÓN** ¹: dentro del **PLAZO** publicado y remitirla firmada al email señalado, indicando en el **ASUNTO**:

FASE DE EVALUACIÓN_ NOMBRE Y APELLIDOS.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- SOLICITUD de participación en fase evaluación.- Publicada en WEB de LABORA- Impreso TASA PAGADA.- JUSTIFICANTE EXENCIÓN PAGO de tasa. |
|---|

2º.- Los **EVALUADORES** contactan con los candidatos para una **PRIMERA REUNIÓN**.
En su caso, se convocará al candidato las veces que la comisión considere necesario.

3º.- Entrega del **INFORME DEL EVALUADOR**.-

El resultado del procedimiento será **COMUNICADO AL CANDIDATO/A**, pudiendo **INTERPONER RECLAMACIÓN** ante el presidente/a de la Comisión en los **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a la comunicación efectiva.

10.- EXPEDICIÓN ACREDITACIONES OFICIALES

Remisión por parte de la Administración al candidato, via telemática/email de la **ACREDITACIÓN OFICIAL** con las debidas intrucciones para la tramitación de la solicitud del correspondiente certificado de profesionalidad o acreditación parcial acumulable.

11.- SOLICITAR CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Una vez recibida la acreditación oficial debe **SOLICITAR** el certificado de profesionalidad o acreditación parcial acumulable correspondiente para su tramitación en **LABORA**

¹ **Documentación en web:** <https://labora.gva.es> > Busco Formación > Acreditación de la experiencia > Buscar Convocatorias > Convocatorias Ordinarias/Específicas (elegir la correspondiente)