



MANUAL PER A L'ELABORACIÓ DEL DOSSIER DEL CANDIDAT

Procediment d'acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència professional i/o vies no formals de formació





En el marc de la valoració de la competència professional adquirida a través de l'experiència professional i/o de vies no formals de formació, l'assessorament està concebut com una fase prèvia a l'avaluació de la competència professional.



En aquesta fase, el candidat ha de reflexionar sobre el seu perfil professional. Per a la presa de decisions sobre l'avaluació de la seva competència professional, ha de desenvolupar un procés d'autoavaluació i de gestió de la documentació adient com a informació que s'ha de fer arribar a l'avaluador.

Amb aquesta finalitat, amb la supervisió d'una persona habilitada per realitzar les funcions d'assessorament, el candidat ha de preparar el seu dossier de competències professionals.

Funcions de l'assessor (art. 23 del Reial decret 1224/2009)

1. Les persones habilitades per les administracions competents per desenvolupar les tasques d'assessorament tenen, en el marc d'aquest procediment, les funcions següents:
 - a) Assessorar el candidat o candidata en la preparació i posada a punt del procés d'avaluació, així com si s'escau, en el desenvolupament de l'historial professional i formatiu presentat i en la formalització del qüestionari d'autoavaluació.
 - b) Elaborar un informe orientatiu sobre la conveniència que l'aspirant a participar en el procés, passi a la fase d'avaluació i sobre les competències professionals que considera prou justificades i, si s'escau, sobre la formació necessària per completar la unitat de competència que pretèn que sigui avaluada.
 - c) Col·laborar amb les comissions d'avaluació quan els sigui requerit.





Característiques de l'assessorament (art. 14 del RD 1224/2009)

1. L'assessorament és obligatori i té caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les característiques de la convocatòria i de les necessitats de les persones que presentin la seva candidatura. Es pot realitzar de forma presencial o a través de mitjans telemàtics, quan així ho estableixin les administracions responsables de la convocatòria.
2. L'assessor o assessora, quan es consideri necessari, ha de citar l'aspirant a participar en el procediment per ajudar-lo, si s'escau, a autoavaluar la seva competència, completar el seu historial personal i/o formatiu o presentar evidències que el justifiquin. Aquesta sol·licitud d'assessorament també es pot fer de forma individual.
3. L'assessor o assessora, atenent la documentació aportada, ha d'elaborar un informe orientatiu sobre la conveniència que l'aspirant accedeixi a la fase d'avaluació i sobre les competències professionals que considera prou justificades.
4. Si l'informe esmentat a l'apartat anterior és positiu, s'ha de traslladar a la comissió d'avaluació corresponent tota la documentació aportada, així com l'informe elaborat degudament signat.



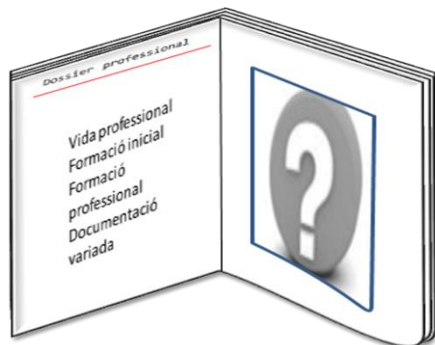
5. Si l'informe és negatiu, s'ha d'indicar al candidat o candidata la formació complementària que hauria de realitzar i els centres on la pot rebre. No obstant això, atès que el contingut de l'informe de l'assessor o assessora no és vinculant, el candidat o candidata pot decidir passar a la fase d'avaluació. En aquest cas, també s'ha de traslladar a la comissió d'avaluació, juntament amb l'informe, la documentació especificada a l'apartat 4 d'aquest article.

Característiques del dossier del candidat

El dossier professional del candidat és obligatori en el procediment de valoració de la competència professional adquirida a través de l'experiència professional i/o vies no formals de formació. Té com a



finalitat presentar en una carpeta la documentació relativa a l'experiència formativa i professional d'una personal.



Recull d'una forma ordenada, tota la informació documentada de què disposem sobre les experiències professionals i formatives que hem desenvolupat al llarg de la nostra vida. Aquesta informació es complementa amb altres documents que especifiquen, de forma resumida, aspectes que puguin ser rellevants per a la seva valoració.

El dossier professional té els següents objectius:

1. Reflexionar sobre la competència professional adquirida per diverses vies.
2. Presentar la documentació de la millor manera possible per a facilitar l'assessorament i l'avaluació.
3. Disposar d'un útil professional que podem millorar al llarg de la vida professional per a utilitzar sempre que sigui necessari.

El dossier del candidat és individual i responsabilitat única del candidat.

El candidat presenta el seu dossier professional a l'assessor, que li pot fer suggeriments i requeriments sobre la seva composició.

L'assessor ha de lliurar el dossier de cada candidat a l'avaluador corresponent, juntament amb l'informe orientatiu sobre la conveniència que l'aspirant accedeixi a la fase d'avaluació i sobre les competències professionals que considera prou justificades.

El dossier pot ser recuperat a petició de l'interessat amb l'entrega dels resultats de l'avaluació i l'informe d'orientació. Si no es recull en el termini assenyalat serà destruït. El tractament de tota la informació és confidencial.

Instruccions per a l'elaboració del dossier professional

Aquest dossier respon a la necessitat de recollir, de manera organitzada, totes les evidències possibles de l'historial professional i/o formatiu del candidat per tal d'acreditar la seva competència professional.

S'ha d'utilitzar una carpeta de fundes de plàstic amb un nombre suficient de fulls per tal d'incorporar tots els documents que es cregui oportú incloure per a justificar de la forma més completa possible la competència professional. Com a mínim, aquests documents han de ser els que s'han presentat per a la inscripció al procediment, aquest cop degudament acarats. **Cada funda ha de contenir un sol document.** Cada bloc de documents ha d'incorporar una portada que indiqui el que hi ha a continuació. Per exemple: historial professional (paper blanc, format A4).



Continguts

A. Portada

B. Índex

1. Presentació del candidat

- 1.1. Carta
- 1.2. CV europeu
- 1.3. Documents fotogràfics de la vida professional

2. Historial professional

- 2.1. Documentació que justifica la vida laboral
- 2.2. Descripció de la vida laboral
- 2.3. Descripció del perfil professional
- 2.4. Descripció d'una jornada laboral
- 2.5. Descripció de la participació en una situació extraordinària o imprevista
- 2.6. Altres mèrits professionals

3. Historial formatiu

- 3.1. Documentació que justifica la formació realitzada
- 3.2. Comentaris sobre la formació

4. Autoavaluació

- 4.1. Argumentació de mereixement de la competència professional
- 4.2. Guia d'autoavaluació

Elaboració del dossier



A. Portada

- Títol: dossier professional
- Nom del candidat
- Lloc i data d'elaboració

B. Índex

- S'ha de generar una vegada acabat el dossier
- S'han d'especificar de forma clara tots els documents que es presenten.
- Tots els documents han d'estar numerats
- Ha d'estar datat i signat al final.

1. Presentació del candidat

1.1. Carta de presentació del candidat

- Dirigida al president de la Comissió d'avaluació i valoració.
- Ha de ser un document manuscrit, indicant:
 - qui és presenta,
 - a què es presenta, i
 - quins mèrits aporta.
- La carta ha de tenir una extensió màxima d'una pàgina.
- Ha d'estar datada i signada.

1.2. Curriculum vitae europeu

- Es recomana emprar el model de CV europeu.
Model
- Ha d'estar datat i signat.



1.3. Documents fotogràfics de la vida professional (opcional)

- S'adjuntaran fotografies de la pròpia activitat professional relacionada amb cada una de les unitats de competència a les que es presenta.
- Es poden incloure processos de formació o simulacions on hagi participat.
- Com a màxim, 4 fotografies fixades en DUES PÀGINES.

2. Historial professional

2.1. Documentació que justifica la vida laboral

- S'ha d'incloure tota la lliurada en la fase d'inscripció.
- Afegir tota aquella que aportí més informació.
- Les còpies dels documents justificatius han d'estar acarats.
- Tota la documentació ha d'estar ordenada cronològicament, es recomana de la data més actual a la més antiga.

2.2. Descripció de la vida laboral

- Descripció de les empreses on ha treballat i de les principals tasques desenvolupades pel candidat.
- Ha d'estar redactat amb termes propis de la seva professió.
- Ha de tenir una extensió màxima d'una pàgina.
- Ha d'estar datada i signada.

2.3. Descripció del perfil professional

- S'han d'identificar el conjunt de coneixements, capacitats, habilitats, aptituds i actituds que poseeix el candidat.
- Ha de tenir una extensió màxima d'una pàgina.
- Ha d'estar datada i signada.



Descripció d'una jornada laboral
8.00 h: Preparació del lloc de treball
8.15 h: Filla de treball
8.30 h: ----

Palma, 8 de maig 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
nominal _____ 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. Descripció d'una jornada habitual.

- Relatar les tasques que realitza el candidat en una jornada habitual de treball.
- Ha de tenir una extensió màxima d'una pàgina.
- Ha d'estar datada i signada.

2.5. Descripció de la participació en una situació extraordinària o no prevista.

- En la descripció s'ha de descriure el context i la seva participació professional.
- Ha de tenir una extensió màxima de dues pàgines.
- Ha d'estar datada i signada.

2.6. Altres mèrits professionals.

- a. Recomanacions, premis, participació en formació com a ponent, tutor d'alumnat en pràctiques, col·laboracions, publicacions i qualsevol altre que sigui rellevant.
- b. Han d'estar ordenats cronològicament del més nou al més antic.

3. Historial formatiu

3.1. Documentació que justifica la formació realitzada

- S'ha d'incloure tota la lliurada en la fase d'inscripció.
- Afegir tota aquella que porti més informació, recordau que la formació no formal ha d'estar superada, avaluada positivament o cursada amb aprofitament
- Les còpies dels documents justificatius han d'estar acarats.
- Ha d'estar ordenada cronològicament, es recomana de la data més actual a la més antiga.



3.2. Comentaris sobre la formació

- Ordenada igual que el punt anterior, s'ha de comentar tota la formació d'acord amb el model següent:

Títol formació	Tipus de formació	Durada	Comentaris
Denominació de l'activitat Entitat que va impartir la formació.	Indicar: Presencial, distància o mixta. Indicar: Curs, jornada, seminari, congrés, esdeveniment, simposi, etc.	Número d'hores de l'acció de formació. Superada, apta, amb aprofitament	Relació amb la unitat o unitats de competència que es vol acreditar. Breu anàlisi de l'acció formativa.

4. Autoavaluació

4.1. Argumentació de mereixement de la competència professional.

- Argumentació de per què creu que es mereix el reconeixement de les unitats de competència a les que s'ha inscrit.
- És una reflexió personal sobre la qualificació professional i forma part del procés d'autoavaluació.
- Ha de tenir una extensió màxima d'una pàgina.
- Ha d'estar datada i signada.

4.2. Qüestionaris d'autoavaluació.

- Aquests qüestionaris s'adjuntaran al final del dossier del candidat (se poden descarregar de la nostra pàgina web o de la pàgina web de l'INCUAL)

