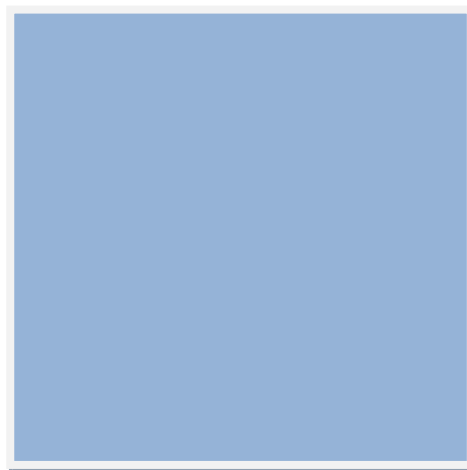
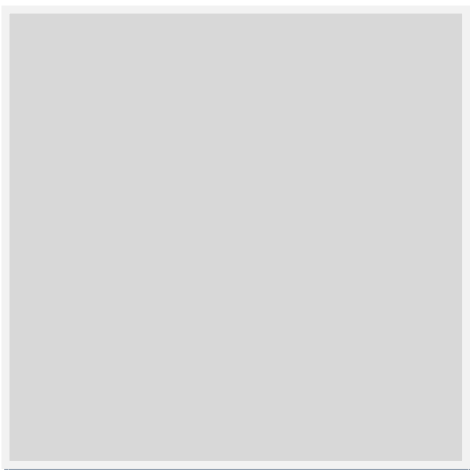


MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DOSSIER DEL CANDIDATO

Procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional y/o de vías no formales de formación





Introducción

En el marco de la valoración de la competencia profesional adquirida a través de la experiencia profesional y/o de vías no formales de formación, el asesoramiento está concebido como una fase previa a la evaluación de la competencia profesional.

En esta fase, el candidato ha de reflexionar sobre su perfil profesional. Para la toma de decisiones sobre la evaluación de su competencia profesional, ha de desarrollar un proceso de autoevaluación y de gestión de la documentación adecuada como información que se ha de hacer llegar al evaluador.



Con este fin, con la revisión posterior de una persona habilitada para realizar las funciones de asesoramiento, el candidato ha de preparar su dossier de competencias profesionales.

Funciones del asesor (art. 23 del Real decreto 1224/2009)

1. Las personas habilitadas por las administraciones competentes para desarrollar las tareas de asesoramiento tienen, en el marco de este procedimiento, las siguientes funciones:
 - a) Asesorar al candidato o candidata en la preparación y puesta en marcha del proceso de evaluación, así como en el desarrollo del historial profesional y formativo presentado y en la formalización del cuestionario de autoevaluación.
 - b) 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, si es el caso, sobre la formación necesaria para completar la unidad de competencia que pretende que sea evaluada.
 - c) Colaborar con la comisión de evaluación cuando sea requerido.





Características del asesoramiento (art. 14 del RD 1224/2009)

1. El asesoramiento es obligatorio y tiene carácter individualizado o colectivo, en función de las características de la convocatoria y de las necesidades de las personas que presenten su candidatura. Se puede realizar de forma presencial o a través de medios telemáticos, cuando así lo establezcan las administraciones responsables de la convocatoria.
2. El asesor o asesora, cuando lo considere necesario, ha de citar al aspirante a participar en el procedimiento para ayudarle, si es el caso, a autoevaluar su competencia, completar su historial personal y/o formativo o presentar evidencias que lo justifiquen. Esta solicitud de asesoramiento también se puede hacer de forma individual.
3. El asesor o asesora, teniendo en cuenta la documentación aportada, ha de elaborar un informe orientativo sobre la conveniencia de que el aspirante acceda a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considere suficientemente justificadas.
4. Si el informe mencionado en el apartado anterior es positivo se ha de trasladar a la comisión de evaluación correspondiente toda la documentación aportada, así como el informe elaborado debidamente firmado.



5. Si el informe es negativo, se ha de indicar al candidato o candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde la puede recibir. No obstante, ya que el contenido del informe del asesor o asesora no es vinculante, el candidato puede decidir pasar a la fase de evaluación. En este caso, también se ha de trasladar a la comisión de evaluación, juntamente con el informe, la documentación especificada en el apartado 4 de este artículo.



Características del dossier del candidato



El dossier profesional del candidato es obligatorio en el procedimiento de valoración de la competencia profesional adquirida a través de la experiencia profesional y/o vías no formales de formación. Tiene como finalidad presentar en una carpeta la documentación relativa a la experiencia formativa y profesional de una persona. Recoge de una forma ordenada, toda la información documental de que disponemos sobre las experiencias profesionales y formativas que hemos desarrollado a lo largo de nuestra vida. Esta información se complementa con otros documentos que especifican, de forma resumida, aspectos que puedan ser relevantes para su valoración.

El dossier profesional tiene los siguientes objetivos:

1. Reflexionar sobre la competencia profesional adquirida por diversas vías.
2. Presentar la documentación de la mejor manera posible para facilitar el asesoramiento y la evaluación.
3. Disponer de un útil profesional que podemos mejorar a lo largo de la vida profesional para utilizar siempre que sea necesario.

El dossier del candidato es individual y responsabilidad única del candidato.

El candidato presenta su dossier profesional al asesor, que le puede hacer sugerencias y requerimientos sobre su composición.

El asesor ha de entregar el dossier de cada candidato a la comisión evaluadora, juntamente con el informe orientativo sobre la conveniencia que el aspirante acceda a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considere suficientemente justificadas.

El dossier puede ser recuperado a petición del interesado con la entrega de los resultados de la evaluación y el informe de orientación. Si no se recoge en el plazo indicado será destruido. El tratamiento de toda la información es confidencial.



Instrucciones para la elaboración del dossier profesional

Este dossier responde a la necesidad de recoger, de manera organizada, todas las evidencias posibles del historial profesional y/o formativo del candidatos para acreditar su competencia profesional.

Se ha de utilizar una carpeta de fundas de plástico con un número suficiente de hojas para incorporar todos los documentos que se crean oportunos incluir para justificar de la forma más completa posible la competencia profesional. Como mínimo, estos documentos han de ser los que han presentado para la inscripción al procedimiento, esta vez convenientemente acarados.

Cada funda ha de contener un sólo documento. Cada bloque de documentos ha de incorporar una portada que indique lo que hay a continuación. Por ejemplo: historial profesional (papel blanco, formato A4).



Contenidos del dossier

A. Portada

B. Índice

1. Presentación del candidato

- 1.1. Carta
- 1.2. CV europeo
- 1.3. Documentos fotográficos de la vida profesional

2. Historial profesional

- 2.1. Documentación que justifica la vida laboral
- 2.2. Descripción de la vida laboral
- 2.3. Descripción del perfil profesional
- 2.4. Descripción de una jornada laboral
- 2.5. Descripción de la participación en una situación extraordinaria o imprevista
- 2.6. Otros méritos profesionales

3. Historial formativo

- 3.1. Documentación que justifica la formación realizada
- 3.2. Comentarios sobre la formación

4. Autoevaluación

- 4.1. Argumentación de merecimiento de la competencia profesional
- 4.2. Guía de autoevaluación



Elaboración del dossier

A. Portada

- Título: dossier profesional
- Nombre del candidato
- Lugar y fecha de elaboración

B. Índice

- Se ha de generar una vez acabado el dossier
- Se han de especificar de forma clara todos los documentos que se presentan.
- Todos los documentos han de estar numerados
- Ha de estar fechado y firmado al final.

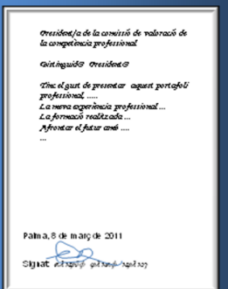
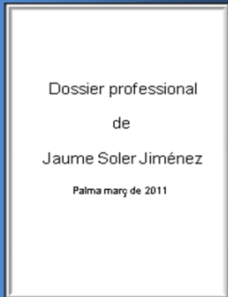
1. PRESENTACIÓN DEL CANDIDATO

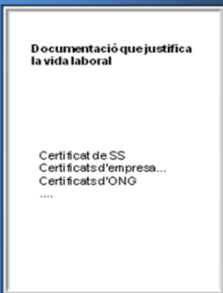
1.1. Carta de presentación del candidato

- Dirigida al presidente de la comisión de evaluación y valoración.
- Ha de ser un documento manuscrito, indicando:
 - quién se presenta
 - a qué se presenta
 - qué méritos aporta
- La carta ha de tener una extensión máxima de una página.
- Ha de estar fechada y firmada

1.2. Curriculum vitae europeo

- Se recomienda emplear el modelo de CV europeo. Modelo
- Ha de estar fechado y firmado





1.3. Documentos fotográficos de la vida profesional (opcional)

- Se adjuntarán fotografías de la actividad propia profesional relacionada con cada una de las unidades de competencia a las que se presenta.
- Se pueden incluir procesos de formación o simulaciones donde haya participado.
- Como máximo, 4 fotografías en DOS PÁGINAS.

2. HISTORIAL PROFESIONAL

2.1. Documentación que justifica la vida laboral

- Se ha de incluir toda la entregada en la fase de inscripción.
- Añadir toda aquella que aporte más información.
- Les copias de los documentos justificativos han de estar acaradas.
- Toda la documentación ha de estar ordenada cronológicamente, se recomienda de la fecha más actual a la más antigua.

2.2. Descripción de la vida laboral

- Descripción de las empresas donde ha trabajado y de las principales tareas desarrolladas por el candidato.
- Ha de estar redactado con términos propios de su profesión.
- Ha de tener una extensión máxima de una página.
- Ha de estar fechada y firmada.

2.3. Descripción del perfil profesional

- Se han de identificar el conjunto de conocimientos, capacidades, habilidades, aptitudes i actitudes que posee el candidato.
- Ha de tener una extensión máxima de una página.
- Ha de estar fechada y firmada.



Descripció d'una jornada laboral
8.00 hs. Preparació del lloc de treball
8.15 hs. Fula de treball
8.30 hs.

Palma, 8 de març de 2011

Signat: [Signature]

Descripció d'una contingència:
Context:
En la sala de ___ l'usuari de
84 anys va ___

Actuació professional:
D'acord amb el protocol de-
...vaig actuar..

Certificats
Recomanacions
Publicacions
Ponències
Participació en simulacres
....

CERTIFICAT DE FORMACIÓ

El Senyor _____
Ha participat en el curs de
nominat _____ Amb la
durada de 50 hores, realitzat
entre el _____ i el _____ amb
l'avaluació positiva.

Els continguts del curs:
.....
.....
.....

Ciutat i data segell
Signat per

2.4. Descripción de una jornada habitual

- Relatar las tareas que realiza el candidato en una jornada habitual de trabajo.
- Ha de tener una extensión máxima de una página.
- Ha de estar fechada y firmada.

2.5. Descripción de la participación en una situación extraordinaria o no prevista.

- En la descripción se ha de describir el contexto y su participación profesional.
- Ha de tener una extensión máxima de dos páginas.
- Ha de estar fechada y firmada.

2.6. Otros méritos profesionales.

- Recomendaciones, premios, participación en formación como ponente, tutor de alumnado en prácticas, colaboraciones, publicaciones y cualquier otro mérito que sea relevante.
- Han de estar ordenados cronológicamente del más nuevo al más antiguo.

3. HISTORIAL FORMATIVO

3.1. Documentación que justifica la formación realizada

- Se ha de incluir toda la entregada en la fase de inscripción.
- Se ha de añadir toda aquella que aporte más información. Recordar que la formación no formal ha de estar evaluada positivamente o cursada con aprovechamiento.
- Las copias de los documentos justificativos han de estar acaradas.
- Ha de estar ordenada cronológicamente. Se recomienda de la fecha más actual a la más antigua.



3.2. Comentarios sobre la formación

- Ordenados igual que el punto anterior, se ha de comentar toda la formación de acuerdo al siguiente modelo:

Título formación	Tipo de formación	Duración	Comentarios
Denominación de la actividad. Entidad que impartió la formación.	Indicar: Presencial, distancia o mixta. Indicar: Curso jornada, seminario, congreso, acontecimiento, simposio, etc.	Número de horas de la acción de formación. Superada, apta, con aprovechamiento.	Relación con la unidad o unidades de competencia que se quiere acreditar. Breve análisis de la acción formativa.



4. AUTOEVALUACIÓN

4.1 Argumentación de merecimiento de la competencia profesional.

- Argumentación del porqué cree que se merece el reconocimiento de las unidades de competencia a las que se ha inscrito.
- Es una reflexión personal sobre la cualificación profesional y forma parte del proceso de autoevaluación.
- Ha de tener una extensión máxima de una página.
- Ha de estar fechada y firmada.

4.2 Cuestionarios de autoevaluación.

- Estos cuestionarios se adjuntaran al final del dossier del candidato. (Se pueden descargar de nuestra página web o de la web del INCUAL).