



MANUAL PER ELABORAR EL DOSSIER DEL CANDIDAT

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





INTRODUCCIÓ

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 que s'ha de fer arribar a l'avaluador com a informació.

La persona admesa a participar en el procediment ha d'elaborar el seu dossier de competències professionals de cadascuna de les qualificacions sol·licitades segons aquestes instruccions.

QUAN S'HA DE PRESENTAR EL DOSSIER?

El dossier s'ha de presentar en el moment de fer efectiva la inscripció a la fase d'assessorament (segon tràmit telemàtic), juntament amb la resta de documentació requerida per inscriure's a la fase d'assessorament. Durant la fase d'assessorament almenys hi haurà una sessió presencial i obligatòria amb una persona habilitada per exercir les funcions d'assessorament. L'assessor ha de citar el candidat per ajudar-lo, si escau, a millorar o completar el seu dossier de competències professionals.



QUINA DOCUMENTACIÓ CAL RECOPILAR?

- ✓ El dossier ha d'incloure tota la documentació relativa a l'històric professional i formatiu relacionat amb les unitats de competència que la persona candidata vulgui acreditar i que hagi desenvolupat al llarg de la seva vida.
- ✓ A més, s'ha de completar adjuntant altres documents que especifiquin, de forma resumida, alguns aspectes que poden ser rellevants per a la seva valoració.

COM S'HA D'ELABORAR EL DOSSIER?

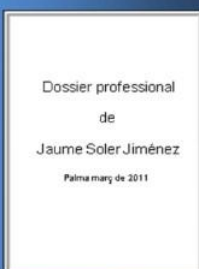
- ✓ És necessari presentar aquesta documentació dins una carpeta en fundes de plàstic i de forma ordenada.
- ✓ Cada bloc de documents ha d'incorporar una portada que indiqui el que hi ha a continuació. Per exemple: «Històric professional» (*en format A4*).

PODRÉ RECUPERAR EL DOSSIER?

- ✓ Els participants poden recuperar, a la secretaria del centre seu (principal i auxiliar), el seu dossier un cop finalitzat el procediment. Si la documentació no es retira dins termini, s'entén que l'aspirant renuncia a recuperar-la i es destruirà.
- ✓ Els residents a Formentera el rebran per correu certificat a l'adreça que indiquin a la inscripció.
- ✓ Les persones candidates de fora de les Illes Balears que vulguin recuperar el dossier han de sol·licitar-ne la devolució a la comissió i se'n tramitarà l'enviament mitjançant cobrament a destinació.

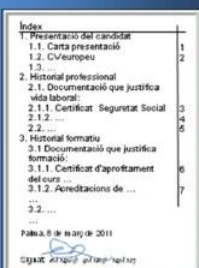


QUINS SÓN ELS PUNTS QUE S'HAN D'INCLoure AL DOSSIER?



1. Portada

- Títol: Dossier professional
- Nom de la persona candidata
- Lloc i data d'elaboració



2. Índex

- S'ha de generar una vegada acabat el dossier.
- S'hi 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.



3. Presentació del candidat

a) Carta de presentació del candidat:

- Dirigida al president de la comissió d'avaluació i valoració.
- Ha de ser un document manuscrit, que indiqui:
 - ✓ Qui és presenta.
 - ✓ A què es presenta.
 - ✓ Quins mèrits aporta.
- La carta ha de tenir una extensió màxima d'una pàgina.
- Ha d'estar datada i signada.

b) Currículum vitae europeu:

- Es recomana seguir el següent model:

<https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cv-example-1-es-es.pdf>

- O realitzar-lo en aquest enllaç:

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/es/cv/compose>

- Ha d'estar datat i signat.





c) Fotografies de la vida professional (*opcional*):

- Adjunteu fotografies de la pròpia activitat professional relacionada amb cadascuna de les unitats de competència sol·licitades.
- Es poden incloure processos de formació o simulacions en què s'hagi participat.
- Com a màxim, 4 fotografies fixades en dues pàgines.

4. Historial professional

a) Documentació que justifica la vida laboral:

- Incloeu la documentació lliurada a la d'inscripció.
- Afegiu documentació que porti més informació.
- Tota la documentació ha d'estar ordenada cronològicament. Es recomana que vagi de la data més actual a la més antiga.
- Tots els documents s'han d'acurar.

b) Descripció de la vida laboral:

- Descripció de les empreses on s'ha treballat i de les principals tasques desenvolupades.
- 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.

c) Descripció del perfil professional:

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



d) Descripció d'una jornada habitual:

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

e) Descripció d'una situació extraordinària o no prevista:

- 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.

f) Altres mèrits professionals:

- Recomanacions, premis, participació en formació com a ponent, tutor d'alumnes en pràctiques, col·laboracions, publicacions i qualssevol altres que siguin rellevants.
- Han d'estar ordenats cronològicament.
- Tots els documents s'han d'acabar.

5. Historial formatiu

a) Documentació que justifica la formació realitzada:

- Incloeu la documentació lliurada a la inscripció.
- Afegiu tota la que porti més informació.
- La formació no formal ha d'estar superada, avaluada positivament o cursada amb aprofitament.
- Tota la documentació ha d'estar ordenada cronològicament. Es recomana que vagi de la data més actual a la més antiga.
- Tots els documents s'han d'acabar.



b) Resum de la formació:

- Elaborau una taula utilitzant el model següent:

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

- Ha d'estar datada i signada.

6. Autoavaluació

a) Argumentació final:

- Elaborau un escrit sobre per què creis que mereixeu el reconeixement de les unitats de competència sol·licitades.
- Ha de ser una reflexió personal sobre la qualificació professional.
- Ha de tenir una extensió màxima d'una pàgina.
- Ha d'estar datada i signada.

b) Qüestionaris d'autoavaluació:

- Aquests qüestionaris s'han d'adjuntar al final del dossier.
- Es poden descarregar de la pàgina web següent: <http://incual.mecd.es/inicio>