

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

**76260** *Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 25 de març de 2021 per la qual es convoca el procediment per avaluar i acreditar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació*

La Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional (BOE núm. 147, de 20 de juny de 2002), té com a finalitat la creació d'un sistema nacional de qualificacions i formació professional que faciliti la integració de les diferents formes de certificació i acreditació de les competències i de les qualificacions professionals. D'acord amb l'article 3.5, una de les finalitats d'aquest sistema és avaluar i acreditar oficialment la qualificació professional dels interessats, sigui quina sigui la forma com s'hagi aconseguit. L'article 4.1.b) estableix que un dels instruments per obtenir aquesta acreditació és un procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les qualificacions professionals.

El Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral (BOE núm. 205, de 25 d'agost de 2009), determina el procediment únic per avaluar i acreditar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, d'acord amb el que preveu l'article 8.2 de la Llei orgànica 5/2002.

El Real Decret 143/2021, de 9 de març, pel qual es modifica el Real Decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral (BOE núm. 59, de 10 de març de 2021), s'especifiquen alguns canvis del procediment per avaluar i acreditar les competències professionals.

La Llei 2/2011, de 4 de març, d'economia sostenible (BOE núm. 55, de 5 de març de 2011), indica en l'article 72.h) que un dels objectius en matèria de formació professional és millorar la qualificació dels ciutadans mitjançant l'aplicació del procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals.

El Decret 55/2011, de 20 de maig, regulador de l'estructura organitzativa del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per l'experiència laboral o vies no formals de formació a la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 81, de 2 de juny de 2011), determina en l'article 2.1 que la Conselleria amb competències en matèria d'educació i el Servei d'Ocupació de les Illes Balears, conjuntament o separadament, han d'aprovar les convocatòries públiques del procediment per avaluar i acreditar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, i han de garantir l'estructura organitzativa necessària per gestionar el procediment. En el cas que s'aprovin de forma separada, és preceptiu un informe favorable vinculant de l'òrgan administratiu no convocant.

D'acord amb l'article 3.1 del Decret esmentat, l'Institut de les Qualificacions Professionals de les Illes Balears (IQPIB) és l'òrgan encarregat de la gestió i la coordinació d'aquest procediment.

El Reial decret 1032/2017, de 15 de desembre, pel qual s'aprova l'Estratègia Espanyola d'Activació per a l'Ocupació 2017-2020 (BOE núm. 305, de 16 de desembre de 2017), configura el marc normatiu per a la coordinació i execució de les polítiques actives d'ocupació i intermediació laboral al conjunt de l'Estat. L'Estratègia incorpora com a objectiu potenciar la formació i, concretament, proposa en l'objectiu instrumental 2.3 «promoure la formació modular acreditable i el reconeixement de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral i les vies no formals de formació».

Aquesta convocatòria està finançada pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.



Per tot això, dict la següent

### **Resolució**

1. Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procediment per avaluar i acreditar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació. Aquestes bases figuren com a annex 1 d'aquesta Resolució.
2. Aprovar les unitats de competència convocades, amb indicació de la qualificació professional, el certificat de professionalitat i el títol de formació professional de referència. Tot això figura com a annex 2 d'aquesta Resolució.
3. Convocar el procediment per avaluar i acreditar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació en els termes que figuren en les bases que s'inclouen com a annex 1 d'aquesta Resolució.
4. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) i establir que ha d'entrar en vigor l'endemà de publicar-se.

### **Interposició de recursos**

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el conseller d'Educació i Formació Professional en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de publicar-se, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 25.5 i 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de publicar-se, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 25 de març de 2021

**El conseller d'Educació i Formació Professional**

Martí X. March i Cerdà



**ANNEX 1**  
**Bases de la convocatòria**

**Primer**

**Objecte i àmbit d'aplicació**

1. Aquesta convocatòria permet avaluar i acreditar les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació de les unitats de competència de les qualificacions professionals especificades en l'annex 2.

2. El procediment i els requisits establerts en aquesta Resolució, així com els efectes de l'avaluació i acreditació de competències, tenen abast i validesa a tot el territori de l'Estat.

**Segon**

**Política de privacitat**

1. Les dades que es recullen en aquest procediment s'han de tractar d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018).

2. L'IQPIB ha de dur a terme el tractament estadístic i la gestió del procediment per avaluar i acreditar les competències professionals. En qualsevol moment es poden exercir els drets reconeguts en la Llei esmentada, en particular els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit a l'IQPIB, amb el mateix domicili que la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

**Tercer**

**Import de la convocatòria**

El cost total pressupostat per a la implementació del procediment per avaluar i acreditar les competències professionals assignat a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears és de 4.693.181,32 € segons els acords presos a la Conferència Sectorial d'Educació de 4 de desembre de 2020 i a l'acord del Consell de Ministres de 15 de desembre de 2020.

**Quart**

**Destinataris**

Els destinataris són les persones amb experiència laboral o bé amb coneixements no formals de formació relacionats amb les unitats de competència de les qualificacions professionals objecte d'aquesta convocatòria que compleixin els requisits prevists en el punt sisè.

**Cinquè**

**Incompatibilitats**

Les persones que vulguin participar en el procediment no poden demanar l'avaluació i l'acreditació de les unitats de competència en els casos següents:

- a) Si aquestes unitats s'han acreditat prèviament.
- b) Si aquestes unitats són convalidables amb mòduls formatius o amb mòduls professionals que ja s'han superat.



- c) Si estan matriculades, en el moment de formalitzar la inscripció, de mòduls formatius o de mòduls professionals convalidables.
- d) Si estan inscrites, en el moment de formalitzar la inscripció, en un procediment per avaluar i acreditar aquestes unitats de competència.
- e) Si han sol·licitat l'acreditació i l'avaluació d'aquestes unitats de competència comunes en inscriure's en més d'una qualificació professional.

#### Sisè

#### Requisits per a la participació

1. Les persones que vulguin participar en el procediment han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, haver obtingut el certificat de registre de ciutadania comunitària o la targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea, o ser titular d'una autorització de residència o de residència i treball a Espanya en vigor, en els termes establerts en la normativa espanyola d'estrangeria i immigració.
- b) Tenir, en el moment de fer la inscripció, com a mínim:
  - 18 anys complerts, per a les qualificacions de nivell 1.
  - 20 anys complerts, per a les qualificacions de nivell 2 i nivell 3.
- c) Tenir experiència laboral, en els darrers quinze anys, relacionada amb les unitats de competència de les qualificacions professionals convocades, d'acord amb el que figura a continuació:
  - Almenys 2 anys (720 dies) amb un mínim de 1.200 hores treballades, per a les qualificacions de nivell 1.
  - Almenys 3 anys (1.080 dies) amb un mínim de 2.000 hores treballades, per a les qualificacions de nivell 2 i 3.

Per calcular el nombre de dies treballats, s'ha de tenir en compte que un any són 360 dies.

- d) Tenir formació no formal, en els darrers deu anys, relacionada amb les unitats de competència de les qualificacions professionals convocades, d'acord amb el que figura a continuació:
  - Almenys 200 hores de formació relacionada amb les unitats de competència de les qualificacions professionals de nivell 1.
  - Almenys 300 hores de formació relacionada amb les unitats de competència de les qualificacions professionals de nivell 2 i 3.

En els casos en què els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar prevegin una durada inferior, s'han d'acreditar les hores establertes en aquests mòduls.

Per establir el període de quinze anys (accés a través de l'experiència laboral) o de deu anys (accés a través de formació no formal) anteriors a la convocatòria, s'ha de tenir com a referència el dia en què es presenta la sol·licitud d'inscripció al procediment.

- 2. Les persones més grans de 25 anys que compleixin els requisits d'experiència o de formació i que no puguin justificar-los, poden sol·licitar la inscripció provisional en el procediment sempre que presentin alguna prova admesa en dret que justifiqui l'experiència laboral o la formació no formal d'acord amb el que preveu la normativa vigent. Per a aquests casos la Comissió Permanent ha de determinar si se'n permet la inscripció definitiva.



**Setè**

**Fases del procediment i taxes**

1. Segons el que disposa la normativa vigent, les fases del procediment són:

- a) Assessorament.
- b) Avaluació de la competència professional.
- c) Acreditació i registre de la competència professional.

2. La inscripció a cadascuna de les tres fases està subjecta al pagament de taxes. Aquest pagament es pot fer per via telemàtica o de forma presencial en el moment de fer el tràmit en línia corresponent.

3. Les taxes a abonar són les que estan aprovades en la Llei de pressupostos generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any vigent, les quals es poden consultar a la pàgina web de l'Agència Tributària de les Illes Balears (<https://www.atib.es/TA/Modelos/Tasas046.aspx?idConselleria=3451>).

4. Queden exempts del pagament de la taxa:

- a) Les persones en situació legal de desocupació, sempre que presentin l'informe de període ininterromput inscrit en situació de desocupació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) o l'organisme equivalent de fora de les Illes Balears que acrediti que està inscrit com a demandant d'ocupació i la condició de desocupat. La data d'aquest document no pot ser anterior en més de quinze dies naturals a la data de formalització de la inscripció.
- b) Les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %, sempre que presentin la targeta acreditativa del grau de discapacitat o un certificat expedit per la Direcció General d'Atenció a la Dependència.
- c) Els membres de famílies nombroses, sempre que presentin el títol de família nombrosa en vigor.
- d) Les famílies en situació de vulnerabilitat econòmica especial, sempre que presentin el certificat corresponent.
- e) Les persones subjectes a mesures privatives de llibertat, sempre que presentin un certificat expedit pel centre penitenciari.
- f) Els joves en acolliment familiar i els joves tutelats i extutelats en vies d'emancipació, sempre que presentin el certificat corresponent.
- g) Les persones que hagin estat víctimes d'actes terroristes, i també el cònjuge i els fills, sempre que acreditin documentalment aquesta condició mitjançant la resolució administrativa corresponent. En el cas del cònjuge i els fills, també s'ha de presentar el llibre de família.

h) Les víctimes de violència de gènere, i també els fills que en depenen, sempre que acreditin documentalment aquesta condició mitjançant qualsevol dels documents prevists per la normativa vigent. En el cas dels fills dependents, també s'ha de presentar el llibre de família.

i) Els membres de les famílies monoparentals, sempre que presentin el títol de família monoparental o la targeta individual en vigor.

La documentació dels apartats b) i c) s'ha de comprovar d'ofici a no ser que la persona interessada no n'autoritzi la comprovació.



**Vuitè**

**Inscripció al procediment i documentació requerida**

1. Les persones interessades a participar en aquest procediment han d'emplenar la sol·licitud d'inscripció telemàtica mitjançant el formulari establert a l'efecte que es troba disponible a la pàgina web <http://iqpib.caib.es>. La tramitació telemàtica només es completa quan s'envia la sol·licitud. No es consideren vàlides les sol·licituds amb la marca d'aigua «sense validesa», ja que això indica que no s'ha enviat. En el cas d'haver tramitat més d'una sol·licitud, només es considera vàlida la darrera que s'ha registrat telemàticament.

2. Juntament amb aquesta sol·licitud, s'ha de presentar la documentació acreditativa següent:

- a) Fotocòpia del DNI o del NIE, sempre que l'interessat no n'autoritzi la comprovació d'ofici, o un altre document justificatiu.
- b) Justificant del pagament de la taxa d'inscripció i, si n'és el cas, documentació justificativa de tenir dret a l'exempció del pagament.
- c) Documentació justificativa de complir amb els requisits establerts en el punt sisè:

- En cas de voler acreditar experiència laboral:

i. Per a treballadors assalariats:

- Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguin afiliats en què constin l'empresa, la categoria laboral (grup de cotització) i el període de contractació.
- Contractes de treball o certificat de l'empresa on s'hagi adquirit l'experiència laboral en què constin la durada dels períodes de prestació del contracte, l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha fet l'activitat.

ii. Per a treballadors autònoms o per compte propi:

- Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguin afiliats en què constin els períodes d'alta en el règim corresponent.
- Declaració responsable amb la descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha duit a terme.

iii. Per a treballadors voluntaris o becaris:

- Certificat de l'organització on s'hagi prestat l'assistència en què constin les activitats i les funcions exercides, l'any en què s'han exercit i el nombre total d'hores dedicades.

- En cas de voler acreditar formació no formal:

- Certificat de la formació en què han de constar els continguts, la durada en hores i el període en què es va dur a terme. Si la durada de la formació està expressada en crèdits, se n'ha d'especificar l'equivalència en hores. No s'han de valorar els cursos de durada inferior a deu hores ni l'assistència a jornades, simposis, actes o similars.

- En cas de persones més grans de 25 anys que compleixen els requisits i que no poden justificar-los:

- Declaració responsable o prova admesa en dret per justificar els requisits d'experiència laboral o formació no formal.

3. Tots els documents que no es presentin redactats en llengua catalana o castellana s'han d'acompanyar necessàriament de la traducció oficial corresponent.



4. La falsedat en les dades declarades o aportades comporta la pèrdua del dret a participar en aquest procediment i la no devolució de les taxes abonades.

#### **Novè**

##### **Presentació de la documentació**

1. La documentació requerida s'ha de presentar preferentment en línia en el moment de realitzar el tràmit telemàtic.
2. En cas de no adjuntar la documentació, aquesta s'ha de presentar als llocs següents:

- a) Mallorca: Registre de la Conselleria d'Educació i Formació Professional (c. del Ter, 16, planta baixa, 07009 Palma).
- b) Menorca: Delegació Territorial d'Educació a Menorca (c. de Josep Maria Quadrado, 33, 07703 Maó).
- c) Eivissa: Delegació Territorial d'Educació a Eivissa (v. Púnica, 23, 07800 Eivissa).
- d) Formentera: Delegació Territorial d'Educació a Formentera (av. Porto-salè, 87, 07860 Sant Francesc).

3. D'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents que els interessats adrecin als òrgans de les administracions públiques es poden presentar:

- a) Al registre electrònic de l'administració o organisme al qual es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- b) A les oficines de Correus, en la forma que s'estableixi per reglament.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) En qualsevol altre lloc que estableixin les disposicions vigents.

#### **Desè**

##### **Admissió al procediment**

1. Les sol·licituds d'inscripció al procediment han de ser revisades per la Comissió Permanent.
2. Totes les persones interessades que compleixen els requisits podran participar en el procediment.
3. La Comissió Permanent ha de comunicar a les persones que compleixen els requisits que poden participar en el procediment i que han de formalitzar la sol·licitud d'inscripció a la fase d'assessorament, i a les persones que no compleixen els requisits, els motius pels quals no poden participar en el procediment.

#### **Onzè**

##### **Inscripció i desenvolupament de la fase d'assessorament**

1. Les persones que compleixen els requisits han d'emplenar, en un termini no superior a tres mesos, la sol·licitud d'inscripció a la fase d'assessorament, mitjançant el formulari establert a l'efecte que es troba disponible a la pàgina web <http://iqpib.caib.es>. La tramitació telemàtica només es completa quan s'envia la sol·licitud. No es consideren vàlides les sol·licituds amb la marca d'aigua «sense validesa», ja que això indica que no s'ha enviat. En el cas d'haver tramitat més d'una sol·licitud, només es considera vàlida la darrera que s'ha registrat telemàticament.



2. Juntament amb aquesta sol·licitud s'ha de presentar el justificant del pagament de la taxa d'inscripció i, si n'és el cas, documentació justificativa de tenir dret a l'exempció del pagament.
3. L'IQPIB ha d'assignar un assessor o assessora a cada participant, que l'ajudarà a recopilar i organitzar tota la documentació relativa a l'històric professional i formatiu relacionat amb les unitats de competència que s'han d'avaluar.
4. La fase d'assessorament s'ha de desenvolupar, preferiblement telemàtic, d'acord amb el que disposa l'article 15 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, i les seves modificacions.
5. Les actuacions de la fase d'assessorament s'han de dur a terme els dies hàbils, excepte festius, als centres integrats públics de formació professional o a la Conselleria d'Educació i Formació Professional.
6. Un cop finalitzada la fase d'assessorament, els participants rebran, per mitjans telemàtics, l'informe d'assessorament de la qualificació professional corresponent del seu assessor o assessora (document no vinculant) i podran formalitzar la sol·licitud d'inscripció a la fase d'avaluació.

#### **Dotzè**

#### **Inscripció i desenvolupament de la fase d'avaluació**

1. Les persones que hagin rebut assessorament poden participar a la fase d'avaluació i emplenar, en un termini no superior a tres mesos, la sol·licitud d'inscripció a la fase d'avaluació, mitjançant el formulari establert a l'efecte que es troba disponible a la pàgina web <http://iqpib.caib.es>. La tramitació telemàtica només es completa quan s'envia la sol·licitud. No es consideren vàlides les sol·licituds amb la marca d'aigua «sense validesa», ja que això indica que no s'ha enviat. En el cas d'haver tramitat més d'una sol·licitud, només es considera vàlida la darrera que s'ha registrat telemàticament.
2. Juntament amb aquesta sol·licitud, s'ha de presentar el justificant del pagament de la taxa d'inscripció o, si n'és el cas, la documentació justificativa de tenir dret a l'exempció del pagament.
3. L'IQPIB ha d'assignar un avaluador o avaluadora a cada participant perquè avaluï la competència professional de cadascuna de les unitats de competència recollides en aquesta convocatòria a les quals s'hagi inscrit.
4. La fase d'avaluació s'ha de desenvolupar d'acord amb el que disposa l'article 16 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, i les seves modificacions.
5. Les actuacions de la fase d'avaluació s'han de dur a terme preferentment al lloc de feina del participant (sempre que el lloc de feina es trobi a la Comunicat autònoma de les Illes Balears), als centres integrats públics de formació professional o en instal·lacions autoritzades per l'IQPIB.
6. Almenys una de les intervencions ha de ser presencial. La resta d'actuacions es poden desenvolupar per mitjans telemàtics.
7. Aquesta avaluació té com a objecte comprovar si es demostra la competència professional requerida en les realitzacions professionals, en els nivells establerts en els criteris de realització i en una situació de treball, real o simulada, fixada a partir del context professional, seguint els criteris per a l'avaluació establerts en les guies d'evidències.
8. Els resultats de l'avaluació de la competència professional en cada unitat de competència s'han d'expressar en els termes de *demonstrada* o *no demostrada*.
9. Un cop finalitzada la fase d'avaluació, les persones avaluades han de rebre, per mitjans telemàtics, la comunicació dels resultats provisionals de l'avaluació de la qualificació professional corresponent del seu avaluador o avaluadora.





10. Si la persona avaluada no està d'acord amb el resultat de l'avaluació, té dret a reclamar davant el seu avaluador o avaluadora en un termini de tres dies hàbils. La reclamació s'ha d'enviar a l'adreça de correu electrònic del seu avaluador o avaluadora utilitzat durant el desenvolupament de la fase d'avaluació.

11. Contra l'acta d'avaluació individual es pot presentar un recurs d'alçada davant la directora de l'IQPIB en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la notificació.

### **Tretzè**

#### **Fase d'acreditació i registre de la competència professional**

1. La directora de l'IQPIB ha d'expedir un certificat d'acreditació de les unitats de competència avaluades positivament a cada persona avaluada, expressades com a *demostrades*, d'acord amb el model previst en l'annex III A del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol.

2. Un cop finalitzada la fase d'avaluació, l'IQPIB ha d'enviar el certificat d'acreditació de les unitats de competència demostrades per mitjans telemàtics.

3. L'IQPIB ha de registrar d'ofici en el Registre d'Unitats de Competències Professionals de les Illes Balears, creat mitjançant el Decret 55/2011, les acreditacions d'unitats de competència expedides en el marc del procediment establert pel Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, i ha de transferir els resultats al registre de caràcter estatal del Servei d'Ocupació Estatal, en compliment de l'article 18.2 del Reial decret 1224/2009.

4. En qualsevol cas, l'acreditació de les competències professionals no implica l'obtenció de l'habilitació per a la professió. Per obtenir-la, s'ha de complir la normativa que regula l'exercici de l'activitat professional corresponent.

5. Les persones que hagin acreditat totes les unitats de competència de la qualificació professional convocada poden sol·licitar, si n'és el cas, el corresponent certificat de professionalitat al SOIB.

### **Catorzè**

#### **Nomenament dels assessors i avaluadors**

1. D'acord amb el que preveu l'article 7 del Decret 55/2011, de 20 de maig, s'han de designar els assessors i els avaluadors necessaris per dur a terme aquest procediment.

2. La directora de l'IQPIB, òrgan responsable d'habilitar el personal assessor i avaluador, designa les persones que han d'actuar com a assessors i avaluadors, i el director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors les nomena perquè actuïn com a tals en el procediment d'acreditació.

3. Els assessors i els avaluadors participants en aquesta convocatòria han d'estar inclosos en el Registre del personal assessor i avaluador del Servei Públic d'Ocupació Estatal de les unitats de competència per a les quals s'ha convocat el procediment.

4. Aquest nomenament s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i a la pàgina web <http://iqpib.caib.es>.

### **Quinzè**

#### **Pla de formació**

Amb independència dels resultats obtinguts, l'avaluador o avaluadora ha de proporcionar a totes les persones avaluades el corresponent pla de formació, en el qual s'han de fer constar:



- a) Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinents, perquè puguin acreditar en convocatòries posteriors les unitats de competència no demostrades.
- b) Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinents, per completar la formació conduent a l'obtenció d'un certificat de professionalitat o un títol de formació professional que hi estigui relacionat.
- c) Si els candidats compleixen els requisits per obtenir un certificat de professionalitat o un títol de formació professional, s'han d'indicar els tràmits necessaris perquè el puguin obtenir.

**ANNEX 2**  
**Unitats de competència convocades**

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0969_1. Dur a terme i integrar operacions de recolzament administratiu bàsic.	ADG305_1. Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (nivell 1)	ADGG0408. Operacions auxiliars de serveis administratius i generals	Títol Professional Bàsic en serveis administratius
UC0970_1. Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització.			Títol Professional Bàsic en accés i conservació en instal·lacions esportives
UC0971_1. Dur terme operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0971_1. Dur terme operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.	ADG306_1. Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents (nivell 1)	ADGG0508. Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents	Títol Professional Bàsic en serveis administratius
UC0973_1. Introduir dades i texts en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.			Títol Professional Bàsic en informàtica d'oficina
UC0974_1. Realitzar operacions bàsiques de tractament de dades i texts i confecció de documentació.			Títol Professional Bàsic en serveis comercials



<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC973_1. Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.	ADG307_2. Activitats administratives de recepció i relació amb el client (nivell 2)	ADGG0208. Activitats administratives en la relació amb el client	Tècnic en gestió administrativa
UC0233_2. Emprar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.			
UC0975_2. Rebre i processar les comunicacions internes i externes.			
UC0976_2. Dur a terme les gestions administratives del procés comercial.			
UC0977_2. Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.			
UC0978_2. Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0973_1. Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.	ADG308_2. Activitats de gestió administrativa (nivell 2)	ADGD0308. Activitats de gestió administrativa	Tècnic en gestió administrativa
UC0976_2. Dur a terme les gestions administratives del procés comercial.			
UC0978_2. Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.			
UC0979_2. Dur a terme les gestions administratives de tresoreria.			
UC0980_2. Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.			
UC0981_2. Fer registres comptables.			
UC0233_2. Emprar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació de la documentació.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0233_2. Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.	ADG082_3. Gestió comptable i d'auditoria (nivell 3)	ADGD0108. Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria	Tècnic Superior en administració i finances
UC0231_3. Realitzar la gestió comptable i fiscal.			
UC0232_3. Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria.			



<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0233_2. Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.	ADG083_3. Gestió administrativa pública (nivell 3)	No existeix	Sense continguts relacionats
UC0234_3. Realitzar la gestió administrativa de les operacions econòmiques i pressupostàries en les administracions públiques.			
UC0235_3. Realitzar la gestió administrativa de recursos humans en les administracions públiques.			
UC0236_3. Tramitar en les administracions públiques.			
UC0987_3. Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0233_2. Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació de la documentació.	ADG084_3. Administració de recursos humans (nivell 3)	ADGD0208. Gestió integrada de recursos humans	Tècnic Superior en assistència a la direcció
UC0237_3. Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.			Tècnic Superior en administració i finances
UC0238_3. Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos humans.			
UC0987_3. Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0233_2. Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.	ADG157_3. Gestió financera (nivell 3)	ADGN0108. Finançament d'empreses	Tècnic Superior en administració i finances
UC0498_3. Determinar les necessitats financeres de l'empresa.			Tècnic Superior en assistència a la direcció
UC0499_3. Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.			
UC0500_3. Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.			



<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC9996_2. Comunicar-se, en l'àmbit professional, en una segona llengua estrangera diferent de l'anglès amb un nivell d'usuari bàsic (A2) segons el marc comú europeu de referència.	ADG309_3. Assistència a la direcció (nivell 3)	ADGG0108. Assistència a la direcció	Tècnic Superior en assistència a la direcció
UC0982_3. Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.			
UC0983_3. Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització.			
UC0986_3. Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.			
UC9999_3. Comunicar-se, en l'àmbit professional, en llengua anglesa amb un nivell d'usuari independent (B1) segons el marc comú europeu de referència per a les llengües.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0979_2. Fer les gestions administratives de tresoreria.	ADG310_3. Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines (nivell 3)	ADGG0308. Assistència documental i de gestió a despatxos i oficines	Tècnic Superior en assistència a la direcció
UC0980_2. Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.			Tècnic Superior en administració i finances
UC0982_3. Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.			Tècnic Superior en documentació i administració sanitàries
UC0986_3. Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.			
UC0987_3. Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.			
UC0988_3. Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions públiques.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0233_2. Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.	ADG543_3. Assistència en la gestió dels procediments tributaris (nivell 3)	ADGD0110. Assistència en la gestió dels procediments tributaris	Sense continguts relacionats
UC1785_2. Realitzar actuacions tributàries de depuració censal, notificacions i emissió de certificats.			
UC1783_3. Obtenir i diligenciar la informació de transcendència tributària dels contribuents.			
UC1784_3. Assistir i atendre el contribuent en la gestió administrativa tributària.			
UC1786_3. Realitzar activitats de gestió administrativa derivades dels procediments de gestió, inspecció i recaptació dels tributs.			
UC1787_3. Realitzar activitats de gestió administrativa derivades dels procediments sancionador i de revisió.			



<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0058_1. Preparar els equips i rentar i condicionar els cabells i cuir cabellut.	IMP119_2. Perruqueria (nivell 2)	IMPQ0208. Perruqueria	Tècnic en peruqueria i cosmètica capil·lar
UC0347_2. Fer l'anàlisi capil·lar per dissenyar protocols de treballs tècnics i aplicar cures capil·lars estètiques.			
UC0348_2. Fer canvis de color totals o parcials als cabells.			
UC0349_2. Modificar la forma dels cabells temporalment, pentinar-los i/o recollir-los.			
UC0350_2. Fer canvis de forma permanent als cabells.			
UC0351_2. Tallar els cabells i arreglar i rasurar la barba i el bigoti.			
UC0352_2. Assessorar i vendre productes i serveis per a la imatge personal.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0065_2. Millorar l'harmonia del rostre amb estils de maquillatge social.	IMP120_2. Serveis estètics d'higiene, depilació i maquillatge (nivell 2)	IMPP0208. Serveis estètics d'higiene, depilació i maquillatge	Tècnic en estètica i bellesa
UC0352_2. Vendre productes i serveis per a la imatge personal.			
UC0354_2. Atendre el client del servei estètic d'higiene, depilació i maquillatge.			
UC0355_2. Aplicar tècniques estètiques d'higiene i hidratació facial i corporal.			
UC2297_2. Depilar per procediments mecànics i descolorir el borrisol.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0356_2. Atendre el client del servei estètic de mans i peus en condicions de seguretat, higiene i salut.	IMP121_2. Tractaments estètics de mans i peus (nivell 2)	IMPP0108. Tractaments estètics de mans i peus	Tècnic en peruqueria i cosmètica capil·lar
UC0357_2. Aplicar tècniques estètiques per cuidar i embellir les ungles.			
UC0358_2. Elaborar i aplicar ungles artificials.			Tècnic en estètica i bellesa
UC0359_2. Realitzar tractaments estètics de mans i peus.			



<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0063_3. Fer massatges manuals i/o mecànics amb finalitats estètiques.	IMP248_3. Massatges estètics i tècniques sensorials associades (nivell 3)	IMPE0110. Massatges estètics i tècniques sensorials associades	Tècnic Superior en estètica integral i benestar
UC0789_3. Fer el diagnòstic estètic i dissenyar protocols que integrin tècniques de massatge, drenatge limfàtic i sensorials amb finalitats estètiques.			
UC0790_3. Fer el drenatge limfàtic manual i/o mecànic amb finalitats estètiques.			
UC0791_3. Aplicar tècniques de massatge per pressió amb finalitats estètiques.			
UC0792_3. Associar tècniques sensorials amb massatges amb finalitats estètiques.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0348_2. Realitzar canvis de color totals o parcials en els cabells.	IMP249_3. Perruqueria tècnica i artística (nivell 3)	IMPE0109. Perruqueria tècnica i artística	Tècnic Superior en assessoria d'imatge personal i corporativa
UC0351_2. Tallar els cabells i realitzar l'arranjament i rasurat de barba i bigoti.			
UC0793_3. Assessorar els clients sobre la seva imatge personal, mitjançant la cura i transformació estètica dels cabells i el pèl del rostre.			
UC0794_3. Realitzar protocols tècnics i pentinats per a perruqueries i produccions audiovisuals i escèniques.			
UC0795_3. Gestionar les activitats desenvolupades en empreses d'imatge personal.			

<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC1248_3. Realitzar l'estudi de la imatge personal per proposar projectes de canvi personalitzats.	IMP395_3. Assessoria integral d'imatge personal (nivell 3)	IMPE0111. Assessoria integral d'imatge personal	Tècnic Superior en assessoria d'imatge personal i corporativa
UC1249_3. Assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la cura i transformació estètica dels cabells i el pèl del rostre.			
UC1250_3. Assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant cures estètiques.			
UC1251_3. Assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la indumentària i els complements.			
UC1252_3. Assessorar el client en les actuacions de protocol i usos socials relacionats amb la imatge personal.			
UC1253_3. Assessorar el client en tècniques de comunicació relacionades amb la imatge personal.			





<i>Unitat de competència</i>	<i>Qualificació professional</i>	<i>Certificat de professionalitat</i>	<i>Títol d'FP de referència</i>
UC0352_2. Vendre productes i serveis per a la imatge personal.	IMP397_3. Tractaments capil·lars estètics (nivell 3)	IMPQ0308. Tractaments capil·lars estètics	Tècnic Superior en assessoria d'imatge personal i corporativa
UC0795_3. Gestionar les activitats desenvolupades en empreses d'imatge personal.			
UC1261_3. Realitzar el diagnòstic i dissenyar tractaments capil·lars estètics.			
UC1262_3. Realitzar tractaments capil·lars estètics en condicions de seguretat i higiene.			

