



MANUAL PARA ELABORAR EL DOSSIER DEL CANDIDATO

Procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional y/o 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 debe reflexionar sobre su perfil profesional.



Para la toma de decisiones sobre la evaluación de su competencia profesional debe desarrollar un proceso de autoevaluación y de gestión de la documentación adecuada que debe entregarse al evaluador como información.

La persona admitida en participar en el procedimiento debe elaborar su dossier de competencias profesionales de cada una de las cualificaciones solicitadas según estas instrucciones.

¿CUÁNDO DEBE PRESENTARSE EL DOSSIER?

El dossier debe presentarse en el momento de hacer efectiva la inscripción a la fase de asesoramiento (segundo trámite telemático), juntamente con el resto de documentación requerida para inscribirse a la fase de asesoramiento. Durante la fase de asesoramiento al menos habrá una sesión presencial y obligatoria con una persona habilitada para ejercer las funciones de asesoramiento. El asesor debe citar al candidato para ayudarlo, si fuera el caso, a mejorar o completar su dossier de competencias profesionales.



¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE RECOPIRAR?

- ✓ El dossier debe incluir toda la documentación relativa al historial profesional y formativo relacionado con las unidades de competencia que la persona candidata quiera acreditar y que haya desarrollado a lo largo de su vida.
- ✓ Además, debe completarse adjuntando otros documentos que especifiquen, de forma resumida, algunos aspectos que pueden ser relevantes para su valoración.

¿CÓMO DEBE ELABORARSE EL DOSSIER?

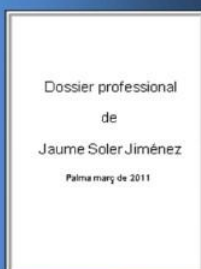
- ✓ Es necesario presentar esta documentación dentro de una carpeta en fundas de plástico y de forma ordenada.
- ✓ Cada bloque de documentos debe incorporar una portada que indique lo que hay a continuación. Por ejemplo: «Historial profesional» (*en formato A4*).

¿PODRÉ RECUPERAR EL DOSSIER?

- ✓ Los participantes pueden recuperar, en la secretaria del centro sede (principal y auxiliar), el dossier una vez haya finalizado el procedimiento. Si la documentación no se retira en el plazo establecido, se entiende que el aspirante renuncia a recuperarlo y se destruirá.
- ✓ Los residentes de Formentera lo recibirán por correo certificado a la dirección que indiquen en la inscripción.
- ✓ Las personas candidatas de fuera de las Illes Balears que quieran recuperar el dossier deben solicitar su devolución a la comisión y se tramitará el envío por cobro revertido.

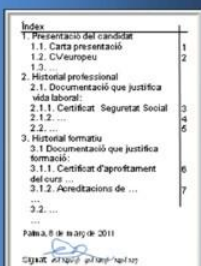


¿ CUÁLES SON LOS PUNTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL DOSSIER?



1. Portada

- Título: Dossier profesional
- Nombre de la persona candidata
- Lugar y fecha de elaboración



2. Índice

- Debe hacerse una vez acabado el dossier.
- Deben especificarse de forma clara todos los documentos que se presenten.
- Todos los documentos se deben numerar.
- Debe estar fechado y firmado.



3. Presentación del candidato

a) Carta de presentación del candidato:

- Dirigida al presidente de la comisión de evaluación y valoración.
- Debe ser un documento manuscrito que indique:
 - ✓ Quién se presenta.
 - ✓ A qué se presenta.
 - ✓ Qué méritos aporta.
- La carta debe tener una extensión máxima de una página.
- Debe estar fechada y firmada.

b) Currículum vitae europeo:

- Se recomienda seguir el siguiente modelo:
<https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cv-example-1-es-es.pdf>
- O realizarlo en este enlace:
<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/es/cv/compose>
- Debe estar fechado y firmado.





c) Fotografías de la vida profesional (*opcional*):

- Adjuntar fotografías de la propia actividad profesional relacionada con cada una de las unidades de competencia solicitadas.
- Pueden incluirse procesos de formación o simulaciones en que se haya participado.
- Como máximo 4 fotografías fijadas en dos páginas.

4. Historial profesional

a) Documentación que justifica la vida laboral:

- Incluir la documentación presentada en la inscripción.
- Añadir documentación que aporte más información.
- Toda la documentación debe estar ordenada cronológicamente. Se recomienda que vaya de la fecha más actual a la más antigua.
- Todos los documentos se deben cotejar.

b) Descripción de la vida laboral:

- Descripción de las empresas donde se ha trabajado y de las principales funciones realizadas.
- Debe redactarse en términos propios de la profesión.
- Debe tener una extensión máxima de una página.
- Debe estar fechada y firmada.

c) Descripción del perfil profesional:

- Deben identificarse el conjunto de conocimientos, capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes que posee el candidato.
- Debe tener una extensión máxima de una página.
- Debe estar fechada y firmada.



d) Descripción de una jornada habitual:

- Deben relatarse las funciones que desarrolla el candidato en una jornada habitual de trabajo.
- Debe tener una extensión máxima de una página.
- Debe estar fechada y firmada.

e) Descripción de una situación extraordinaria o no prevista:

- Debe describirse el contexto y la participación profesional.
- Debe tener una extensión máxima de dos páginas.
- Debe estar fechada y firmada.

f) Otro méritos profesionales:

- Recomendaciones, premios, participación en formación como ponente, tutor de alumnos en prácticas, colaboraciones, publicaciones y cualquier otro mérito que sea relevante.
- Deben de estar ordenados cronológicamente.
- Todos los documentos se deben cotejar.

5. Historial formativo

a) Documentación que justifica la formación realizada:

- Incluir la documentación presentada en la inscripción.
- Añadir documentación que aporte más información.
- La formación no formal debe estar superada, evaluada positivamente o cursada con aprovechamiento.
- Toda la documentación debe estar ordenada cronológicamente. Se recomienda que vaya de la fecha más actual a la más antigua.
- Todos los documentos se deben cotejar.



b) Resumen de la formación:

- Elaborar una tabla utilizando el modelo siguiente:

| Título de la formación | Tipo de formación | Duración | Comentarios |
|------------------------------------|---|---|--|
| Denominación de la actividad. | Indicar si es: presencial / distancia / mixta | Número de horas formación. | Relación con la unidad o unidades de competencia que se quieren acreditar. |
| Entidad que impartió la formación. | Indicar si es: curso / jornada / seminario / congreso / etc. | Indicar si es: superada / apta / con aprovechamiento | Breve análisis de la formación. |

- Debe estar fechada y firmada.

6. Autoevaluación

a) Argumentación final:

- Elaborar un escrito sobre por qué cree que merece el reconocimiento de las unidades de competencia solicitadas.
- Debe ser una reflexión personal sobre la cualificación profesional.
- Debe tener una extensión máxima de una página.
- Debe estar fechada y firmada.

b) Cuestionarios de autoevaluación:

- Estos cuestionarios deben adjuntarse al final del dossier.
- Se pueden descargar de la página web siguiente:
<http://incual.mecd.es/inicio>