

INSTRUCCIONES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PERSONA CANDIDATA

- 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, LISTAS PROVISIONALES DE CANDIDATOS PREINSCRITOS EN LISTA DE ESPERA PARA PASAR A LA FASE DE ADMISIÓN** 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, LISTAS DEFINITIVAS DE CANDIDATOS PREINSCRITOS EN LISTA DE ESPERA PARA PASAR A LA FASE DE ADMISIÓN** en la web de Labora ¹. En mismo medio y en **caso de quedar plazas vacantes, se podrá realizar una citación para las personas en lista de espera** por lo que se recomienda su consulta para su comprobación.
- 5.- Publicación **PLAZO y LUGAR** de presentación_documentación que acredita los requisitos de participación. ¹
- 6.- Publicación **LISTAS PROVISIONALES DE CANDIDATOS ADMITIDOS, EXCLUIDOS y NO ADMITIDOS (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, CANDIDATOS EXCLUIDOS 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

- 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.

- 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 instrucciones 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)