

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

76260 *Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 25 de marzo de 2021 por la que se convoca el procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional (BOE núm. 147, de 20 de junio de 2002), tiene como finalidad la creación de un sistema nacional de cualificaciones y formación profesional que facilite la integración de las diferentes formas de certificación y acreditación de las competencias y de las cualificaciones profesionales. De acuerdo con el artículo 3.5, una de las finalidades de este sistema es evaluar y acreditar oficialmente la cualificación profesional de los interesados, sea cuál sea la forma de cómo se haya conseguido. El artículo 4.1.b) establece que uno de los instrumentos para obtener dicha acreditación es un procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales.

El Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral (BOE núm. 205, de 25 de agosto de 2009), determina el procedimiento único para evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de acuerdo con lo que prevé el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 5/2002.

El Real Decreto 143/2021, de 9 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral (BOE núm. 59, de 10 de marzo de 2021), se especifican algunos cambios del procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de economía sostenible (BOE núm. 55, de 5 de marzo de 2011), indica en el artículo 72.h) que uno de los objetivos en materia de formación profesional es mejorar la cualificación de los ciudadanos mediante la aplicación del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales.

El Decreto 55/2011, de 20 de mayo, regulador de la estructura organizativa del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral o vías no formales de formación en la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 81, de 2 de junio de 2011), determina en el artículo 2.1 que la Consejería con competencias en educación y el Servicio de Empleo de las Illes Balears, conjuntamente o separadamente, deben aprobar las convocatorias públicas del procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación y deben garantizar la estructura organizativa necesaria para gestionar el procedimiento. En el supuesto de que se aprueben de forma separada, es preceptivo un informe favorable vinculante del órgano administrativo no convocante.

De acuerdo con el artículo 3.1 del citado Decreto, el Instituto de las Cualificaciones Profesionales de las Illes Balears (IQPIB) es el órgano encargado de la gestión y la coordinación de este procedimiento.

El Real Decreto 1032/2017, de 15 de diciembre, por el que se aprueba la Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020 (BOE núm. 305, de 16 de diciembre de 2017), configura el marco normativo para la coordinación y ejecución de las políticas activas de empleo e intermediación laboral al conjunto del Estado. La Estrategia incorpora como objetivo potenciar la formación y, concretamente, propone en el objetivo instrumental 2.3 «promover la formación modular acreditable y el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y



las vías no formales de formación».

Esta convocatoria está financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar las bases que deben resolver la convocatoria del procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación. Estas bases figuran como anexo 1 de esta Resolución.
2. Aprobar las unidades de competencia convocadas, con indicación de la cualificación profesional, el certificado de profesionalidad y el título de formación profesional de referencia. Todo esto figura como anexo 2 de esta Resolución.
3. Convocar el procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación en los términos que figuran en las bases que se incluyen como anexo 1 de esta Resolución.
4. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) y establecer que debe entrar en vigor el día siguiente de publicarse.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse un recurso potestativo de reposición ante el consejero de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes a partir del día siguiente de publicarse, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 25.5 y 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de publicarse, de acuerdo con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 25 de marzo de 2021

El consejero de Educación y Formación Profesional
Martí X. March i Cerdà



ANEXO 1
Bases de la convocatoria

Primero

Objeto y ámbito de aplicación

1. Esta convocatoria permite evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación de las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales especificadas en el anexo 2.
2. El procedimiento y los requisitos establecidos en esta Resolución, así como los efectos de la evaluación y acreditación de competencias, tienen alcance y validez en todo el territorio del Estado.

Segundo

Política de privacidad

1. Los datos que se recojan en este procedimiento deben tratarse de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018).
2. El IQPIB debe realizar el tratamiento estadístico y la gestión del procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales. En cualquier momento se pueden ejercer los derechos reconocidos en la citada Ley, en particular los de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al IQPIB, con el mismo domicilio que la Consejería de Educación y Formación Profesional.

Tercero

Importe de la convocatoria

El coste total presupuestado para la implementación del procedimiento para evaluar y acreditar las competencias profesionales asignado a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears es de 4.693.181,32 € según los acuerdos tomados en la Conferencia Sectorial de Educación de 4 de diciembre de 2020 y el acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de diciembre de 2020.

Cuarto

Destinatarios

Los destinatarios son las personas con experiencia laboral o bien con conocimientos no formales de formación relacionados con las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales objeto de esta convocatoria que cumplan los requisitos previstos en el punto sexto.

Quinto

Incompatibilidades

Las personas que quieran participar en el procedimiento no pueden pedir la evaluación y la acreditación de las unidades de competencia en los casos siguientes:

- a) Si estas unidades se han acreditado previamente.
- b) Si estas unidades son convalidables con módulos formativos o con módulos profesionales que ya se han superado.



- c) Si están matriculadas, en el momento de formalizar la inscripción, de módulos formativos o de módulos profesionales convalidables.
- d) Si están inscritas, en el momento de formalizar la inscripción, en un procedimiento para evaluar y acreditar estas unidades de competencia.
- e) Si han solicitado la acreditación y la evaluación de estas unidades de competencia comunes al inscribirse en más de una cualificación profesional.

Sexto

Requisitos para la participación

1. Las personas que quieran participar en el procedimiento deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea, o ser titular de una autorización de residencia o de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.
- b) Tener, en el momento de hacer la inscripción, como mínimo:
 - 18 años cumplidos, para las cualificaciones de nivel 1.
 - 20 años cumplidos, para las cualificaciones de nivel 2 y nivel 3.
- c) Tener experiencia laboral, en los últimos quince años, relacionada con las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales convocadas, de acuerdo con lo que figura a continuación:
 - Al menos 2 años (720 días) con un mínimo de 1.200 horas trabajadas, para las cualificaciones de nivel 1.
 - Al menos 3 años (1.080 días) con un mínimo de 2.000 horas trabajadas, para las cualificaciones de nivel 2 y 3.

Para calcular el número de días trabajados, debe tenerse en cuenta que un año son 360 días.

- d) Tener formación no formal, en los últimos diez años, relacionada con las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales convocadas, de acuerdo con lo que figura a continuación:
 - Al menos 200 horas de formación relacionada con las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales de nivel 1.
 - Al menos 300 horas de formación relacionada con las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales de nivel 2 y 3.

En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar prevean una duración inferior, deben acreditarse las horas establecidas en estos módulos.

Para establecer el periodo de quince años (acceso a través de la experiencia laboral) o de diez años (acceso a través de formación no formal) anteriores a la convocatoria, debe tenerse como referencia el día en que se presenta la solicitud de inscripción al procedimiento.

- 2. Las personas mayores de 25 años que cumplan los requisitos de experiencia o de formación y que no puedan justificarlos, pueden solicitar la inscripción provisional en el procedimiento siempre que presenten alguna prueba admitida en derecho que justifique la experiencia laboral o la formación no formal de acuerdo con lo que prevé la normativa vigente. Para estos casos la Comisión Permanente debe determinar si se permite la inscripción definitiva.



Séptimo

Fases del procedimiento y tasas

1. Según lo que dispone la normativa vigente, las fases del procedimiento son:

- a) Asesoramiento.
- b) Evaluación de la competencia profesional.
- c) Acreditación y registro de la competencia profesional.

2. La inscripción a cada una de las tres fases está sujeta al pago de tasas. Este pago puede hacerse por vía telemática o de forma presencial en el momento de hacer el trámite en línea correspondiente.

3. Las tasas a abonar son las que están aprobadas en la Ley de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año vigente, que pueden consultarse en la página web de la Agencia Tributaria de las Illes Balears (<https://www.atib.es/ta/modelos/tasas046.aspx?idconselleria=3451>).

4. Quedan exentos del pago de la tasa:

- a) Las personas en situación legal de desocupación, siempre que presenten el informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo de Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB) o el organismo equivalente de fuera de las Illes Balears que acredite que está inscrito como demandante de empleo y la condición de parado. La fecha de este documento no puede ser anterior en más de quince días naturales a la fecha de formalización de la inscripción.
- b) Las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que presenten la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o un certificado expedido por la Dirección General de Atención a la Dependencia.
- c) Los miembros de familias numerosas, siempre que presenten el título de familia numerosa en vigor.
- d) Las familias en situación de vulnerabilidad económica especial, siempre que presenten el certificado correspondiente.
- e) Las personas sujetas a medidas privativas de libertad, siempre que presenten un certificado expedido por el centro penitenciario.
- f) Los jóvenes en acogida familiar y los jóvenes tutelados y extutelados en vías de emancipación, siempre que presenten el certificado correspondiente.
- g) Las personas que hayan sido víctimas de actos terroristas, y también el cónyuge y los hijos, siempre que acrediten documentalmente esta condición mediante la resolución administrativa correspondiente. En el caso del cónyuge y los hijos, también debe presentarse el libro de familia.

h) Las víctimas de violencia de género, y también los hijos que dependen de las mismas, siempre que acrediten documentalmente esta condición mediante cualquiera de los documentos previstos por la normativa vigente. En el caso de los hijos dependientes, también debe presentarse el libro de familia.

i) Los miembros de las familias monoparentales, siempre que presenten el título de familia monoparental o la tarjeta individual en vigor.

La documentación de los apartados b) y c) debe comprobarse de oficio a no ser que la persona interesada no autorice su comprobación.



Octavo

Inscripción al procedimiento y documentación requerida

1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento deben cumplimentar la solicitud de inscripción telemática mediante el formulario establecido a tal efecto que se encuentra disponible en la página web <http://iqpib.caib.es>. La tramitación telemática solo se completa cuando se envía la solicitud. No se consideran válidas las solicitudes con la marca de agua «sin validez», ya que ello indica que no se ha enviado. En el caso de haber tramitado más de una solicitud, solo se considera válida la última que se ha registrado telemáticamente.

2. Junto con esta solicitud, debe presentarse la documentación acreditativa siguiente:

- a) Fotocopia del DNI o del NIE, siempre que el interesado no autorice su comprobación de oficio, u otro documento justificativo.
- b) Justificante del pago de la tasa de inscripción y, si es el caso, documentación justificativa de tener derecho a la exención del pago.
- c) Documentación justificativa de cumplir con los requisitos establecidos en el punto sexto:

- En caso de querer acreditar experiencia laboral:

i. Para trabajadores asalariados:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de Marina o de la mutualidad a la que estén afiliados en el que consten la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.
- Contratos de trabajo o certificado de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral en que consten la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad ejercida y el intervalo de tiempo en que se ha desarrollado la actividad.

ii. Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de Marina o de la mutualidad a la que estén afiliados en el que consten los periodos de alta en el régimen correspondiente.
- Declaración responsable con la descripción de la actividad ejercida y el intervalo de tiempo en que se ha realizado.

iii. Para trabajadores voluntarios o becarios:

- Certificado de la organización donde se haya prestado la asistencia en que consten las actividades y las funciones ejercidas, el año en que se han ejercido y el número total de horas dedicadas.

- En caso de querer acreditar formación no formal:

- Certificado de la formación en el que deben constar los contenidos, la duración en horas y el periodo en que se hizo. Si la duración de la formación está expresada en créditos, debe especificarse la equivalencia en horas. No se deben valorar los cursos de duración inferior a diez horas ni la asistencia a jornadas, simposios, eventos o similares.

- En caso de personas mayores de 25 años que cumplen los requisitos y que no pueden justificarlos:

- Declaración responsable o prueba admitida en derecho para justificar los requisitos de experiencia laboral o formación no formal.



3. Todos los documentos que no se presenten redactados en lengua catalana o castellana deben acompañarse necesariamente de la traducción oficial correspondiente.
4. La falsedad en los datos declarados o aportadas comporta la pérdida del derecho a participar en este procedimiento y la no devolución de las tasas abonadas.

Noveno

Presentación de la documentación

1. La documentación requerida debe presentarse preferentemente en línea en el momento de realizar el trámite telemático.
2. En caso de no adjuntar la documentación, esta debe presentarse en los lugares siguientes:
 - a) Mallorca: Registro de la Consejería de Educación y Formación Profesional (c. del Ter, 16, planta baja, 07009 Palma).
 - b) Menorca: Delegación Territorial de Educación en Menorca (c. de Josep Maria Quadrado, 33, 07703 Mahón).
 - c) Ibiza: Delegación Territorial de Educación en Ibiza (v. Púnica, 23, 07800 Eivissa).
 - d) Formentera: Delegación Territorial de Educación en Formentera (avda. Porto-salè, 87, 07860 Sant Francesc).
3. De acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las administraciones públicas pueden presentarse:
 - a) En el registro electrónico de la administración u organismo al cual se dirijan, así como en el resto de registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1.
 - b) En las oficinas de Correos, en la forma que se establezca por reglamento.
 - c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
 - e) En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

Décimo

Admisión al procedimiento

1. Las solicitudes de inscripción al procedimiento deben ser revisadas por la Comisión Permanente.
2. Todas las personas interesadas que cumplen los requisitos podrán participar en el procedimiento.
3. La Comisión Permanente debe comunicar a las personas que cumplen los requisitos que pueden participar en el procedimiento y que deben formalizar la solicitud de inscripción a la fase de asesoramiento, y a las personas que no cumplen los requisitos, los motivos por los que no pueden participar en dicho procedimiento.

Undécimo

Inscripción y desarrollo de la fase de asesoramiento

1. Las personas que cumplen los requisitos deben cumplimentar, en un plazo no superior a tres meses, la solicitud de inscripción a la fase de asesoramiento, mediante el formulario establecido a tal efecto que se encuentra disponible en la página web <http://iqpib.caib.es>. La tramitación telemática solo se completa cuando se envía la solicitud. No se consideran válidas las solicitudes con la marca de agua



«sin validez», ya que ello indica que no se ha enviado. En el caso de haber tramitado más de una solicitud, solo se considera válida la última que se ha registrado telemáticamente.

2. Junto con esta solicitud debe presentarse el justificante del pago de la tasa de inscripción y, si es el caso, documentación justificativa de tener derecho a la exención del pago.
3. El IQPIB debe asignar un asesor o asesora a cada participante, que le ayudará a recopilar y organizar toda la documentación relativa al historial profesional y formativo relacionado con las unidades de competencia que deben evaluarse.
4. La fase de asesoramiento debe desarrollarse, preferiblemente telemático, de acuerdo con lo que dispone el artículo 15 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio y sus modificaciones.
5. Las actuaciones de la fase de asesoramiento deben realizarse los días hábiles, excepto festivos, en los centros integrados públicos de formación profesional o en la Consejería de Educación y Formación Profesional.
6. Una vez finalizada la fase de asesoramiento, los participantes recibirán, por medios telemáticos, el informe de asesoramiento de la cualificación profesional correspondiente de su asesor o asesora (documento no vinculante) y podrán formalizar la solicitud de inscripción a la fase de evaluación.

Duodécimo

Inscripción y desarrollo de la fase de evaluación

1. Las personas que hayan recibido asesoramiento pueden participar en la fase de evaluación y cumplimentar, en un plazo no superior a tres meses, la solicitud de inscripción a la fase de evaluación, mediante el formulario establecido a tal efecto que se encuentra disponible en la página web <http://iqpib.caib.es>. La tramitación telemática solo se completa cuando se envía la solicitud. No se consideran válidas las solicitudes con la marca de agua «sin validez», ya que ello indica que no se ha enviado. En el caso de haber tramitado más de una solicitud, solo se considera válida la última que se ha registrado telemáticamente.
2. Junto con esta solicitud, debe presentarse el justificante del pago de la tasa de inscripción o, si es el caso, la documentación justificativa de tener derecho a la exención del pago.
3. El IQPIB debe asignar un evaluador o evaluadora a cada participante para que evalúe la competencia profesional de cada una de las unidades de competencia recogidas en esta convocatoria a las que se haya inscrito.
4. La fase de evaluación debe desarrollarse de acuerdo con lo que dispone el artículo 16 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio y sus modificaciones.
5. Las actuaciones de la fase de evaluación deben realizarse preferentemente en el lugar de trabajo del participante (siempre que el lugar de trabajo sea en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears), en los centros integrados públicos de formación profesional o en instalaciones autorizadas por el IQPIB.
6. Al menos una de las intervenciones debe ser presencial. El resto de actuaciones pueden desarrollarse por medios telemáticos.
7. Esta evaluación tiene como objeto comprobar si se demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización y en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional, siguiendo los criterios para la evaluación establecidos en las guías de evidencias.
8. Los resultados de la evaluación de la competencia profesional en cada unidad de competencia deben expresarse en los términos de *demostrada* o *no demostrada*.
9. Una vez finalizada la fase de evaluación, las personas evaluadas deben recibir, por medios telemáticos, la comunicación de los resultados provisionales de la evaluación de la cualificación profesional



correspondiente de su evaluador o evaluadora.

10. Si la persona evaluada no está de acuerdo con el resultado de la evaluación, tiene derecho a reclamar ante su evaluador o evaluadora en un plazo de tres días hábiles. La reclamación debe enviarse a la dirección de correo electrónico de su evaluador o evaluadora utilizado durante el desarrollo de la fase de evaluación.

11. Contra el acta individual de evaluación puede presentarse un recurso de alzada ante la directora del IQPIB en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la comunicación.

Decimotercero

Fase de acreditación y registro de la competencia profesional

1. La directora del IQPIB debe expedir un certificado de acreditación de las unidades de competencia evaluadas positivamente a cada persona evaluada, expresadas como *demostradas*, de acuerdo con el modelo previsto en el anexo III A del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.
2. Una vez finalizada la fase de evaluación, el IQPIB debe enviar el certificado de acreditación de las unidades de competencia demostradas por medios telemáticos.
3. El IQPIB debe registrar de oficio en el Registro de Unidades de Competencias Profesionales de las Illes Balears, creado mediante el Decreto 55/2011, las acreditaciones de unidades de competencia expedidas en el marco del procedimiento establecido por el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, y debe transferir los resultados al registro de carácter estatal del Servicio de Empleo Estatal, en cumplimiento del artículo 18.2 del Real Decreto 1224/2009.
4. En cualquier caso, la acreditación de las competencias profesionales no implica la obtención de la habilitación para la profesión. Para obtenerla, debe cumplirse la normativa que regula el ejercicio de la actividad profesional correspondiente.
5. Las personas que hayan acreditado todas las unidades de competencia de la cualificación profesional convocada pueden solicitar, si es el caso, el correspondiente certificado de profesionalidad al SOIB.

Decimocuarto

Nombramiento de los asesores y evaluadores

1. De acuerdo con el que prevé el artículo 7 del Decreto 55/2011, de 20 de mayo, deben designarse los asesores y los evaluadores necesarios para realizar este procedimiento.
2. La Directora de la IQPIB, órgano responsable de habilitar el personal asesor y evaluador, designa las personas que deben actuar como asesores y evaluadores, y el Director General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores las nombra para que actúen como tal en el procedimiento de acreditación.
3. Los asesores y los evaluadores participantes en esta convocatoria deben estar incluidos en el Registro del Personal Asesor y Evaluador del Servicio Público de Empleo Estatal de las unidades de competencia para las que se ha convocado el procedimiento.
4. Este nombramiento debe publicarse en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en la página web <http://iqpib.caib.es>.



Decimoquinto
Plan de formación

Con independencia de los resultados obtenidos, el evaluador o evaluadora debe proporcionar a todas las personas evaluadas el correspondiente plan de formación, en el cual se deben hacer constar:

- Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para que puedan acreditar en convocatorias posteriores las unidades de competencia no demostradas.
- Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para completar la formación conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad o un título de formación profesional relacionado.
- Si los candidatos cumplen los requisitos para obtener un certificado de profesionalidad o un título de formación profesional, deben indicarse los trámites necesarios para que lo puedan obtener.

ANEXO 2
Unidades de competencia convocadas

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0969_1. Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	ADG305_1. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (nivel 1)	ADGG0408. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	Título Profesional Básico en servicios administrativos
UC0970_1. Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.			Título Profesional Básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas
UC0971_1. Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0971_1. Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	ADG306_1. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (nivel 1)	ADGG0508. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	Título Profesional Básico en servicios administrativos
UC0973_1. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.			Título Profesional Básico en informática de oficina
UC0974_1. Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.			Título Profesional Básico en servicios comerciales



<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC973_1. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	ADG307_2. Actividades administrativas de recepción y atención al cliente (nivel 2)	ADGG0208. Actividades administrativas en la relación con el cliente	Técnico en gestión administrativa
UC0233_2. Manejar operaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.			
UC0975_2. Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.			
UC0976_2. Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.			
UC0977_2. Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.			
UC0978_2. Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0973_1. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	ADG308_2. Actividades de gestión administrativa (nivel 2)	ADGD0308. Actividades de gestión administrativa	Técnico en gestión administrativa
UC0976_2. Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.			
UC0978_2. Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.			
UC0979_2. Realizar las gestiones administrativas de tesorería.			
UC0980_2. Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.			
UC0981_2. Realizar registros contables.			
UC0233_2. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información de la documentación.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0233_2. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	ADG082_3. Gestión contable y de auditoría (nivel 3)	ADGD0108. Gestión contable y gestión administrativa para auditoría	Técnico Superior en administración y finanzas
UC0231_3. Realizar la gestión contable y fiscal.			
UC0232_3. Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.			



<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0233_2. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	ADG083_3. Gestión administrativa pública (nivel 3)	No existe	Sin contenidos relacionados
UC0234_3. Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las administraciones públicas.			
UC0235_3. Realizar la gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas.			
UC0236_3. Tramitar en las administraciones públicas.			
UC0987_3. Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0233_2. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	ADG084_3. Administración de recursos humanos (nivel 3)	ADGD0208. Gestión integrada de recursos humanos	Técnico Superior en asistencia a la dirección
UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.			Técnico Superior en administración y finanzas
UC0238_3. Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.			
UC0987_3. Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0233_2. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	ADG157_3. Gestión financiera (nivel 3)	ADGN0108. Financiación de empresas	Técnico Superior en administración y finanzas
UC0498_3. Determinar las necesidades financieras de la empresa.			Técnico Superior en asistencia a la dirección
UC0499_3. Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.			
UC0500_3. Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.			



<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC9996_2. Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico (A2), según el marco común europeo de referencia, en el ámbito profesional.	ADG309_3. Asistencia a la dirección (nivel 3)	ADGG0108. Asistencia a la dirección	Técnico Superior en asistencia a la dirección
UC0982_3. Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.			
UC0983_3. Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.			
UC0986_3. Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.			
UC9999_3. Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0979_2. Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	ADG310_3. Asistencia documental y de gestión de despachos y oficinas (nivel 3)	ADGG0308. Asistencia documental y de gestión a despachos y oficinas	Técnico Superior en asistencia a la dirección
UC0980_2. Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.			Técnico Superior en administración y finanzas
UC0982_3. Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.			Técnico Superior en documentación y administración sanitarias
UC0986_3. Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.			
UC0987_3. Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.			
UC0988_3. Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0233_2. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	ADG543_3. Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (nivel 3)	ADGD0110. Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios	Sin contenidos relacionados
UC1785_2. Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados.			
UC1783_3. Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes.			
UC1784_3. Asistir y atender al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.			
UC1786_3. Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos.			
UC1787_3. Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión.			





<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0058_1. Preparar los equipos y lavar y condicionar el cabello y cuero cabelludo.	IMP119_2. Peluquería (nivel 2)	IMPQ0208. Peluquería	Técnico en peluquería y cosmética capilar
UC0347_2. Realizar el análisis capilar para diseñar protocolos de trabajos técnicos y aplicar cuidados capilares estéticos.			
UC0348_2. Realizar cambios de color totales o parciales en el cabello.			
UC0349_2. Modificar la forma del cabello temporalmente, peinarlo y/o recogerlo.			
UC0350_2. Realizar cambios de forma permanente en el cabello.			
UC0351_2. Cortar el cabello y realizar el arreglo y rasurado de barba y bigote.			
UC0352_2. Asesorar y vender productos y servicios para la imagen personal.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0065_2. Mejorar la armonía del rostro con estilos de maquillaje social.	IMP120_2. Servicios estéticos de higiene, depilación y maquillaje (nivel 2)	IMPP0208. Servicios estéticos de higiene, depilación y maquillaje	Técnico en estética y belleza
UC0352_2. Vender productos y servicios para la imagen personal.			
UC0354_2. Atender al cliente del servicio estético de higiene, depilación y maquillaje.			
UC0355_2. Aplicar técnicas estéticas de higiene e hidratación facial y corporal.			
UC2297_2. Depilar por procedimientos mecánicos y decolorar el vello.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0356_2. Atender al cliente del servicio estético de manos y pies en condiciones de seguridad, higiene y salud.	IMP121_2. Cuidados estéticos de manos y pies (nivel 2)	IMPP0108. Cuidados estéticos de manos y pies	Técnico en peluquería y cosmética capilar
UC0357_2. Aplicar técnicas estéticas para cuidar y embellecer las uñas.			
UC0358_2. Elaborar y aplicar uñas artificiales.			Técnico en estética y belleza
UC0359_2. Realizar tratamientos estéticos de manos y pies.			



<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0063_3. Hacer masajes manuales y/o mecánicos con fines estéticos.	IMP248_3. Masajes estéticos y técnicas sensoriales asociadas (nivel 3)	IMPE0110. Masajes estéticos y técnicas sensoriales asociadas	Técnico Superior en estética integral y bienestar
UC0789_3. Realizar el diagnóstico estético y diseñar protocolos integrando técnicas de masaje, drenaje linfático y sensoriales con fines estéticos.			
UC0790_3. Realizar el drenaje linfático manual y/o mecánico con fines estéticos.			
UC0791_3. Realizar técnicas de masaje por presión con fines estéticos.			
UC0792_3. Asociar técnicas sensoriales a masajes con fines estéticos.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0348_2. Realizar cambios de color totales o parciales en el cabello.	IMP249_3. Peluquería técnico-artística (nivel 3)	IMPQ0109. Peluquería técnico-artística	Técnico Superior en asesoría de imagen personal y corporativa
UC0351_2. Cortar el cabello y realizar el arreglo y rasurado de barba y bigote.			
UC0793_3. Asesorar a los clientes sobre su imagen personal, mediante el cuidado y transformación estética del cabello y el pelo del rostro.			
UC0794_3. Realizar protocolos técnicos y peinados para peluquerías y producciones audiovisuales y escénicas.			
UC0795_3. Gestionar las actividades desarrolladas en empresas de imagen personal.			

<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC1248_3. Realizar el estudio de la imagen personal para proponer proyectos de cambio personalizados.	IMP395_3. Asesoría integral de imagen personal (nivel 3)	IMPE0111. Asesoría integral de imagen personal	Técnico Superior en asesoría de imagen personal y corporativa
UC1249_3. Asesorar a los clientes sobre cambios en su imagen personal mediante el cuidado y transformación estética del cabello y pelo del rostro.			
UC1250_3. Asesorar a los clientes sobre cambios en su imagen personal mediante cuidados estéticos.			
UC1251_3. Asesorar a los clientes sobre cambios en su imagen personal mediante la indumentaria y los complementos.			
UC1252_3. Asesorar al cliente en las actuaciones de protocolo y usos sociales relacionados con la imagen personal.			
UC1253_3. Asesorar al cliente en técnicas de comunicación relacionadas con la imagen personal.			





<i>Unidad de competencia</i>	<i>Cualificación profesional</i>	<i>Certificado de profesionalidad</i>	<i>Título de FP de referencia</i>
UC0352_2. Vender productos y servicios para la imagen personal.			
UC0795_3. Gestionar las actividades desarrolladas en empresas de imagen personal.	IMP397_3. Tratamientos capilares estéticos (nivel 3)	IMPQ0308. Tratamientos capilares estéticos	Técnico Superior en asesoría de imagen personal y corporativa
UC1261_3. Realizar el diagnóstico y diseñar tratamientos capilares estéticos.			
UC1262_3. Realizar tratamientos capilares estéticos en condiciones de seguridad e higiene.			

