



## I. Disposiciones Generales

### DEPARTAMENTOS DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO Y DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**ORDEN de 14 de abril de 2011, de los Departamentos de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para Aragón el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación regulado por el Real Decreto 1224/2009.**

La puesta en marcha de sistemas de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia, ya contrastados en distintos países y comunidades, es una estrategia alineada con los objetivos marcados por la Unión Europea.

En el ámbito español, la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, define un Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional dirigido a elevar el nivel y la calidad de vida de las personas y promover la cohesión social y económica, así como el fomento del empleo. Esta misma Ley 5/2002 contempla, como uno de los elementos constitutivos del sistema integrado de cualificaciones y formación profesional, la evaluación, el reconocimiento y la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral y otros aprendizajes informales y no formales.

La regulación del procedimiento se materializa en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral. En esta norma se especifica la obligación de las Administraciones competentes con diversos aspectos tales como la información y la orientación, las convocatorias, la inscripción en el procedimiento, la designación de asesores y evaluadores, la expedición y registro de las acreditaciones y el establecimiento de una estructura organizativa responsable del procedimiento entre otros.

Para poder desarrollar el procedimiento y los mecanismos de organización regulados por el Estado, en nuestra Comunidad contamos con el papel desempeñado por la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón que debe ser la estructura organizativa que aglutine las iniciativas independientemente de su procedencia.

En el II Plan Aragonés de Formación Profesional, aprobado por el Consejo Aragonés de Formación Profesional el 28 de mayo de 2009, se indica que se debe establecer el dispositivo necesario para el reconocimiento de las Unidades de Competencia y extender la iniciativa, progresivamente, a toda la población activa.

En relación con la Formación Profesional del Sistema Educativo, el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, hace referencias a diversos aspectos de este procedimiento en los artículos 4, 35, 44 y 45, así como en las disposiciones adicionales primera y decimotercera y en la disposición derogatoria.

En el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo, el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, especifica en su artículo 8 la posibilidad de obtención de los certificados por medio de la acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

Por todo ello, con el fin de hacer posible que las personas adultas puedan capitalizar la experiencia laboral y los aprendizajes no formales por la vía del reconocimiento y acreditación de las unidades de competencia integradas en cualificaciones incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que formen parte de títulos de formación profesional o de certificados de profesionalidad, se determina la aplicación en Aragón del procedimiento establecido por el Real Decreto 1224/2009, tanto para el ámbito educativo como para el laboral, de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las unidades de competencia al amparo del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

En estos momentos es necesario poner en funcionamiento en Aragón el procedimiento establecido por el Real Decreto 1224/2009.

En su virtud, disponemos:

*Primero.—Aspectos generales: Objeto, ámbito de aplicación y aspectos básicos.*

1. La presente Orden tiene por objeto establecer las reglas de funcionamiento del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias adquiridas por la experiencia laboral u otras vías no formales de formación de conformidad con la normativa estatal.

2. El ámbito de aplicación de esta Orden es la Comunidad Autónoma de Aragón, si bien los efectos de la acreditación de las competencias tendrán validez en todo el territorio del Estado.



3. Los principios, fines, naturaleza y referentes de la evaluación son coincidentes con los que figuran en el Real Decreto 1224/2009.

*Segundo.—Información y orientación sobre el procedimiento.*

1. La información y la orientación incluyen todas las actuaciones que se realicen con los posibles candidatos hasta su inscripción en la fase de asesoramiento y una vez finalizada la evaluación.

2. Los órganos competentes de los dos Departamentos garantizarán un servicio abierto y permanente que facilite la información y la orientación a las personas interesadas sobre los requisitos de acceso, sobre el referente, sobre las certificaciones que se pueden obtener y cuantos aspectos sean pertinentes para que las personas puedan tomar una decisión sobre su participación en el procedimiento y sobre el itinerario a seguir más adecuado tras su terminación.

3. La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón —en lo sucesivo la Agencia— proveerá a los puntos de información y a los servicios de orientación de materiales divulgativos sobre el procedimiento y sobre las unidades de competencia que sean susceptibles de ser reconocidas en las convocatorias.

4. Puntos de información y servicios de orientación.

a) Los informadores podrán realizar sus funciones en centros integrados de formación profesional, en otros centros que impartan estas enseñanzas, en centros de educación de personas adultas, en oficinas de empleo, en centros colaboradores del Instituto Aragonés de Empleo, en Cámaras de Comercio o en otros organismos públicos o privados vinculados a uno de los dos Departamentos, en dependencias de las administraciones locales, en los servicios de los agentes sociales más representativos u otras entidades públicas o privadas autorizadas.

b) Para recibir materiales de apoyo para las actividades de información será necesario que la entidad solicite a la Agencia su inscripción en la red de información del procedimiento.

c) Para realizar las actividades de orientación cada servicio hará público su horario de atención a los ciudadanos. Las variaciones en ese horario se darán a conocer al público de la forma más oportuna.

d) Los servicios de orientación podrán organizar sesiones de trabajo con los candidatos para estudiar la forma de completar o desarrollar su carrera profesional de la manera más adecuada a las condiciones e intereses de los candidatos.

5. Cualificación de los informadores y los orientadores.

a) Para ser informador se pondrá a disposición de las organizaciones que lo soliciten el material necesario para la formación de las personas encargadas de la función de informar.

b) Para ser orientador del procedimiento es necesario haber cursado con aprovechamiento la formación para orientadores impartida al efecto y asistir a los cursos de actualización que se determinen.

c) Las entidades que, disponiendo de personal que cumpla los requisitos de formación, deseen incorporarse a la red de servicios de orientación vinculados al procedimiento deberán solicitarlo a los órganos responsables del procedimiento.

6. Funciones de los informadores y orientadores.

Las funciones de los informadores y orientadores son: proporcionar información a todas las personas que lo soliciten acerca de los aspectos fundamentales del mismo, la forma de inscripción en el procedimiento, los requisitos necesarios para poder acceder al procedimiento, las unidades de competencia que pueden ser reconocidas en cada convocatoria y los efectos de la acreditación.

7. Funciones específicas de los orientadores

a) Facilitar información sobre los derechos y deberes del candidato.

b) Ayudar a los candidatos a confeccionar su currículum vitae europeo.

c) Facilitar cuestionarios de autoevaluación para decidir sobre la especialidad más adecuada para cada candidato.

d) Ayudar a los candidatos a realizar la inscripción en el procedimiento.

e) Proponer a los candidatos las acciones formativas más convenientes a sus intereses para completar el itinerario formativo más adecuado.

f) Colaborar con los asesores y evaluadores, si es preciso.

g) Otras labores relacionadas con la orientación profesional que les encomiende alguno de los dos Departamentos.

*Tercero.—Convocatorias del procedimiento*

1. De acuerdo con las propuestas emanadas del Consejo Aragonés de Formación Profesional se realizará, al menos, una convocatoria anual del procedimiento. Podrán efectuarse convocatorias extraordinarias o específicas del procedimiento, a iniciativa de instituciones,



empresas u organizaciones empresariales o sindicales más representativas, para dar respuesta a necesidades de sectores profesionales y productivos o a colectivos con especiales dificultades de inserción laboral, cuando haya circunstancias que lo hagan necesario. Las convocatorias deberán contener, al menos, los siguientes aspectos:

a) Las unidades de competencia para las que se convoca el procedimiento, así como los certificados de profesionalidad y los títulos de formación profesional en los que éstas están incluidas.

b) Los requisitos generales de los candidatos que deseen participar en el procedimiento. Cuando la naturaleza de la unidad de competencia que se va a evaluar así lo exija, se indicarán los requisitos específicos no académicos acordados entre la Administración General de Estado y la Comunidad Autónoma de Aragón, en el marco establecido de la cooperación territorial.

c) Cuando las circunstancias lo requieran, se podrá establecer en algunas convocatorias y unidades de competencia limitación de número de plazas para candidatos.

d) Los lugares donde se desarrollarán las diferentes fases del procedimiento.

e) La manera de formalizar la inscripción en el procedimiento que deberá incluir, al menos, los aspectos señalados en el anexo II del Real Decreto 1224/2009. También se incluirán el importe de las tasas a abonar en cada una de las fases, las entidades que van a facilitar el asesoramiento y las sedes de las comisiones de evaluación.

f) El periodo de inscripción y las fechas de inicio y finalización del procedimiento, así como los plazos aproximados de cada una de las fases.

g) Los criterios de selección en los casos en que el número de plazas sea limitado.

h) La forma y los plazos para presentar reclamaciones.

2. Las convocatorias se publicarán en el «Boletín Oficial de Aragón» y un extracto de las mismas se remitirá al «Boletín Oficial del Estado» cuando su alcance no se limite a la Comunidad Autónoma de Aragón.

*Cuarto.—Inscripción en el procedimiento.*

1. Los candidatos interesados realizarán la inscripción, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria, tras abonar, cuando corresponda, las tasas establecidas por el Gobierno de Aragón, todo ello dentro de las fechas y por los medios fijados en la convocatoria.

2. Para las personas adultas que no posean el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y deseen participar en el procedimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.3 del Real Decreto 1224/2009, y en general para todos los posibles interesados, se establecerá un procedimiento telemático para poder aportar los datos, relativos a sus competencias profesionales no reconocidas, al órgano gestor único del procedimiento para poder realizar, a partir de estos datos, las convocatorias oportunas. Esta actuación no implicará la convocatoria inmediata del procedimiento.

3. La solicitud deberá ir acompañada del historial profesional y formativo del candidato de acuerdo con el modelo de currículum vitae europeo.

4. En las convocatorias se podrá limitar el número de plazas. En este caso se podrá asignar un número máximo de candidatos a cada una de las entidades que participen en el asesoramiento en función de los recursos humanos y materiales disponibles.

5. Cuando el número de inscripciones supere el número máximo de plazas ofertadas se aplicarán los criterios objetivos establecidos en la convocatoria para la selección de los candidatos.

6. La solicitud de participación y la inscripción en las distintas fases se realizará por medio de la aplicación informática para la gestión del procedimiento. Las actuaciones posteriores para la verificación de los requisitos y del pago de tasas se establecerán en las convocatorias.

7. La falsedad de cualquiera de los documentos o datos aportados o declarados conllevará la pérdida de los derechos a participar en la convocatoria del procedimiento.

*Quinto.—Requisitos de los candidatos.*

1. Las personas que deseen participar en el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias deberán cumplir los requisitos previstos en el Real Decreto 1224/2009.

2. Para las personas que deseen participar en el procedimiento alegando formación no formal será necesario acreditar al menos 300 horas de formación por cada unidad de competencia, en los últimos 10 años transcurridos antes de publicarse la convocatoria. Para el caso de unidades de competencia de cualificaciones profesionales de nivel I será suficiente acreditar 200 horas de formación por cada unidad de competencia. En el caso de que los módulos formativos asociados a las unidades de competencia sean de menor duración, se considerará esa referencia.



3. En determinadas convocatorias específicas realizadas a propuesta de determinados colectivos o por iniciativa de la Administración se podrán establecer otros requisitos adicionales para la convocatoria.

*Sexto.—Justificación de la experiencia laboral y la formación.*

1. Se realizará de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1224/2009.

2. En el caso de las competencias profesionales adquiridas por aprendizajes no formales, la justificación se realizará mediante documento que acredite que el candidato posee la formación relacionada con las unidades de competencia que desea le sean acreditadas, y donde consten, también, los contenidos y horas de formación, así como la entidad en la que se ha realizado la formación.

3. En el documento de inscripción, se solicitará la autorización de los candidatos para consultar los datos de su vida laboral a la Tesorería General de la Seguridad Social.

*Séptimo.—Admisión al procedimiento.*

1. Los interesados deberán presentar una solicitud de participación en el procedimiento junto con la documentación acreditativa de los requisitos y cualquier otra solicitada en la convocatoria en el centro gestor elegido dentro de las fechas que se establezcan.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y verificados los requisitos se publicarán las listas provisionales de admitidos.

3. Las reclamaciones a esta selección se realizarán en los tres días siguientes al de su publicación ante el Director del centro donde se ha entregado la solicitud.

4. Tras la valoración de las posibles reclamaciones se publicarán, en un plazo no superior a tres días, las listas definitivas.

5. Los candidatos admitidos deberán confirmar su inscripción por medio de la aplicación informática de gestión del procedimiento.

6. Los candidatos no admitidos podrán retirar su documentación en el centro gestor en el plazo máximo de un mes tras la publicación de las listas definitivas. Una vez finalizado el plazo los documentos no retirados por los interesados, serán destruidos.

*Octavo.—Fases del procedimiento.*

1. Fase de asesoramiento:

a) La fase de asesoramiento, de carácter obligatorio, es la destinada a hacer un análisis inicial de las competencias del candidato, a reunir todas las posibles evidencias de cada candidato y a vincularlas con las unidades de competencia de la convocatoria.

b) Para validar la inscripción en esta fase será necesario presentar una copia del documento de inscripción en la misma y el justificante de autoliquidación de las tasas en el centro gestor asignado dentro de las fechas que se establezcan en la convocatoria.

c) Quienes hayan realizado la inscripción en esta fase tendrán derecho a una atención individualizada o colectiva, por parte de un asesor habilitado, con la finalidad de recibir asistencia en las tareas de recopilar y demostrar las evidencias de la competencia profesional mediante los instrumentos establecidos en la guía del procedimiento.

d) Los asesores podrán citar a los candidatos cuando lo consideren necesario con, al menos 48 horas de antelación. Los candidatos que no acudan a estas sesiones sin justificación podrán ser excluidos del procedimiento.

e) El asesoramiento se podrá realizar en los centros gestores, en los centros de trabajo de los asesores docentes, en las entidades propuestas por los asesores no docentes y en otros lugares que se determinen en las convocatorias.

f) Las sedes de asesoramiento pondrán a disposición del asesor y del candidato los medios necesarios para poder realizar adecuadamente las tareas de asesoramiento.

*2. Actuaciones en la fase de asesoramiento*

a) La fase de asesoramiento podrá suponer la realización de sesiones de trabajo con los candidatos bien de forma grupal, bien individual o por vía telemática. El candidato, con el consejo y ayuda del asesor, presentará cuantos documentos y pruebas de su competencia profesional pueda aportar en orden a completar el dossier de competencias que incluye el historial formativo y profesional del candidato.

b) A los candidatos se les propondrá la realización de cuestionarios de autoevaluación sobre las realizaciones y criterios de realización de cada una de las unidades de competencia y una reflexión sobre su historial y competencia profesional respecto al referente de la evaluación.

c) A la finalización de la fase de asesoramiento, el asesor emitirá un informe, no vinculante para el candidato, con la propuesta de unidades de competencia a evaluación y otro informe para la comisión evaluadora, con la valoración de las evidencias presentadas por el candidato. Este informe se remitirá, junto al resto de la documentación generada en esta fase, verificada por el asesor, a la sede de la comisión de evaluación.



d) A la finalización de esta fase, el candidato, con el consejo del asesor, decidirá en qué unidades de competencia solicita el reconocimiento y para ello, deberá inscribirse, con ayuda del asesor, en la fase de evaluación en los lugares señalados y dentro de las fechas establecidas en la convocatoria.

e) Se remitirá a los candidatos que no vayan a pasar a la fase de evaluación a los servicios de orientación, para que les ayuden a escoger, de acuerdo con sus condiciones, el itinerario más adecuado para obtener la acreditación.

f) Los candidatos que, habiendo participado en el procedimiento, no hayan conseguido acreditar todas las unidades de competencia en las que se hayan inscrito podrán, durante un máximo de tres años consecutivos, acceder directamente a la fase de evaluación en las convocatorias específicas que se realicen.

### 3. Fase de evaluación.

a) La fase de evaluación es la que tiene por objeto comprobar las competencias adquiridas por los candidatos cuyas evidencias se han recopilado en la fase de asesoramiento y su adecuación al referente establecido.

b) Aquellos candidatos que, tras llevar a cabo la fase de asesoramiento, hayan formalizado la inscripción en las unidades de competencia para pasar a la fase de evaluación, tienen derecho a ser evaluados por una comisión que juzgará acerca de las evidencias presentadas por los candidatos en la fase precedente y determinará, cuando estime conveniente, la necesidad de otras evidencias.

c) Para validar la inscripción en esta fase será necesario presentar una copia del documento de inscripción en la misma y el justificante de autoliquidación de las tasas en el centro gestor asignado dentro de las fechas que se establezcan en la convocatoria.

d) La evaluación de los candidatos se realizará de cada una de las unidades de competencia en las que se haya inscrito.

e) En cada convocatoria se nombrarán las comisiones de evaluación de cada especialidad, en función de las unidades de competencia convocadas y los candidatos inscritos. Las sedes de las comisiones de evaluación se designarán en la convocatoria y deberán proporcionar los recursos técnicos a las comisiones de evaluación para poder desarrollar sus funciones. Cuando las características de las pruebas de competencia lo requieran, las comisiones podrán proponer otros lugares para la realización de las mismas.

### 4. Actuaciones de la fase de evaluación.

a) La comisión evaluadora, bajo la dirección de su presidente, analizará la documentación de cada candidato y el informe del asesor generados en la fase de asesoramiento. En su caso, se recabarán nuevas evidencias necesarias para evaluar la competencia profesional en las unidades de competencia en las que se haya inscrito. La fase de evaluación debe realizarse siempre de forma planificada.

b) La comisión evaluadora determinará, en su caso, los tipos de pruebas a realizar por cada uno de los candidatos.

c) El presidente de la comisión evaluadora comunicará a cada candidato el plan de evaluación, con las pruebas correspondientes, en su caso, así como la fecha y su lugar de realización con, al menos cinco días hábiles de antelación. De cada una de las actuaciones realizadas en esta fase quedará un registro firmado por el candidato que se archivará en su expediente.

d) La selección de los métodos y su concreción en actividades de evaluación se realizará de acuerdo con la naturaleza de la unidad de competencia, las características del candidato y los criterios para la evaluación recogidos en las guías de evidencia, en centros de formación profesional dependientes del Gobierno de Aragón, así como, cuando se estime necesario o conveniente, en otras entidades o en los propios centros de trabajo de los candidatos.

e) Una vez finalizada la evaluación, la comisión efectuará su valoración, en términos de competencia demostrada o no demostrada y reflejará los resultados en las actas. Se elaborará un informe para el candidato donde figuren los resultados obtenidos y sus necesidades de formación. Una copia de este informe formará parte del expediente del candidato.

f) Finalmente, el presidente de la comisión evaluadora comunicará a los candidatos los resultados de la evaluación e informará sobre las necesidades de formación del candidato para adquirir las competencias profesionales no evidenciadas y hacer posible la obtención del título de formación profesional o el certificado de profesionalidad.

g) El candidato evaluado será informado de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamación ante la Comisión de Evaluación en el plazo de tres días desde la entrega de los resultados. La comisión evaluadora dispondrá de un plazo no superior a 3 días hábiles para resolver la reclamación. Si la resolución es desestimatoria, el candidato podrá continuar



su reclamación por la vía administrativa y, en su caso, presentar recurso de alzada ante la administración competente.

h) Una vez concluida la fase, el presidente de la comisión evaluadora remitirá al lugar que se determine para la custodia de la documentación de la especialidad toda la documentación generada por los asesores y evaluadores durante el procedimiento y las actas firmadas por todos los miembros de la comisión.

5. Instrumentos de apoyo a la evaluación. Con objeto de optimizar los tiempos de la evaluación, de garantizar la homogeneidad del procedimiento y como elemento de ayuda para los asesores y comisiones evaluadoras, se utilizarán los materiales de apoyo previstos a nivel estatal y cuantos otros se establezcan a nivel autonómico. En caso de abrir convocatorias autonómicas y no disponer de instrumentos de apoyo estatales, se podrán utilizar otros de carácter autonómico que se hayan elaborado siguiendo la metodología prevista a nivel nacional.

6. Fase de acreditación y registro.

a) A los candidatos que hayan superado el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias que se establece en esta Orden, se les expedirá una acreditación oficial, de acuerdo con el modelo del anexo III del Real Decreto 1224/2009, emitida por la Agencia, en la que figurarán las unidades de competencia acreditadas. Las acreditaciones se recogerán en el centro gestor en el que se encuentra la documentación del candidato.

b) La Agencia organizará la custodia de la documentación generada por los asesores y evaluadores a lo largo del procedimiento y tendrá un registro de las certificaciones emitidas, que deberá conectarse con el registro estatal.

c) Los organismos competentes dependientes de los dos Departamentos aplicarán la convalidación o exención de los módulos profesionales o formativos asociados a las unidades de competencia acreditadas de acuerdo con la normativa vigente.

d) Cuando a través de este procedimiento un candidato complete las unidades de competencia incluidas en un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad, podrá acudir a los servicios de orientación para recibir las indicaciones oportunas que le faciliten su obtención.

*Noveno.—Plan de formación.*

Al concluir todo el procedimiento, los servicios de orientación vinculados a los dos Departamentos proporcionarán, de la forma que se determine, a todas las personas que hayan participado en el procedimiento, un escrito en el que se hará constar, según proceda:

a) Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para que puedan acreditar en convocatorias posteriores las unidades de competencia para las que habían solicitado acreditación.

b) Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para completar la formación conducente a la obtención de un título de formación profesional o certificado de profesionalidad relacionado con ellas.

*Décimo.—Organización del procedimiento.*

1. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente y la Dirección Gerencia del Instituto Aragonés de Empleo, cada una en su ámbito de competencias, son las responsables del procedimiento, por lo cual realizarán las funciones de acuerdo a lo previsto en el artículo 22 del Real Decreto 1224/2009.

2. El Consejo Aragonés de Formación Profesional, de acuerdo con sus competencias participará en la planificación, seguimiento y evaluación del procedimiento.

*Decimoprimer.—Funciones de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón en el desarrollo del procedimiento.*

1. La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón es la estructura organizativa conjunta responsable de la gestión única del procedimiento en Aragón, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.5.b) del Real Decreto 1224/2009.

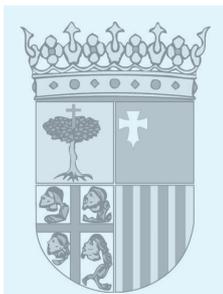
2. La Agencia realizará las funciones que se deriven del apartado anterior y de lo previsto en esta Orden.

*Decimosegundo.—Funciones de los asesores.*

1. Asistir a los candidatos, a través de reuniones grupales, entrevistas personales o contacto telemático, para el acopio de evidencias de competencia por parte de los candidatos y la elaboración del historial formativo y profesional de cada uno de ellos.

2. Colaborar con los candidatos para la cumplimentación del dossier profesional y de los cuestionarios de autoevaluación.

3. Colaborar con los candidatos y orientarles sobre el procedimiento de evaluación, sobre la conveniencia de pasar a la fase de evaluación y acerca de las posibilidades de superación de las unidades de competencia en las que participa.



4. Realizar un informe para la comisión evaluadora, donde se valoren las evidencias de competencia profesional aportadas por el candidato a través de las diferentes herramientas o métodos utilizados en la fase de asesoramiento y cumplimentar los registros escritos o telemáticos que se establezcan.

5. Colaborar con las comisiones de evaluación cuando sean requeridos para ello.

*Decimotercero.—Funciones de los evaluadores.*

1. Evaluar las competencias profesionales de los candidatos con los medios e instrumentos establecidos al efecto.

2. Colaborar con el presidente en el estudio y análisis de la documentación generada por los candidatos y los asesores en la fase de asesoramiento.

3. Determinar con el presidente las entrevistas y pruebas de competencia que, si procede, ha de realizar cada candidato.

4. Tomando como referente las guías de evidencia, diseñar las pruebas individualizadas de competencia, las listas de comprobación, preparar los materiales y medios tecnológicos para su realización, supervisar su desarrollo y juzgar, de manera colegiada con el resto de componentes de la comisión evaluadora acerca de la competencia de los candidatos.

5. Registrar documentalmente sus actuaciones y firmar las actas de evaluación.

*Decimocuarto.—Requisitos de los asesores y evaluadores.*

1. Las personas que actúen como asesores o evaluadores acreditados en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias deberán reunir, al menos, los requisitos previstos en el Real Decreto 1224/2009.

2. La formación de los colaboradores del procedimiento podrá ser organizada y acreditada por la red de formación de cada uno de los dos Departamentos.

3. La Agencia gestionará todos los asesores y evaluadores que reúnan los requisitos y propondrá las habilitaciones oportunas.

4. Las personas que hayan actuado como asesores no podrán participar como evaluadores en una misma convocatoria y especialidad del procedimiento de evaluación y acreditación.

*Decimoquinto.—Comisiones de evaluación.*

1. Las comisiones de evaluación estarán compuestas, para cada especialidad o familia profesional, por, al menos, cinco miembros acreditados como evaluadores. Habrá un presidente, un secretario y, al menos, tres vocales. Siempre que sea posible, se contará con la participación en las comisiones de evaluación, de expertos de los ámbitos formativo y productivo relacionados con las unidades de competencia objeto de la evaluación. Si no fuera posible contar con ambos tipos de expertos, excepcionalmente podrá constituirse la comisión con uno de ellos.

2. El secretario de la comisión evaluadora dará fe de los acuerdos tomados por la comisión y será un empleado público dependiente del Gobierno de Aragón.

3. El presidente de la comisión convocará a los miembros de la comisión a las reuniones de evaluación con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4. Las comisiones de evaluación podrán proponer la participación de asesores externos que asistan a la comisión y actúen a demanda de la misma con voz y sin voto.

5. Las comisiones de evaluación, con carácter general, se regirán por las normas de funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

6. Las comisiones de evaluación remitirán el acta con los resultados de la evaluación, así como todas las actas de las sesiones en las que se hayan adoptado acuerdos, a la Agencia.

7. Los expedientes de los candidatos se remitirán al centro gestor correspondiente para su custodia hasta su archivo definitivo.

*Decimosexto.—Funciones de las comisiones de evaluación.*

1. Revisar, analizar y valorar la documentación generada por cada uno de los candidatos en la fase de asesoramiento, así como las evidencias aportadas y el informe del asesor.

2. Determinar los métodos de evaluación y preparar las pruebas o entrevistas necesarias.

3. Supervisar la realización de las pruebas de competencia realizadas por cada candidato y valorarlas.

4. Recoger los resultados en el acta de evaluación y firmar las actas.

5. Resolver las posibles reclamaciones.

6. Cumplimentar los registros y documentos que se prescriban en la guía del procedimiento y en el plan de calidad del procedimiento.

7. Informar al candidato de los resultados de la evaluación.

8. Cuantas otras les sean asignadas.

*Decimoséptimo.—Presidentes de las comisiones de evaluación.*

1. Las comisiones de evaluación serán dirigidas y coordinadas en sus actuaciones por un presidente que será nombrado, junto al resto de miembros de la comisión, por uno de los ór-



ganos competentes en formación profesional de entre las personas que cumplan los requisitos a los que se hace referencia en el artículo 14 de esta Orden.

2. Para poder ser nombrado presidente de comisión evaluadora, se deberá tener la condición de empleado público del Gobierno de Aragón y haber cursado con aprovechamiento el curso específico para asesores y evaluadores y asistido a las actividades de actualización que se establezcan.

*Decimoctavo.—Funciones de los presidentes de las comisiones de evaluación.*

1. Coordinar, desde el punto de vista técnico, las actuaciones de los asesores que actúen en el ámbito de la familia profesional y unidades de competencia relativas al campo de intervención de la comisión evaluadora de la que sea presidente.

2. Recibir la documentación generada en la fase de asesoramiento por los candidatos que hayan solicitado pasar a la fase de evaluación, así como los informes y registros de los asesores y evaluadores correspondientes a cada uno de estos candidatos.

3. Dirigir y supervisar los trabajos de las comisiones de evaluación y convocar a sus miembros.

4. Comunicar a los candidatos las fechas, lugares y plan de las pruebas de competencia.

5. Cumplimentar y firmar los registros documentales establecidos y las actas de cada una de las convocatorias.

6. Remitir al centro gestor, una vez concluidas todas las actuaciones del procedimiento, la documentación generada durante el mismo.

*Decimonoveno.—De la compensación a asesores y evaluadores.*

1. Los asesores y miembros de las comisiones evaluadoras podrán recibir, por analogía, las compensaciones económicas establecidas para los profesores y otros profesionales que colaboran, de forma no permanente ni habitual, aprobadas por el acuerdo del Consejo de Gobierno de Aragón del día 16 de enero de 2007.

2. Los miembros de las comisiones evaluadoras con la condición de funcionario docente podrán computar una parte de su horario lectivo durante todo el curso para realizar las actividades indicadas en el artículo anterior, de acuerdo con lo que determine el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

*Vigésimo.—De los centros participantes.*

1. Los Centros Integrados de Formación Profesional y los Centros de Referencia Nacional participarán en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias con los medios humanos, materiales y tecnológicos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del procedimiento establecido en esta Orden y para garantizar la prestación de un servicio adecuado y de calidad a los trabajadores y la sociedad en general. Estos centros serán los que prioritariamente realizarán las funciones de centros gestores del procedimiento.

2. A propuesta de la Agencia, se podrán determinar otras sedes para la realización de algunas de las fases, que cederán sus instalaciones y servicios. A estos efectos, podrán utilizarse otros centros que impartan formación profesional u otros espacios ubicados fuera de los centros docentes, cuando se considere necesario. Para ello se podrán suscribir los acuerdos correspondientes con empresas u otras entidades públicas o privadas.

*Disposición adicional primera.—De la gestión de la calidad.*

1. El procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral y otras vías no formales de formación aplicará un sistema de gestión de la calidad que deberá estar certificado, si procede, por la norma que corresponda.

2. El sistema de gestión de la calidad deberá asegurar que se logren los objetivos y se cumplan las características especificadas en esta norma. Para ello el procedimiento será verificado a través de auditorías internas y externas con objeto de contribuir a la mejora continua de los procedimientos y a asegurar la calidad del servicio.

*Disposición adicional segunda.—De la financiación.*

1. Los candidatos deberán realizar el pago de tasas en dos periodos, uno para el asesoramiento en el momento de la inscripción en esta fase y otro por cada unidad de competencia solicitada, antes de realizar la inscripción en la fase de evaluación.

2. Las tasas a abonar se determinarán en la normativa establecida por el Gobierno de Aragón y se aplicarán las exenciones al pago de tasas reguladas con carácter general.

3. Ambos Departamentos velarán porque se garanticen las dotaciones presupuestarias necesarias para el desarrollo del procedimiento en función de las expectativas generadas y los resultados obtenidos.

*Disposición adicional tercera.—Validez de las convocatorias experimentales.*

Todas las actuaciones desarrolladas en las convocatorias experimentales del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias adquiridas por la experiencia laboral o



el aprendizaje no formal realizadas en Aragón se considerarán equiparadas con el procedimiento establecido con carácter definitivo por esta Orden.

*Disposición transitoria única.—Unidades de competencia no incluidas en títulos y certificados.*

Cuando en la convocatoria se incluyan unidades de competencia que aún no estén incluidas en un título o certificado de profesionalidad, se emitirá una certificación que surtirá efectos de acreditación parcial acumulable cuando esté establecido el correspondiente título o certificado.

*Disposición final primera.—Ejecución del procedimiento.*

Se autoriza a la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente y a la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Empleo, cada una en su ámbito de actuación, a dictar cuantas resoluciones sean precisas para la correcta ejecución del procedimiento regulado en esta Orden.

*Disposición final segunda.—Entrada en vigor.*

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 14 de abril de 2011.

**El Consejero de Economía, Hacienda y Empleo,  
ALBERTO LARRAZ VILETA**

**La Consejera de Educación,  
Cultura y Deporte  
M<sup>a</sup> VICTORIA BROTO COSCULLUELA**