

FASE 1-ORIENTACIÓN INICIAL

Esta fase no es obligatoria, pero es muy recomendable

DONDE OBTENERLA

En cualquier centro educativo con oferta de FP. A través de la comisión colegiada de orientación profesional del centro



A través de un mail institucional de la comisión de orientación, que debe estar publicitada en la web del centro

Los mails de los centros estarán listados en la web de acredita

En esta fase te ayudarán a hacer lo siguiente....

Definir tu objetivo final

Mejorar tu currículum profesional

Aumentar el valor que aportas a tu empresa u organización

Ajustarte a la regulación presente o futuro de tu sector profesional

Cursar una oferta formativa de FP desde una posición ventajosa



Otros motivos

Determinar qué deseas conseguir.



**CONVALIDAR
DETERMINADOS
MÓDULOS**

**UN CERTIFICADO
PROFESIONAL
CONCRETO**

**DETERMINADOS
CERTIFICADOS DE
COMPETENCIA**

**LOS ESTÁNDARES
QUE CUBREN UNA
CUALIFICACIÓN**

Identificar los estándares y comprobar que cumples con los requisitos.



IDENTIFICAR LA FAMILIA PROFESIONAL Y EL NIVEL DE LOS ESTÁNDARES QUE NECESITAS

ACERCARSE, LO MÁS POSIBLE A DETERMINAR LOS ESTÁNDARES QUE NECESITAS ACREDITAR

COMPROBAR QUE CUMPLES LOS REQUISITOS NECESARIOS

Identificar la comisión adecuada y ayudarte con la solicitud.



IDENTIFICAR LA COMISIÓN MÁS ADECUADA PARA TUS NECESIDADES

AYUDARTE A PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN QUE VAS A NECESITAR EN EL PROCEDIMIENTO

AYUDARTE A REALIZAR LA SOLICITUD SI LO NECESITAS

FASE 2-SOLICITUD

Se realiza telemáticamente, sin coste alguno. No se precisa firma digital.

Ayuda en
960038618



En la página web
de ACREDITA
pulsa este botón

En el formulario, rellena
tus datos personales tal
y como se te solicita

Pon especial atención en tu
mail y teléfono. Si son
erróneos, la comisión no
podrá contactar contigo



COL·LECTIU / COLECTIVO:

PERMANENT GENERAL / PERMANENTE GENERAL

FAMÍLIA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL:

COMARCA / COMARCA:

SEU / SEDE:

EN LOS MENÚS DE SELECCIÓN:

- **Colectivo:** Si no perteneces a ningún colectivo concreto, selecciona “permanente general”
- **Familia profesional:** Selecciona la familia profesional que te interese
- **Comarca:** Te saldrán las comarcas en las que existen comisiones activas. Selecciona la que te interese
- **Sede.** Elige el centro educativo, dentro de la comarca que has elegido

ESPERA A QUE LA COMISIÓN CONTACTE CONTIGO

Revisa frecuentemente el mail que pusiste en la solicitud (mira también en spam)



Se paciente. Algunas comisiones están saturadas y tardan algo en contactar

La comisión contactará contigo. Si tras 30 días no lo han hecho, contacta con nosotros en acredita@gva

FASE 3- PREASESORAMIENTO Y ASESORAMIENTO

Una persona miembro de la comisión de acreditación contactará contigo, y se presentará como tu asesora. Su misión será aconsejarte sobre tus posibilidades reales de acreditar los estándares y emitir un dictamen.

FASE 3.1- PREASESORAMIENTO

Finalizará la orientación inicial, ayudándote a definir los estándares que precisas acreditar.

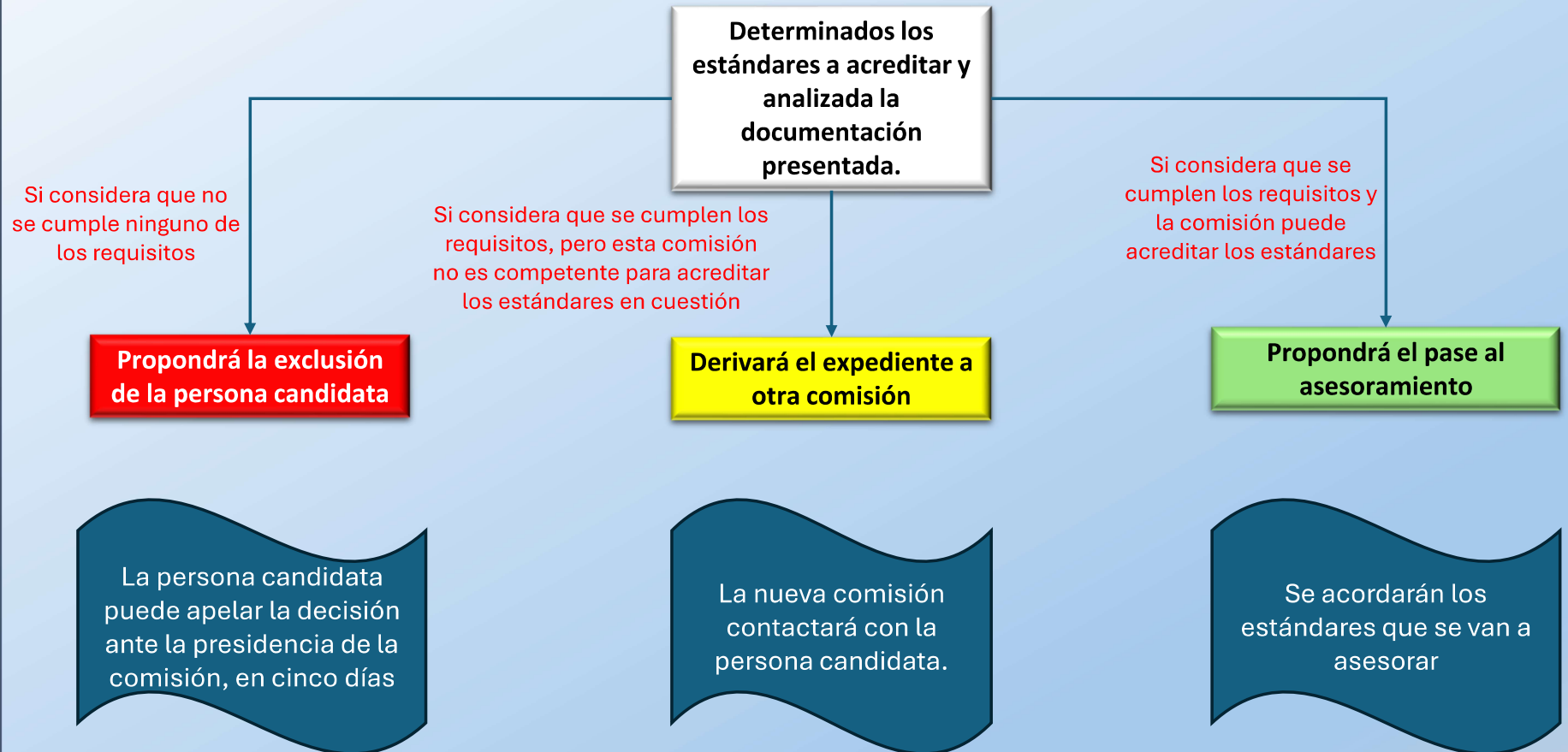
Solicitará la documentación que precise para autorizar la admisión al procedimiento.

Determinará si se cumplen o no los requisitos para la admisión al procedimiento.

El procedimiento debería ser eminentemente telemático salvo que la persona candidata no disponga de los recursos o las competencias para ello.



Decisión tras el preasesoramiento



FASE 3.2- ASESORAMIENTO PROPIAMENTE DICHO

AUTOEVALUACIÓN
Se facilitará a la persona candidata, un cuestionario para cada estándar

ENTREVISTA
A partir de los cuestionarios, la persona asesora realizará una entrevista en profundidad a la persona candidata

INFORME FINAL
La persona asesora realizará un informe con su dictamen final

El procedimiento debería ser eminentemente telemático salvo que la persona candidata no disponga de los recursos o las competencias para ello.



INFORME FINAL

Se entregará a la persona candidata y a la comisión, contendrá dos posibles dictámenes para cada estándar asesorado.

DICTAMEN FAVORABLE

Se recomendará pasar a la evaluación del estándar

El informe recoge también recomendaciones sobre como evaluar los estándares.

DICTAMEN DESFAVORABLE

Se recomendará NO pasar a la evaluación del estándar

En ese caso, se recomendará la formación necesaria para acabar de adquirir el estándar.



DECISIÓN FINAL

El dictamen, **NO ES VINCULANTE**. La persona candidata decidirá de que estándares se quiere o no evaluar, tras leer el informe. No obstante, aunque puede solicitar ser evaluada de estándares con dictamen negativo, no es posible evaluarse de estándares que **no han sido previamente asesorados**.

El procedimiento debería ser eminentemente telemático salvo que la persona candidata no disponga de los recursos o las competencias para ello.

FASE 4- EVALUACIÓN

Si, tras el asesoramiento, has decidido continuar con el procedimiento, un segundo miembro de la comisión contactará contigo y se presentará como la persona que se va a hacer cargo de tu evaluación.

EVALUACIÓN: FASE PREVIA

Deben haber sido
asesorados
previamente

PRESENTARAS UNA SOLICITUD
INDICANDO LOS ESTÁNDARES DE LOS
QUE DESEAS SER EVALUADO/A

ANÁLISIS DOCUMENTAL
La persona evaluadora revisará la
documentación en su poder,
buscando indicios previos de tu
competencia



INFORME DE LA
PERSONA ASESORA

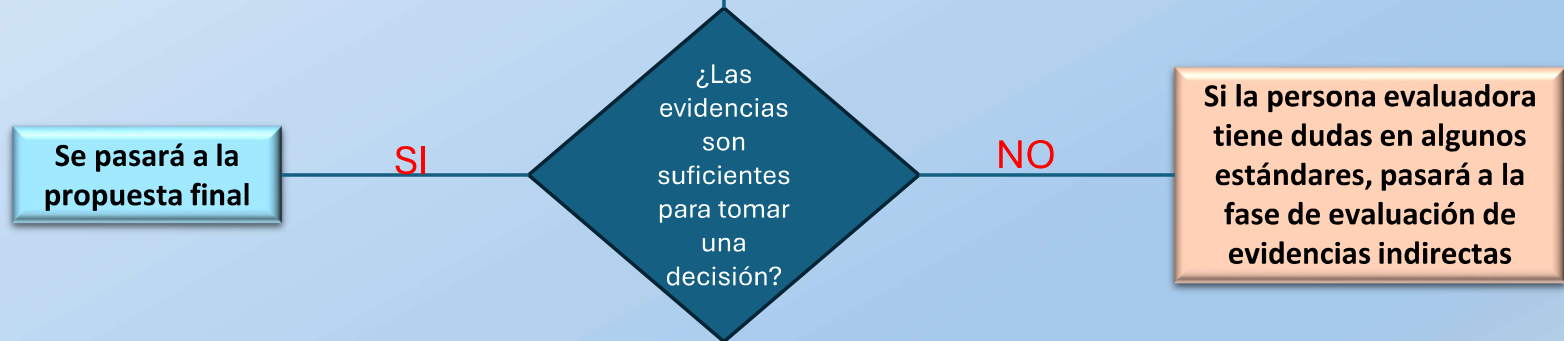
Es posible que se te
solicite
documentación
suplementaria

DOCUMENTACIÓN YA
PRESENTADA
Vida laboral, certificados de
empresa, contratos, cartas de
recomendación, cuestionarios
de autoevaluación...

EVALUACIÓN: FASE DE EVALUACIÓN POR EVIDENCIAS INDIRECTAS

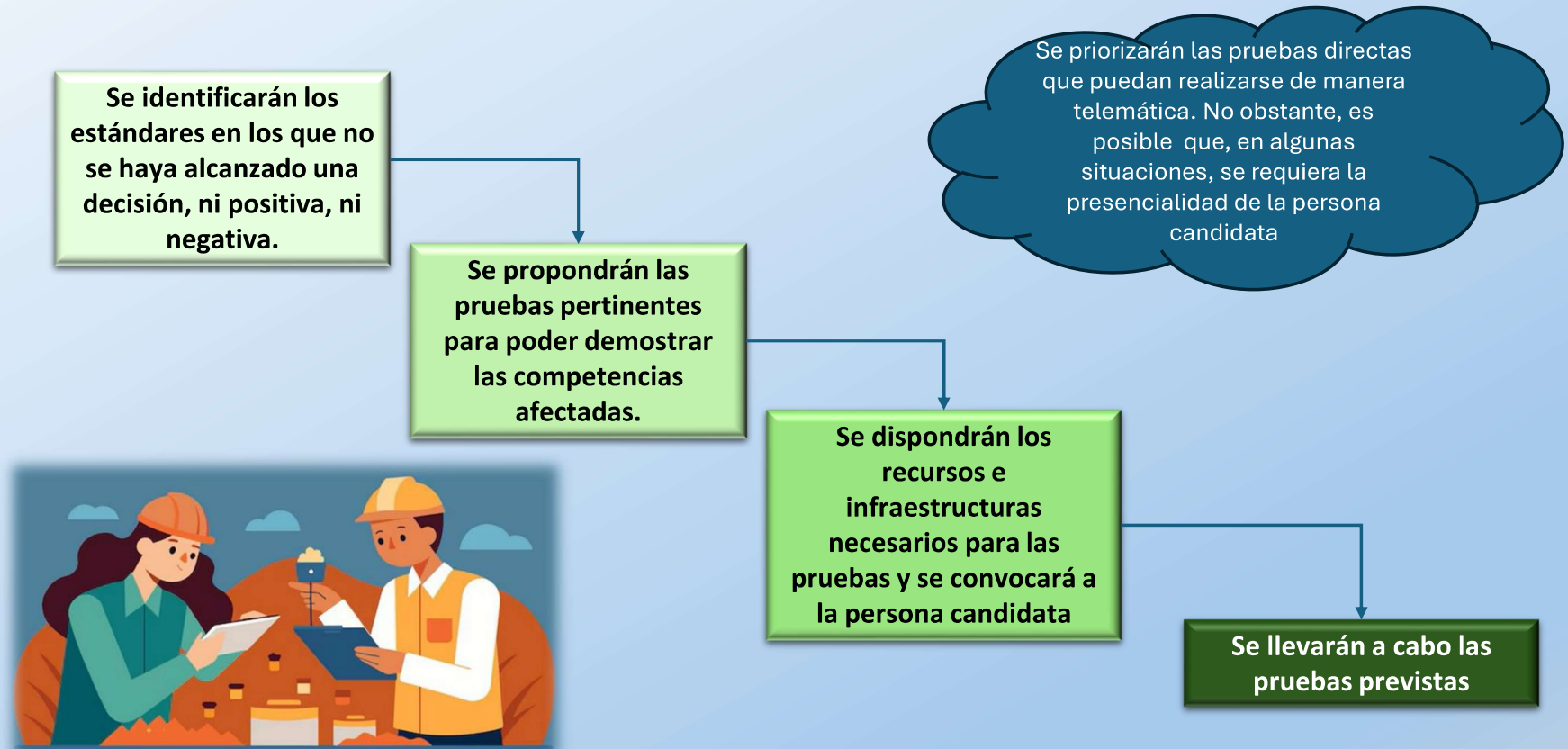
Suele ser similar a una entrevista de selección

ENTREVISTA
La persona evaluadora realizará una entrevista telemática a la persona candidata, en la que intentará contrastar las evidencias indirectas que ha encontrado en la documentación



EVALUACIÓN: FASE DE EVALUACIÓN POR EVIDENCIAS DIRECTAS

Esta fase es opcional y solo debe ser aplicada cuando no haya sido posible alcanzar una decisión mediante la evaluación por evidencias indirectas, y únicamente para aquellos estándares en los que no ha sido posible alcanzar una decisión.



EVALUACIÓN: CONTROL DE LA COMISIÓN E INFORME FINAL

Cada estándar se propone como demostrado o no demostrado

Se presenta la **PROPUESTA DE EVALUACIÓN**

La comisión en pleno **RATIFICA** la propuesta de evaluación

Si la persona candidata no está de acuerdo, tiene cinco días para presentar alegaciones a la presidencia de la comisión

Se elabora el **INFORME FINAL** y se envía a la persona candidata

Se ratifica o rectifica el **INFORME FINAL** y se eleva a definitivo



El informe final se acompaña de las **ORIENTACIONES FINALES**

Ante el informe definitivo se puede presentar recurso de alzada en el plazo de un mes

FASE 5- ORIENTACIÓN FINAL Y ACREDITACIÓN

ORIENTACIÓN FINAL

Las orientaciones finales se ofrecen de manera paralela al informe final de evaluación, muchas veces, como parte del mismo informe

Para estándares NO DEMOSTRADOS

Se propone la formación más adecuada para conseguirlos.



Para estándares DEMOSTRADOS

Se dan indicaciones sobre como conseguir aquello que la persona necesitaba: certificados profesionales, de competencia, convalidación de módulos....

ACREDITACIÓN

Llegará por e-mail, en un plazo de dos meses, aproximadamente. Si se precisa la acreditación con más urgencia, es necesario hacérselo saber a la comisión, para que esta se lo comunique al IVQP y dar la prioridad necesaria, cuando exista motivo para ello



Para conseguir certificados profesionales o de competencia, será necesario acudir con la acreditación a un punto “Labora”