

**III. OUTRAS DISPOSICIÓNS****CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL**

*ORDE do 4 de decembro de 2018 pola que se convoca o proceso de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, na Comunidade Autónoma de Galicia, en determinadas unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais.*

A Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, establece no artigo 3.5 que un dos fins do Sistema nacional das cualificacións e da formación profesional é o de avaliar e acreditar oficialmente a cualificación profesional, calquera que fose a súa forma de adquisición e, no seu artigo 4, establece que un dos seus instrumentos é o procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e rexistro das cualificacións profesionais.

A mesma lei, no seu artigo 8, alínea 2, establece que a avaliación e a acreditación da competencia profesional adquirida a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación se debe desenvolver seguindo criterios que garantan a fiabilidade, a obxectividade e o rigor técnico da avaliación, e que terá como referente o Catálogo nacional de cualificacións profesionais; e na alínea 3 recolle a posibilidade de realizar acreditacións parciais acumulables.

O Real decreto 1128/2003, do 5 de setembro, polo que se regula o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, define no seu artigo 5, alínea b), a unidade de competencia como o agregado mínimo de competencias profesionais, susceptible de recoñecemento e acreditación parcial, para os efectos previstos no artigo 8.3 da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece como un dos seus principios xerais a concepción da educación como unha aprendizaxe permanente, que se desenvolverá ao longo de toda a vida. No seu artigo 66.4, referido á educación para as persoas adultas, determina como un dos seus obxectivos o de conectar as vías de aprendizaxe (ensino regrado ou non regrado, ou a través da experiencia laboral) e o de adoptar as medidas para a validación destas aprendizaxes.

O Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo (BOE do 25 de agosto), de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas pola experiencia laboral, vén desenvolver o



establecido no artigo 8.4 da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, establecendo o procedemento e os requisitos para a avaliación e a acreditación das competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación, así como os seus efectos.

Para a implantación do procedemento en Galicia, o Decreto 138/2018, do 8 de novembro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, atribúe á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa as competencias para a promoción e o desenvolvemento do recoñecemento de competencias profesionais nas diferentes familias profesionais que compoñen o Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Así mesmo, indica que será a Subdirección Xeral de Formación Profesional a quen lle corresponde a organización e coordinación do sistema de recoñecemento, avaliación e acreditación de competencias profesionais.

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, determina no seu artigo 20.2 que as ofertas flexibles para atender as necesidades de cualificación de colectivos específicos poderán realizarse nos réximes e nas modalidades que a consellería con competencias en materia de educación determine, así como a través do proceso de avaliación, recoñecemento e acreditación de competencias.

Así mesmo, no artigo 52 recóllense as validacións de módulos profesionais pola acreditación de unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais, indicando que quen teña acreditada unha unidade de competencia que forme parte do Catálogo nacional de cualificacións profesionais terá validados os módulos profesionais correspondentes, segundo se determine na norma que estableza cada título e se recolla na norma pola que se estableza o currículo correspondente. Pola súa banda, o artigo 58.1 di que quen non superase na súa totalidade as ensinanzas de cada un dos ciclos formativos terá dereito a que se lle expida un certificado académico dos módulos profesionais superados, o cal terá, ademais dos efectos académicos, efectos de acreditación parcial acumulable das competencias profesionais adquiridas en relación co Sistema nacional de cualificacións e formación profesional.

A redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (BOE do 10 de decembro) engade un novo parágrafo ao artigo 39 da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño; que introduce dentro do sistema educativo os ciclos de Formación Profesional Básica, establecendo que estarán referidos, ao igual que os ciclos



formativos de grao medio e superior ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais. A mesma lei orgánica dálle unha nova redacción ao artigo 44 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, da educación, establecendo que «As persoas maiores de 22 anos que teñan acreditadas as unidades de competencia incluídas nun título profesional básico, ben a través de certificados de profesionalidade de nivel 1 ou polo procedemento de avaliación e acreditación establecido, recibirán das administracións educativas o título Profesional Básico» o que conduce ao recoñecemento das cualificacións de nivel 1 nos títulos de formación profesional básica.

O Consello Galego de Formación Profesional ten como unha das súas funcións emitir informe sobre os plans e as accións que se encamiñen ao recoñecemento e á avaliación da competencia da poboación activa e colaborar na implantación do dispositivo de recoñecemento e avaliación, segundo o disposto no artigo 1, punto k), do Decreto 214/2003, do 20 de marzo, polo que se modifica o Decreto 110/1999, do 8 de abril, polo que se crea e regula o Consello Galego de Formación Profesional.

O artigo 5 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro (DOG do 28 de xaneiro de 2008), polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia establece entre os seus fins, a contribución á avaliación e á acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación no marco do Sistema nacional das cualificacións e da formación profesional, promovendo así a valoración social do traballo. A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional dispón dunha rede de centros integrados onde se leva a cabo o desenvolvemento do procedemento de acreditación de competencias.

O Decreto 77/2011, do 7 de abril (DOG do 10 de maio), polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional, competencia da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, recolle na súa estrutura organizativa, dentro da área de calidade, o departamento de acreditación e probas atribuíndolle funcións organizativas e de coordinación e supervisión do procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional.

Co fin de dar cumprimento ao establecido nas normativas que regulan os sectores en que se desenvolven as familias profesionais obxecto desta convocatoria, correspondentes a títulos de formación profesional implantados en Galicia, e de acordo co procedemento establecido no Real decreto 1224/2009, e ante a importante demanda detectada, esta consellería procede a realizar esta convocatoria para unidades de competencia das fami-



lias profesionais de administración e xestión, agraria, edificación e obra civil, electricidade e electrónica, enerxía e auga, fabricación mecánica, hostalaría e turismo, imaxe persoal, imaxe e son, industrias alimentarias, informática e comunicacións, instalación e mantemento, madeira e moble, química, sanidade, servizos socioculturais e á comunidade, téxtil, confección e pel e transporte e mantemento de vehículos.

Por todo isto, a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, de conformidade co disposto no artigo 1 do Decreto 138/2018, do 8 de novembro, polo que se establece a súa estrutura orgánica,

#### DISPÓN:

##### Artigo 1. *Obxecto e ámbito de aplicación*

O obxecto desta orde é realizar a convocatoria e establecer o procedemento para a avaliación e a acreditación das competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación (código do procedemento ED517B), no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia ao abeiro do Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas pola experiencia laboral, mediante a acreditación de unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais.

##### Artigo 2. *Estrutura organizativa*

A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa será a encargada da organización e do desenvolvemento do proceso de acreditación de competencias adquiridas pola experiencia laboral e por vías non formais de formación, a través da Subdirección Xeral de Formación Profesional.

##### Artigo 3. *Lugar de realización (sedes)*

O desenvolvemento do proceso terá lugar nos centros integrados de formación profesional (CIFP) recollidos no anexo II desta orde.

##### Artigo 4. *Convocatoria do procedemento*

4.1. As unidades de competencia e o número de prazas obxecto desta convocatoria, así como a súa relación cos títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade, son as recollidas no anexo I desta orde.



4.2. A convocatoria será publicada integramente no *Diario Oficial de Galicia*, e un extracto no BOE.

Artigo 5. *Comisión coordinadora do procedemento de acreditación de competencias*

5.1. Con sede na Subdirección Xeral de Formación Profesional existirá unha comisión de coordinación encargada de:

a) Cualificar a documentación achegada polos solicitantes maiores de 25 anos recollidos no artigo 6.2 desta orde.

b) Coordinar os traballos das distintas comisións de cualificación da documentación constituídas en cada centro sede dos procedementos.

c) Supervisar o procedemento de acreditación de competencia convocado pola presente orde.

d) Levar a cabo a fase de acreditación e rexistro das unidades de competencia demostradas.

5.2. Esta comisión terá a seguinte composición:

– A persoa titular da Subdirección Xeral de Formación Profesional ou persoa na que delegue, que actuará como presidente.

– A persoa titular do Servizo de Orientación Profesional e Relación con Empresas.

– Un asesor ou asesora de Acreditación de Competencias.

– Dous funcionarios pertencentes aos servizos centrais da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, un dos cales actuará como secretario.

Artigo 6. *Requisitos de participación no procedemento*

6.1. Para acceder a este procedemento, os candidatos e as candidatas deberán cumprir os requisitos seguintes:

a) Posuír a nacionalidade española, atoparse incluído como residente comunitario ou familiar de este, no ámbito da aplicación do Real decreto 240/2007, do 16 de febreiro, sobre



entrada, libre circulación e residencia en España de cidadáns da UE; ou ser titular dunha autorización de residencia en España en vigor.

b) Ter feitos, no momento de realizar a inscrición, 18 anos para as unidades de competencia correspondentes a cualificacións de nivel 1, e 20 anos para as unidades de competencia de nivel 2 e 3.

c) Ter experiencia laboral e/ou formación relacionada coas competencias profesionais que se queiran acreditar.

c.1) No caso de experiencia laboral, xustificaranse polo menos 3 anos, cun mínimo de 2.000 horas traballadas, nos últimos 10 anos transcorridos antes de realizarse a convocatoria, para unidades de competencia de niveis 2 e 3 e, para unidades de competencia de nivel 1, xustificarán, cando menos, 2 anos cun mínimo de 1.200 horas traballadas en total.

c.2) No caso de formación, xustificaranse, polo menos, 200 horas para unidades de competencia de nivel 1 ou 300 horas para as unidades de competencia dos niveis 2 e 3, nos últimos 10 anos transcorridos antes de realizarse a convocatoria. Nos casos en que os módulos formativos asociados ás unidades de competencia que se pretendan acreditar prevexan unha duración inferior, deberanse acreditar as horas establecidas nestes módulos.

d) As persoas candidatas non poderán estar matriculadas nun curso de formación profesional inicial (ordinario ou modular) ou realizando formación profesional para o emprego conducente á acreditación das unidades de competencia nas cales solicita a súa inscrición. Tampouco poderán posuír ou estar en condicións de obter un título de formación profesional ou un certificado de profesionalidade que conteña a/s unidade/s de competencia que solicita, nin as súas equivalentes ou a acreditación parcial das unidades de competencia que solicita. Ademais, non poderán estar inscritas noutro procedemento de recoñecemento da experiencia profesional, ou nas probas libres para a obtención do título de formación profesional, levado a cabo por calquera Administración ou organismo público, conducente á acreditación das mesmas unidades de competencia que solicita. Para todo isto, presentarán declaración responsable que farán constar na solicitude.

6.2. As persoas maiores de 25 anos que cumpran os requisitos de experiencia laboral ou formativa indicados na alínea anterior e que non poidan xustificalos mediante os documentos sinalados, poderán solicitar a súa inscrición provisional no procedemento, sempre e



cando presenten a xustificación mediante algunha proba admitida en dereito, da súa experiencia laboral ou das aprendizaxes non formais de formación. A comisión de coordinación recollida no artigo 5 da presente orde será a encargada de estudar estes casos, e emitirá un informe sobre a procedencia ou non da participación da persoa candidata no procedemento. Se o informe é positivo, procederase á súa inscrición definitiva como solicitante na correspondente sede.

*Artigo 7. Xustificación do historial profesional e/ou formativo*

7.1. A xustificación da experiencia laboral farase cos seguintes documentos:

a) Para traballadores e traballadoras asalariados.

a.1) Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social, do Instituto Social da Mariña ou da mutualidade laboral en que se teña afiliación, onde conste a empresa, a categoría laboral (grupo de cotización) e o período de contratación (vida laboral).

a.2) Contrato de traballo ou certificación da empresa en que se adquirise a experiencia laboral, que reflicta especificamente a duración dos períodos de prestación do contrato, a actividade desenvolvida e o período en que se realizase a devandita actividade. A certificación presentarase segundo o modelo que figura como anexo V desta orde.

b) Para traballadores e traballadoras autónomos ou por conta propia.

b.1) Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou do Instituto Social da Mariña, dos períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente (vida laboral).

b.2) Descrición da actividade desenvolvida e o intervalo de tempo en que se realizou, adaptada ao modelo do anexo V.

c) Para voluntarios ou bolseiros.

Certificación da organización onde se prestou a asistencia, onde consten especificamente as actividades e as funcións realizadas, o ano en que se realizaron e o número total de horas dedicadas a elas, adaptada ao modelo de anexo V.





## 7.2. Xustificación da formación.

Para as competencias profesionais adquiridas a través de vías non formais de formación, a xustificación realizarase mediante documento que acredite que a persoa candidata posúe formación relacionada coas unidades de competencia que se pretenda acreditar.

En cada certificado achegado deberán constar os contidos e as horas de formación, a entidade que expide o certificado e o título da actividade de formación. No caso de ter realizados estudos parciais para a obtención dun título oficial ou certificado de profesionalidade pertencente a plans de formación extinguidos, débese presentar o correspondente certificado expedido polo centro oficial responsable.

7.3. Deberase achegar necesariamente a tradución oficial de todos os documentos que non estean redactados nas linguas galega ou castelá.

## Artigo 8. *Presentación de solicitudes, documentación e comprobación de datos*

### 8.1. Solicitudes.

A solicitude de participación no procedemento deberá presentarse obrigatoriamente por vía electrónica na sede electrónica da Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal>) e requirirá cubrir previamente os datos na aplicación informática que se atopa no enderezo [www.edu.xunta.es/acreditacion](http://www.edu.xunta.es/acreditacion) desde onde deberá xerarse o formulario normalizado.

Os datos relacionados coa documentación xustificativa do historial profesional e/ou formativo alegados e dos requisitos de participación no procedemento segundo o establecido nos artigos 6 e 7 desta orde cargaranse na dita aplicación informática.

Para a presentación das solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional pon á disposición das persoas solicitantes os medios técnicos e humanos suficientes no sentido do que establece o artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, como xustificación da obrigatoriedade de presentar as solicitudes exclusivamente por medios electrónicos. Os solicitantes que o necesiten serán asistidos en calquera centro educativo con formación profesional.





As persoas que non posúan DNI, NIE ou certificado electrónico aceptado pola sede electrónica da Xunta de Galicia, deberán xerar e imprimir a solicitude desde a aplicación informática e presentala, xunto coa documentación establecida no artigo 8.2, na secretaría do centro integrado de formación profesional (CIFP) onde se vaia desenvolver o procedemento segundo o recollido no anexo II desta orde.

Para o caso de enviarse por correo, o envío da solicitude, deberá ser certificado, co selo de Correos no encabezamento da primeira folla do formulario para garantir que a data de remisión é anterior á finalización do prazo de presentación. Deberase xuntar copia compulsada da documentación que se precise.

## 8.2. Documentación complementaria necesaria para a tramitación do procedemento.

As persoas interesadas deberán achegar coa solicitude a seguinte documentación:

a) Para todos os solicitantes.

– Currículo no formato Europass. Poderase xerar desde a aplicación cos datos incorporados nas pestanas de formación, experiencia e historial profesional e formativo.

– Copia dos certificados que acrediten a formación alegada, nos que consten os contidos e as horas de formación, e o organismo que a acredita.

b) Solicitantes que reúnan os requisitos pola vía da experiencia laboral.

b.1) Solicitantes que adquiren as competencias como traballadores/as asalariados/as.

– Certificado da Tesouraría Xeral da Seguridade Social, do Instituto Social da Mariña, ou da mutualidade laboral en que se teña afiliación, onde consten a empresa, a categoría laboral (grupo de cotización) e o período de contratación (informe de vida laboral).

– Copia dos contratos de traballo.

– Certificado da empresa en que se adquirira a experiencia laboral, no cal se reflecta especificamente a duración dos períodos de prestación do contrato, a actividade desenvolvida e o intervalo de tempo en que se teña realizado a devandita actividade segundo o modelo de anexo V.



b.2) Solicitantes que adquiren as competencias como traballadores/as autónomos/as ou por conta propia.

– Certificado da Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou do Instituto Social da Mariña dos períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente.

– Descrición da actividade desenvolvida e o intervalo de tempo en que se realizou, adaptada ao modelo do anexo V.

b.3) Solicitantes que adquiren as competencias como traballadores/as voluntarios/as ou bolseiros/as.

– Certificación da organización onde consten as actividades e as funcións realizadas, e o número total de horas, adaptada ao modelo do anexo V.

c) Solicitantes que non poidan xustificar a súa experiencia acolléndose ao artigo 6.2.

– Calquera outra documentación de carácter laboral e/ou formativo que sirva como proba potencial da competencia que se pretenda demostrar e permita contrastar os requisitos.

d) Solicitantes que non posúen DNI ou NIE.

– Permiso de traballo, no caso de persoas estranxeiras, só no caso de opoñerse expresamente á consulta de residencia ou de non presentar o documento acreditativo.

– Certificado do rexistro de cidadán ou cidadá comunitario/a ou tarxeta familiar de cidadán da Unión Europea ou, se é o caso, copia do pasaporte en vigor (no caso de cidadáns comunitarios que non estean recollidos na situación anterior).

e) Solicitantes con discapacidade.

– Certificado acreditativo da discapacidade de non ter que ser emitido pola Xunta, no caso de solicitar algunha adaptación ou a exención de taxas.

f) Os/as solicitantes que participasen en convocatorias anteriores dentro dos últimos cinco anos e pasasen á fase de asesoramento e/ou de avaliación ou quedasen como reservas por non dispor de prazas vacantes, de participar na presente convocatoria e na mesma sede, non terán que presentar a documentación xa achegada. Tamén poderán acollerse na aplicación informática á opción de recuperar os datos cargados para actualizalos ou cargar unha solicitude de novo.



g) A documentación complementaria deberá presentarse electronicamente. As persoas solicitantes responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada.

Se algunha das persoas solicitantes presenta a documentación complementaria presencialmente, será requirida para que a emende, a través da súa carga na aplicación informática e posterior presentación electrónica.

h) De non presentar a solicitude e documentación consonte o establecido anteriormente, as solicitudes serán excluídas do proceso de admisión.

8.3. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude deberase indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente, se se dispón del.

8.4. Deberase achegar necesariamente a tradución oficial de todos os documentos que non estean redactados nas linguas galega ou castelá.

8.5. A falsidade nos datos achegados ou declarados suporá a exclusión do procedemento.

8.6. Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación de solicitudes será desde o 14 de xaneiro ao 7 de febreiro de 2019, ambos os dous incluídos.

8.7. Cada participante presentará unha única solicitude. Poderá elixir unha ou varias unidades de competencia das que se convocan, sempre que estean incluídas nun mesmo ciclo formativo e se desenvolvan nunha mesma sede.

8.8. Comprobación de datos.

8.8.1. Para a tramitación deste procedemento consultarase automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos elaborados polas administracións públicas:

a) DNI/NIE da persoa solicitante.

b) No caso de persoas estranxeiras, certificado de residencia en España.



Consultaranse, ademais, os seguintes datos cando a persoa interesada faga constar na solicitude que lle é de aplicación a circunstancia que acredita o documento correspondente:

- a. Discapacidade recoñecida pola Xunta de Galicia.
- b. Situación actual de desemprego.

8.8.2. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente do formulario da solicitude do anexo III e achegar os documentos.

8.8.3. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilite a obtención dos citados datos poderase solicitar ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

#### 8.9. Trámites administrativos posteriores á presentación da solicitude.

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar durante a tramitación deste procedemento que non sexan obxecto do establecido nesta orde deberán ser realizados electronicamente accedendo á carpeta do cidadán da persoa interesada dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia.

### Artigo 9. *Admisión de candidatos e candidatas*

#### 9.1. Listaxes de persoas solicitantes.

a) Para a revisión e análise dos documentos achegados polos solicitantes existirá en cada sede unha comisión encargada da cualificación da documentación que estará integrada polo xefe do departamento de acreditación e probas que actuará como presidente e ata un máximo de cinco persoas, seleccionadas por este, entre o persoal que presta servizos no centro sede.

b) As solicitudes recibidas en cada centro sede serán remitidas á comisión indicada no punto anterior para a comprobación dos requisitos dos solicitantes.

c) A comisión constituída en cada sede para a cualificación da documentación, será a encargada da publicación das listaxes de solicitantes correspondentes, para o cal contará cun mínimo de 10 días naturais desde o remate do prazo de presentación de solicitudes.



d) As listaxes de persoas solicitantes e de aquelas que necesitan emendar documentación serán publicadas no portal educativo da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa <http://www.edu.xunta.es/fp>, e terá efectos de notificación ás persoas interesadas. Nesta lista aparecerán, cando menos, apelidos, nome e os catro últimos díxitos do número de documento nacional de identidade das persoas solicitantes. As persoas solicitantes poderán consultar a súa situación accedendo ao seu expediente na aplicación informática.

### 9.2. Emenda da documentación achegada.

a) Os solicitantes terán un prazo de 10 días naturais contados desde o seguinte ao de publicación das listaxes de solicitantes para emendar o defecto ou omisión na documentación entregada. As emendas presentaranse no centro docente elixido para realizar o procedemento.

b) Só serán tidos en conta para os efectos de determinación da prioridade de acceso ao procedemento, nos casos en que exista maior número de demandantes que de prazas ofertadas, os méritos de experiencia e/ou formación con que conte o solicitante na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

### 9.3. Listaxes provisionais de persoas admitidas.

a) As solicitudes previamente revisadas pola comisión encargada da cualificación da documentación en cada sede serán remitidas ás correspondentes comisións de avaliación para o seu baremo e publicación das listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas.

b) As listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas para cada unidade de competencia publicaranse a partir de 20 días naturais desde o seguinte ao da publicación das listaxes de persoas solicitantes, con indicación da causa de exclusión, nos lugares indicados no número 1.d) deste mesmo artigo e cos mesmos efectos de notificación. Na listaxe aparecerán os datos das persoas segundo o establecido no punto 1.d) deste mesmo artigo.

c) De existir maior número de persoas que cumpran os requisitos establecidos que número de prazas convocadas, as comisións de avaliación aplicarán os criterios de selección segundo o baremo recollido no anexo IV desta orde, e publicaranse a relación de admitidos coa correspondente puntuación.



– Criterios de baremo de solicitudes cando existan máis persoas candidatas que prazas.

Terán prioridade as persoas que cumpran os requisitos de acceso pola vía da experiencia profesional. En caso de empate estableceranse como criterios de prioridade, en primeiro lugar, a formación alegada, para o caso de cumprir requisitos pola experiencia laboral, ou a experiencia profesional alegada, para o caso de cumprir requisitos pola formación. En segundo lugar, a idade do candidato ou da candidata (primará a persoa de maior idade), e en terceiro lugar, o sexo, aplicarase discriminación positiva para as mulleres.

De persistir o empate en calquera dos casos, aplicarase como criterio o resultado do sorteo disposto no artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

d) As persoas aspirantes poderán presentar reclamación contra as listaxes provisionais, que se poderá xerar desde a aplicación informática de xestión do procedemento, no prazo de cinco días naturais contados desde o día seguinte ao da súa publicación, e deberá entregarse no centro docente elixido para realizar o procedemento.

#### 9.4. Listaxes definitivas de persoas admitidas.

a) As listaxes definitivas de persoas admitidas e excluídas para cada unidade de competencia publicaranse a partir do día 25 de marzo de 2019, con indicación da causa de exclusión, nos lugares indicados no punto 1.d) deste mesmo artigo e cos mesmos efectos de notificación. Na listaxe aparecerán os datos das persoas segundo o establecido no punto 1.d) deste mesmo artigo.

b) Os candidatos admitidos estarán en disposición de pasar ás fases de asesoramento e avaliación.

c) O resto de solicitantes quedarán en situación de reserva para cubrir, segundo a orde de puntuación que alcanzasen, os abandonos e as renuncias que se produzan durante a fase de asesoramento.

d) Contra esta resolución poderase interpor recurso de alzada ante a conselleira de Educación, Universidade e Formación Profesional no prazo dun mes desde o día seguinte á publicación das listaxes definitivas, que se deberá presentar nos lugares sinalados no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das ad-



ministracións públicas. O recurso de alzada poderá xerarse desde a aplicación informática de xestión do procedemento para a súa posterior presentación. A resolución estará á disposición dos candidatos na aplicación informática no expediente do candidato.

9.5 Por motivos organizativos e de eficacia e eficiencia, cando nunha determinada sede se presente un elevado número de solicitudes e noutra un número menor, e de cara a cubrir as prazas que poderían quedar desertas, a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa poderá redistribuír o número de prazas previsto inicialmente para cada sede establecidas no anexo I desta convocatoria.

#### Artigo 10. *Taxas*

Para ter dereito a participar nas fases de asesoramento e avaliación, a persoa candidata admitida ao procedemento terá que formalizar o pagamento das taxas correspondentes previamente á realización de cada unha das fases.

##### 10.1. Pagamento da taxa da fase de asesoramento.

– O candidato admitido para a realización da fase de asesoramento deberá aboar unha única taxa de 20,40 euros.

– O pagamento da taxa deberase realizar de forma telemática ou a través do impreso de autoliquidación en calquera das entidades financeiras colaboradoras na recadación das taxas e prezos da Comunidade Autónoma de Galicia, consignando os seguintes datos:

Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional: código 07.

Delegación de Servizos Centrais: código 13.

Servizo de Secretaría Xeral: código 01.

Taxa denominación: asesoramento do/da candidato/a para participar no procedemento para o recoñecemento das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación: código 304201.

O xustificante do pagamento deberáselle entregar ao asesor na primeira reunión de asesoramento que se realice. A non presentación deste no tempo e forma procedentes suporá a exclusión do aspirante.





### 10.2. Pagamento da taxa de avaliación.

A persoa candidata admitida para a realización da fase de avaliación deberá aboar unha taxa de 10,20 euros por cada unha das unidades de competencia en que solicite a súa avaliación.

– O pagamento da taxa de avaliación, igual que a de asesoramento, deberase realizar de forma telemática ou a través do impreso de autoliquidación en calquera das entidades financeiras colaboradoras na recadación das taxas e prezos da Comunidade Autónoma de Galicia, consignando os seguintes datos:

Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional: código 07.

Delegación de Servizos Centrais: código 13.

Servizo de Secretaría Xeral: código 01.

Taxa denominación: avaliación da unidade de competencia (por cada unidade de competencia para a que se solicite a avaliación: código 304202.

O xustificante do pagamento da taxa de avaliación entregaráse á comisión de avaliación cando a persoa candidata sexa citada para realizar esta fase. A non presentación deste no tempo e forma procedentes suporá a exclusión do aspirante.

### 10.3. Exencións do pagamento.

– De acordo co artigo 23, punto 10, da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia, estarán exentas do pagamento de taxas as persoas que no momento de iniciárense as sesións de asesoramento e avaliación, figuren como desempregadas, así como aquelas persoas con discapacidade igual ou superior ao 33 %.

– Xustificación.

As persoas exentas do pagamento das taxas deberán presentar no momento do asesoramento e/ou da avaliación a documentación que acredite este dereito só no caso de opoñerse expresamente á súa consulta:

– No caso do/da traballador/a desempregado/a, esta situación acreditarase cunha certificación da situación laboral expedida pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social.



– No caso de discapacidade, acreditarase co certificado ou resolución do órgano competente que acredite esa discapacidade.

#### Artigo 11. *Servizos de información e orientación*

11.1. A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional garantirá un servizo aberto e permanente que lles facilite información e orientación a todas as persoas que a soliciten.

Esta información e orientación será facilitada polos departamentos de orientación dos centros integrados de formación profesional e nos centros de formación profesional de titularidade pública dependentes da Administración educativa.

En cada punto de información existirá, polo menos, un profesional (orientador ou orientadora) para o desenvolvemento destas funcións.

#### 11.2. Funcións:

a) Informar sobre o proceso de avaliación e recoñecemento das competencias profesionais para que se poida seguir adecuadamente, e tamén sobre a formalización e a presentación da documentación pertinente.

b) Elaborar, no caso de orientadores ou orientadoras dos centros onde se desenvolva o procedemento, un plan de formación para as persoas candidatas, onde se fará constar, segundo proceda:

– As posibilidades de formación, coas orientacións pertinentes, para que poidan acreditar en convocatorias posteriores as unidades de competencia de que solicitasen a súa acreditación.

– As posibilidades de formación, coas orientacións pertinentes, para completar a formación conducente á obtención dun título de formación profesional ou certificado de profesionalidade relacionado con elas.

#### Artigo 12. *Fases do procedemento*

A instrución do procedemento desenvolverase nas seguintes fases:

a) Asesoramento.



- b) Avaliación da competencia profesional.
- c) Acreditación e rexistro da competencia profesional.

### Artigo 13. *Primeira fase: asesoramento*

13.1. A fase de asesoramento comezará ao día seguinte da publicación das listaxes definitivas de admitidos e excluídos e deberá estar rematada o día 31 de maio de 2019. O asesor ou a asesora seguirán o procedemento establecido na guía de asesoría co apoio da aplicación informática de xestión do procedemento.

13.2. O asesoramento será obrigatorio, e para esta convocatoria realizarase de forma presencial, polo que a falta de asistencia inxustificada provocará a perda da condición da persoa candidata admitida no procedemento. A xustificación deberá ser presentada no centro nos cinco días seguintes aos da sesión, por escrito e acompañada da documentación acreditativa.

13.3. Realizaranse polo menos dúas reunións ou sesións de asesoramento. A convocatoria para a primeira reunión grupal publicarase na páxina web da sede onde se desenvolva o procedemento e na páxina [www.edu.xunta.es/fp](http://www.edu.xunta.es/fp) da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional nos dez primeiros días desde a publicación das listaxes definitivas de admitidos e sempre cunha antelación mínima dunha semana respecto da data de realización, e terá efectos de notificación ás persoas interesadas. A convocatoria á reunión reflectirase no expediente do candidato na aplicación informática de xestión do procedemento, debendo o candidato realizar a confirmación da súa recepción na mesma aplicación.

13.4. A primeira reunión de asesoramento será unha reunión grupal onde se informe sobre o Sistema nacional de cualificacións, o procedemento, as súas fases, as obrigas e dereitos do candidato e as funcións do asesor ou a asesora, sobre o proceso concreto de avaliación e acreditación, e sobre os principais contidos das unidades de competencia correspondentes. Ademais, entregaráselles a documentación da fase de asesoramento e faráselles unha explicación sobre ela.

Informaráselles tamén sobre o uso da aplicación informática de xestión do procedemento, sobre as funcionalidades de interese e o modo de acceso ao seu expediente facilitándolle desta forma aos candidatos o seguimento do seu proceso, a consulta das datas das



convocatorias de reunión previstas, a presentación de reclamacións e a realización en liña de determinadas tarefas.

13.5. O/a asesor/a e as persoas candidatas ao final da primeira reunión grupal acordarán as datas para a segunda reunión. O asesor, mediante o expediente do candidato na aplicación informática, realizará a comunicación da convocatoria á reunión individual conforme as datas acordadas, e o candidato debe realizar a confirmación da súa recepción na mesma aplicación.

13.6. A segunda reunión consistirá nunha entrevista persoal individual. O fin desta entrevista é axudar a persoa candidata a explicitar as competencias e aprendizaxes adquiridas, a responder ao cuestionario de autoavaliación, así como a ampliar a documentación acreditativa co fin de mellorar o historial profesional e/ou formativo. Así mesmo, motivarase o/a candidato/a para proseguir neste proceso como un proceso de aprendizaxe permanente ao longo da vida.

13.7. O asesor ou a asesora, contrastando os contidos do cuestionario de autoavaliación e do historial formativo e/ou profesional da persoa candidata, e do expediente de competencias, identificará e valorará a información profesional achegada e realizará un informe asinado, destinado á comisión de avaliación, que terá carácter orientativo, onde indicará de forma motivada se considera que hai ou non evidencias suficientemente xustificadas da competencia da persoa candidata en cada unha das unidades de competencia e, doutra banda, indicarlle a conveniencia de pasar ou non á fase de avaliación.

a) Se o informe é positivo (considera que hai evidencias suficientes sobre a competencia da persoa candidata) o asesor ou a asesora trasladarlle á comisión de avaliación o informe elaborado, así como toda a documentación achegada pola persoa candidata.

b) Se o informe é negativo, o asesor ou a asesora indicarlle á persoa candidata a formación complementaria que poderá realizar, así como os centros onde se ofrece.

– O informe do asesor ou da asesora non é vinculante, polo que a persoa candidata poderá decidir pasar á fase de avaliación. Neste caso, o asesor ou a asesora tamén trasladarán á comisión de avaliación o seu informe, xunto coa documentación referida.

13.8. Cando a persoa candidata decida non pasar á fase de avaliación, por entender que despois do asesoramento non ten evidencias de competencia, o asesor ou a asesora



informará o Departamento de Orientación para que este, de ser o caso, elabore un plan de formación específico en función dos seus intereses e das súas expectativas.

*Artigo 14. Segunda fase: avaliación da competencia profesional*

14.1. Esta fase comezará para cada persoa candidata ao remate da fase de asesoramento e deberá estar rematada o día 21 de xuño de 2019. O silencio administrativo será desestimatorio.

14.2. A avaliación, en cada unha das unidades de competencia en que estea inscrita a persoa candidata, terá por obxecto comprobar se esta demostra a competencia profesional requirida nas realizacións profesionais, nos niveis establecidos nos criterios de realización e nunha situación de traballo, real ou simulada, fixada a partir do contexto profesional.

14.3. A comisión de avaliación realizará un plan individualizado de avaliación en que constarán, polo menos, as actividades e os métodos de avaliación que se vaian aplicar, tendo en conta as guías de evidencias.

– O proceso de avaliación iniciará a comisión de avaliación coa análise do informe do asesor ou a asesora, e de todas as evidencias indirectas que se obteñan da documentación achegada pola persoa candidata en cada unidade de competencia.

– Utilizaranse para a obtención das evidencias directas os métodos que se consideren necesarios para comprobar o explicitado pola persoa solicitante na documentación achegada, segundo as guías de evidencias: a observación da persoa candidata no posto de traballo, simulacións, probas estandarizadas de competencia profesional ou a entrevista profesional.

– A comisión informará a persoa candidata sobre as actividades e os métodos de avaliación, así como os lugares e as datas previstas para a súa realización. Cando a comisión de avaliación o considere necesario, poderá requirirlle a información complementaria que considere necesaria ou solicitar novas evidencias directas adicionais.

– O plan individualizado de avaliación será asinado pola persoa candidata antes do inicio do seu desenvolvemento. Será comunicado ao candidato mediante o seu expediente na aplicación informática debendo confirmar a súa recepción. De cada actividade de avaliación realizada quedará un rexistro asinado pola persoa aspirante e o avaliador ou a avaliadora.



#### 14.4. Resultados do proceso de avaliación.

Rematada a etapa de avaliación, completárase o expediente de evidencias, que recollerá os resultados e os rexistros producidos ao longo do procedemento e que deberá estar custodiado durante o período regulamentario para atender os posibles procesos de reclamación nas sedes onde se desenvolva o proceso.

– A comisión de avaliación valorará os resultados do proceso e emitirá o xuízo da competencia da persoa candidata, expresada en termos de demostrada ou non demostrada, o cal fará constar nunha acta asinada por todos os membros da comisión de avaliación, segundo o modelo do anexo VI desta orde.

– A comisión de avaliación elaborará un informe individualizado de cada persoa candidata, onde indique os resultados da avaliación das competencias profesionais, así como a proposta de formación.

– O presidente ou a presidenta da comisión de avaliación será responsable de informar as persoas candidatas dos resultados da avaliación. A comunicación realizarase mediante a aplicación informática reflectindo os resultados no expediente do/da candidato/a, ou por escrito cando o candidato careza de correo electrónico. Así mesmo, informarán da forma e os prazos para exercer o dereito de reclamación e, de ser o caso, a presentar os recursos administrativos que procedan.

– Os candidatos poderán presentar reclamación perante a comisión de avaliación, no prazo de cinco días naturais contados desde o seguinte ao de comunicación do resultado da avaliación.

– A comisión de avaliación resolverá as reclamacións no prazo máximo de 10 días desde a súa presentación.

– Contra a decisión da comisión de avaliación poderase interpor recurso de alzada ante a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, no prazo dun mes desde o día seguinte ao de comunicación da decisión da comisión de avaliación, segundo o establecido no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

– As reclamacións e recursos de alzada poderanse xerar desde a aplicación informática de xestión do procedemento para súa posterior presentación. A resolución será comunicada mediante a aplicación informática reflectindo o resultado no expediente do/da candidato/a.



14.5. O incumprimento grave, por parte da persoa solicitante de recoñecemento, das normas de prevención, protección e seguridade que cumpra aplicar en cada proba provocará a súa interrupción e a exclusión do procedemento.

14.6. Principios para a avaliación.

a) A avaliación baseada na competencia consiste basicamente na acumulación de suficientes probas de evidencia que permitan inferir con toda confianza a competencia da persoa candidata.

b) A decisión da avaliación non poderá estar baseada exclusivamente no historial profesional nin formativo, senón que deberá complementarse con evidencias de competencia recollidas por distintos métodos (directos e indirectos).

c) No desenvolvemento do proceso de avaliación da competencia profesional deberase procurar preservar a autoestima das persoas.

d) Os modos de recollida de evidencias de competencia especificaranse nas guías de evidencias e deberán ter diferentes orixes: historial profesional e formativo, traballos e proxectos realizados pola persoa candidata, observación no posto de traballo, conversas profesionais, simulacións e probas profesionais.

e) Cando as evidencias presentadas na fase de asesoramento non sexan suficientes, a comisión de avaliación planificará a recollida de evidencias complementarias seguindo o plan de avaliación xeral realizado pola comisión de avaliación, tendo en conta as orientacións da guía de evidencias. A planificación da avaliación será personificada para cada candidato ou candidata, e recollerá as actividades de avaliación coa identificación dos métodos de avaliación para utilizar, así como as datas e os lugares previstos. O plan de avaliación deberá ser pactado coa persoa candidata, incluíndo a data e o lugar en que se vaia levar a cabo.

f) Na avaliación deberanse aplicar de xeito combinado distintos modos de avaliar a competencia profesional.

Cando sexa posible, atendendo á situación laboral da persoa traballadora, deberáselle dar prioridade á observación no posto de traballo como método de recollida de evidencias de competencia.





g) Haberá un rexistro de cada actividade, que estará asinado polo avaliador ou a avaliadora, e pola persoa candidata.

*Artigo 15. Terceira fase: acreditación e rexistro da competencia profesional*

15.1. A acreditación das unidades de competencia realizaraa a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional segundo proposta da comisión de avaliación.

Os certificados, con sinatura dixital, serán expedidos no prazo máximo dun mes desde o final da fase de avaliación, e poderán ser descargados polos usuarios desde a aplicación informática de xestión do procedemento unha vez comunicada a súa dispoñibilidade. Non obstante as persoas interesadas poderán solicitalo na sede onde teñan realizado o procedemento.

15.2. A expedición da acreditación de unidades de competencia terá efectos de acreditación parcial acumulable e de validación da formación referida á dita unidade de competencia nos títulos de formación profesional e de exención nos certificados de profesionalidade:

– A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional recoñecerá as unidades de competencia acreditadas que producirán efectos de validación dos módulos profesionais correspondentes, segundo a normativa vixente, e que se establece en cada título.

– A Consellería de Economía, Emprego e Industria recoñecerá as unidades de competencia acreditadas, que producirán efectos de exención dos módulos formativos asociados ás unidades de competencia dos certificados de profesionalidade, segundo a normativa vixente, e que se establece en cada un dos certificados.

15.3. As acreditacións concedidas teñen carácter oficial, con validez en todo o territorio do Estado. Terán os efectos académicos e profesionais previstos na lexislación vixente no tocante a exencións, correspondencias e validacións.

15.4. O rexistro das acreditacións de unidades de competencia realizarase de acordo co procedemento establecido no artigo 18 do Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas pola experiencia laboral.



**Artigo 16. Comisión de avaliación. Composición**

16.1. A comisión de avaliación será o órgano decisorio no proceso de avaliación da competencia e xulga a competencia das persoas candidatas tendo en conta as evidencias obtidas na fase de asesoramento e as obtidas na fase de avaliación. Ademais, é o órgano responsable de levar a cabo a preparación das probas de competencia, de facer o seguimento do seu desenvolvemento e da avaliación dos seus resultados.

A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa nomeará as comisións de avaliación necesarias para levar a cabo o proceso de avaliación das diferentes unidades de competencia para as cales se convoca o procedemento de avaliación e acreditación.

**16.2. Composición das comisións de avaliación.**

a) A comisión de avaliación estará constituída polo menos por cinco membros, dos cales un debe ocupar a presidencia, outro desempeñará o cargo de secretario ou secretaria, e os tres restantes serán vogais. Todos estes membros terán que dispor da habilitación como avaliadores ou avaliadoras outorgada pola Administración educativa ou laboral, para participaren no procedemento de recoñecemento, avaliación e acreditación da competencia profesional.

b) Garantirase a presenza de avaliadores e avaliadoras tanto do sector formativo como do produtivo. Excepcionalmente, poderanse designar comisións de avaliación en que falte algún dos sectores, se iso impedise a realización da fase de avaliación.

c) A comisión de avaliación poderá propor a incorporación de profesionais cualificados en calidade de expertos, con voz e sen voto, que serán nomeados pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

d) A presidencia recaerá nun empregado público da Administración e deberá ter unha experiencia laboral ou docente no ámbito profesional específico de, polo menos, seis anos ou ter actuado durante dous anos como persoal asesor ou avaliador neste procedemento. Será responsable das actuacións da comisión e da coordinación entre as fases do proceso.

e) A secretaría recaerá nun empregado público da Administración e encargarse de efectuar a convocatoria das sesións por orde da presidencia, redactar as actas das sesións, dar fe dos acordos tomados pola comisión de avaliación e cantas outras funcións sexan inherentes ao seu cargo.



f) Para protexer a imparcialidade e o rigor técnico da avaliación, as actuacións das comisións de avaliación estarán suxeitas ao disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

#### Artigo 17. *Requisitos, formación e habilitación*

17.1. A habilitación do persoal asesor e/ou avaliador farase atendendo a criterios de experiencia e formación específica que se establecen a continuación:

a) Ter unha experiencia de polo menos catro anos nalgún dos seguintes colectivos:

– Profesorado, con atribución docente na familia profesional correspondente, pertencente aos corpos de catedráticos, profesorado de ensino secundario ou profesorado técnico de formación profesional.

– Formadores ou formadoras con especialización nas unidades de competencia que se especifiquen.

– Profesionais expertos nas unidades de competencia que se especifiquen.

b) Superar un curso de formación específica organizado e supervisado pola Administración educativa, tomando como referente os contidos establecidos no Real decreto 1224/2009, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas pola experiencia laboral.

17.2. As persoas habilitadas poderán actuar como persoal asesor ou avaliador nas comisións de avaliación, e deberán ser nomeadas en cada convocatoria.

17.3. As persoas designadas como persoal asesor non poderán participar como avaliadoras nunha mesma convocatoria de avaliación e acreditación, e viceversa.

#### Artigo 18. *Instrumentos de apoio*

18.1. O proceso de avaliación das competencias profesionais require da utilización dunha serie de instrumentos que garantan o seu desenvolvemento coa calidade e o rigor necesarios, como son:

– Un manual de procedemento, integrado por unha guía da persoa candidata, unha guía para o asesor ou a asesora, e unha guía do avaliador ou a avaliadora.



– Cuestionarios de autoavaliación, que constitúen un dos elementos prescritivos na fase de asesoramento. Van permitir traducir a competencia da persoa candidata a termos de realizacións e criterios de realización das unidades ou dos ámbitos de competencia que constitúen o referente neste proceso.

– Guía de evidencias, para cada unidade de competencia, onde se especifican as fontes e os métodos de obtención da evidencia, que vai constituír a directriz no contraste de competencias. Consideráranse fontes de evidencia o traballo actual da persoa candidata, as simulacións, os seus logros anteriores e as conversas profesionais. Deberanse concretar as técnicas de obtención de evidencias e os criterios de avaliación, en cada caso.

– Plan de avaliación, que deberán elaborar as comisións de avaliación e que permitirá realizar o plan de avaliación individualizado para cada persoa.

18.2. A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional contextualizará, de ser o caso, segundo as características e as necesidades propias da nosa comunidade autónoma, os documentos básicos elaborados pola Administración xeral do Estado en colaboración coas comunidades autónomas.

#### Artigo 19. *Seguimento do procedemento*

A avaliación final do procedemento correspóndelle ao Consello Galego de Formación Profesional ou, de ser o caso, á comisión técnica designada por el, sen prexuízo dos aspectos que sexan competencia exclusiva doutros órganos da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### Artigo 20. *Permisos individuais de formación*

As persoas que estean a traballar poderán utilizar os permisos individuais de formación para participar nas fases de asesoramento e avaliación deste procedemento, de acordo co que establece o Ministerio de Traballo e Inmigración, en desenvolvemento do artigo 12 do Real decreto 395/2007, polo que se regula o subsistema de formación profesional para o emprego.

#### Artigo 21. *Financiamento*

Esta convocatoria financiarase con cargo ás aplicacións orzamentarias da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.



**Artigo 22. Notificacións**

22.1. As notificacións daquelas resolucións e actos administrativos, que non sexan obxecto de publicación de acordo co establecido nesta orde, practicaranse só por medios electrónicos, nos termos previstos na norma reguladora do procedemento administrativo común.

22.2. As notificacións electrónicas realizaranse mediante o Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal dispoñible a través da sede electrónica da Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal>). Este sistema remitirá ás persoas interesadas avisos da posta á disposición das notificacións á conta de correo e/ou teléfono móbil que consten na solicitude. Estes avisos non terán, en ningún caso, efectos de notificación practicada e a súa falta non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

22.3. Neste caso as persoas interesadas deberán crear e manter o seu enderezo electrónico habilitado único a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal, para todos os procedementos administrativos tramitados pola Administración xeral e do sector público autonómico. En todo caso, a Administración xeral poderá, de oficio, crear o indicado enderezo, para os efectos de asegurar o cumprimento polas persoas interesadas da súa obriga de relacionarse por medios electrónicos.

22.4. As notificacións entenderanse practicadas no momento en que se produza o acceso ao seu contido, entendéndose rexeitada cando transcorresen dez días naturais desde a posta á disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

22.5. Se o envío da notificación electrónica non é posible por problemas técnicos, a Administración xeral e do sector público autonómico practicarán a notificación polos medios previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

**Artigo 23. Arquivamento e destrución das probas.**

Os centros integrados de formación profesional serán os encargados do arquivamento da documentación presentada e xerada durante o desenvolvemento deste procedemento durante un período de cinco anos desde a súa finalización.

**Disposición adicional. Información básica sobre protección de datos persoais**

Os datos persoais recadados neste procedemento serán tratados na súa condición de responsable pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional da Xun-



ta de Galicia coas finalidades de levar a cabo a tramitación administrativa que se derive da xestión deste procedemento e a actualización da información e contidos da carpeta cidadá.

O tratamento dos datos baséase no cumprimento dunha misión de interese público ou no exercicio de poderes públicos, conforme a normativa recollida na ficha do procedemento incluída na Guía de procedementos e servizos, no propio formulario anexo e nas referencias recollidas en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>. Con todo, determinados tratamentos poderán fundamentarse no consentimento das persoas interesadas, reflectíndose esta circunstancia no devandito formulario.

Os datos serán comunicados ás administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que os cidadáns poidan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.

Co fin de darlle a publicidade exixida ao procedemento, os datos identificativos das persoas interesadas serán publicados conforme o descrito na presente orde reguladora a través dos distintos medios de comunicación institucionais de que dispón a Xunta de Galicia como diarios oficiais, páxinas web ou taboleiros de anuncios.

As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercitar outros dereitos ou retirar o seu consentimento, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou presencialmente nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se explicita na información adicional recollida en <https://www.edu.xunta.gal/proteccion-datos-persoais>.

Disposición derradeira primeira. *Desenvolvemento normativo*

Autorízase a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para adoptar as medidas precisas para a execución desta orde.

Disposición derradeira segunda. *Entrada en vigor*

Esta orde entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 4 de decembro de 2018

Carmen Pomar Tojo  
Conselleira de Educación, Universidade e Formación Profesional





## ANEXO I

**Relación de unidades de competencia e prazas obxecto de acreditación, asociadas a cualificacións profesionais, certificados de profesionalidade, ciclos de grao medio e superior e familias profesionais.**

Familia profesional: Administración e xestión.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MADG01-Xestión administrativa.	ADG307_2-Actividades administrativas de recepción e relación coa clientela.	ADGG0208-Actividades administrativas na relación coa clientela.	UC0975_2	Recepcionar e procesar as comunicacións internas e externas.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	30
					27006528	CIFP As Mercedes	30
					32016765	CIFP Portovello	30
			UC0977_2	Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación co cliente.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	30
					27006528	CIFP As Mercedes	30
					32016765	CIFP Portovello	30
	ADG308_2-Actividades de xestión administrativa.	ADGD0308-Actividades de xestión administrativa.	UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	30
					27006528	CIFP As Mercedes	30
					32016765	CIFP Portovello	30
			UC0973_1	Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	30
					27006528	CIFP As Mercedes	30
					32016765	CIFP Portovello	30
UC0976_2	Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	30			
		27006528	CIFP As Mercedes	30			
		32016765	CIFP Portovello	30			





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0978_2	Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	30
					27006528	CIFP As Mercedes	30
					32016765	CIFP Portovello	30
			UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	30
					27006528	CIFP As Mercedes	30
					32016765	CIFP Portovello	30
			UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	30
					27006528	CIFP As Mercedes	30
					32016765	CIFP Portovello	30
			UC0981_2	Realizar rexistros contables.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	30
					27006528	CIFP As Mercedes	30
					32016765	CIFP Portovello	30
SADG01- Administración e finanzas.	ADG082_3-Xestión contable e de auditoría.	ADGD0108-Xestión contable e xestión administrativa para auditoría.	UC0231_3	Realizar a xestión contable e fiscal.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
	ADG084_3-Administración de recursos humanos.	ADGD0208-Xestión integrada de recursos humanos.	UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
			UC0237_3	Realizar a xestión e control administrativo de recursos humanos.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
			UC0238_3	Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0987_3	Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
	ADG157_3-Xestión financeira.	ADGN0108-Financiamento de empresas.	UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
			UC0498_3	Determinar as necesidades financeiras da empresa.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
			UC0499_3	Xestionar a información e contratación dos recursos financeiros.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
			UC0500_3	Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
	ADG310_3-Asistencia documental e de xestión en despachos e oficinas.	ADGG0308-Asistencia documental e de xestión en despachos e oficinas.	UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
			UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro.	20
			UC0982_3	Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
			UC0986_3	Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
			UC0987_3	Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
			UC0988_3	Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20



## Familia profesional: Agraria.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MAGA03-Xardinaría e floraría.	AGA168_2-Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes.	AGAO0208-Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes.	UC0525_2	Controlar as pragas, enfermidades, malas herbas e fisiopatías.	36007552	CIFP A Granxa	20
			UC0531_2	Instalar xardíns de interior, exterior e zonas verdes.	36007552	CIFP A Granxa	20
			UC0532_2	Manter e mellorar xardíns de interior, exterior e zonas verdes.	36007552	CIFP A Granxa	20
	AGA343_2-Aproveitamentos forestais.	AGAR0108-Aproveitamentos forestais.	UC1119_2	Realizar traballos en altura nas árbores.	36007552	CIFP A Granxa	20
	AGA457_2-Actividades de floraría.	AGAJ0110-Actividades de floraría.	UC1468_2	Coordinar e realizar as actividades propias de empresas de floraría.	36007552	CIFP A Granxa	20
			UC1469_2	Realizar composicións florais.	36007552	CIFP A Granxa	20
			UC1470_2	Realizar composicións con plantas.	36007552	CIFP A Granxa	20
			UC1471_2	Vender e informar sobre produtos e servizos de floraría.	36007552	CIFP A Granxa	20
	AGA460_2-Produción de sementes e plantas en viveiro.	AGAU0110-Produción de sementes e plantas en viveiro.	UC0526_2	Manexar tractores e montar instalacións agrarias, realizando o seu mantemento.	36007552	CIFP A Granxa	20
			UC1479_2	Realizar operacións de propagación de plantas en viveiro.	36007552	CIFP A Granxa	20
UC1480_2			Realizar operacións de cultivo de plantas e tepes en viveiro.	36007552	CIFP A Granxa	20	



## Familia profesional: Comercio e márketing.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MCOM01-Actividades comerciais.	COM085_2-Actividades de venda.	COMV0108-Actividades de venda.	UC0239_2	Realizar a venda de produtos e/ou servizos a través das diferentes canles de comercialización.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
					32016765	CIFP Portovello	20
			UC0240_2	Realizar as operacións auxiliares á venda.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
					32016765	CIFP Portovello	20
			UC0241_2	Executar as accións do servizo de atención ao cliente, consumidor e usuario.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
					32016765	CIFP Portovello	20
			UC1002_2	Comunicarse en inglés cun nivel de usuario independente, en actividades comerciais.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
					32016765	CIFP Portovello	20
	COM318_3-Organización e xestión de almacéns.	COML0309-Organización e xestión de almacéns.	UC1015_2	Xestionar e coordinar as operacións do almacén.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
					32016765	CIFP Portovello	20
	COM631_2-Actividades de xestión do pequeno comercio.	COMT0112-Actividades de xestión do pequeno comercio.	UC2104_2	Impulsar e xestionar un pequeno comercio de calidade.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
					32016765	CIFP Portovello	20
			UC2105_2	Organizar e animar o punto de venda dun pequeno comercio.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
					32016765	CIFP Portovello	20
			UC2106_2	Garantir a capacidade de resposta e abastecemento do pequeno comercio.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20
					32016765	CIFP Portovello	20
COM650_3-Xestión comercial inmobiliaria.	COMT0111-Xestión comercial inmobiliaria.	UC0811_2	Realizar a venda e difusión de produtos inmobiliarios a través de distintas canles de comercialización.	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	20	
				32016765	CIFP Portovello	20	





## Familia profesional: Edificación e obra civil.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MEOC01- Construción.	EOC052_2-Fábricas de albanelaría.	EOCB0108-Fábricas de albanelaría.	UC0141_2	Organizar traballos de albanelaría.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0142_1	Construír fábricas para revestir.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0143_2	Construír fábricas vistas.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0869_1	Elaborar pastas, morteiros, adhesivos e formigóns.	15024513	CIFP Someso	10
	EOC579_2-Armaduras pasivas para formigón.	EOCE0111-Armaduras pasivas para formigón.	UC1905_2	Realizar o armado manual e colocación en obra de armaduras.	15024513	CIFP Someso	10
	EOC580_2-Cubricións inclinadas.	EOCB0111-Cubricións inclinadas.	UC0869_1	Elaborar pastas, morteiros, adhesivos e formigóns.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0870_1	Construír faldóns para cubertas.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1360_2	Controlar a nivel básico riscos en construción.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1908_2	Montar estrutura metálica lixeira para cubertas.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1909_2	Construír tableiros e coberturas con chapa conformada, paneis e placas.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1910_2	Construír a cobertura con tella e lousa.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1911_2	Organizar traballos de cubertas e impermeabilizacións.	15024513	CIFP Someso	10
	EOC581_2-Encofrados.	EOCE0211-Encofrados.	UC1912_2	Pór en obra encofrados verticais.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1913_2	Pór en obra encofrados horizontais.	15024513	CIFP Someso	10
	EOC582_2-Impermeabilización mediante membranas formadas con láminas.	EOCJ0111-Impermeabilización mediante membranas formadas con láminas.	UC1917_2	Executar as capas e elementos do sistema de impermeabilización complementarios da membrana.	15024513	CIFP Someso	10





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC1918_2	Impermeabilizar con membranas bituminosas.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1919_2	Impermeabilizar con membranas sintéticas.	15024513	CIFP Someso	10
	EOC586_2-Pavimentos e albanelaría de urbanización.	EOCB0211-Pavimentos e albanelaría de urbanización.	UC0869_1	Elaborar pastas, morteiros, adhesivos e formigóns.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1321_1	Pavimentar con formigón impreso e empedrados.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1360_2	Controlar a nivel básico riscos en construción.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1929_2	Executar pavimentos de urbanización.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1930_2	Executar elementos complementarios de pavimentos de urbanización.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1931_2	Tender tubos de saneamento e construír rexistros e cámaras.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1932_2	Organizar traballos de albanelaría de urbanización.	15024513	CIFP Someso	10
	EOC589_2-Revestimentos con pastas e morteiros en construción.	EOCB0210-Revestimentos con pastas e morteiros en construción.	UC1938_2	Executar recrecidos planos para revestimento en construción.	15024513	CIFP Someso	10
	EOC590_2-Revestimentos con pezas rixidas por adherencia en construción.	EOCB0310-Revestimentos con pezas rixidas por adherencia en construción.	UC1942_2	Executar alicatados e chapados.	15024513	CIFP Someso	10
			UC1943_2	Executar sollados con pezas rixidas.	15024513	CIFP Someso	10
	IEX427_2-Colocación de pedra natural.	IEXD0409-Colocación de pedra natural.	UC1375_2	Colocar cachotaría, cantaría e perpiaño.	15024513	CIFP Someso	10



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MEOC02-Obras de interior, decoración e rehabilitación.	EOC583_2-Instalación de placa de xeso laminado e falsos teitos.	EOCJ0110-Instalación de placa de xeso laminado e falsos teitos.	UC1360_2	Controlar a nivel básico riscos en construción.	27020793	CIFP Porta da Auga.	10
			UC1903_1	Realizar operacións básicas en instalación de placa de xeso laminado.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1920_2	Instalar tabiques e trasdosados autoportantes de placa de xeso laminado.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1921_2	Instalar sistemas de falsos teitos.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1922_2	Tratar xuntas entre placas de xeso laminado.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1923_2	Organizar traballos de instalación de placa de xeso laminado e falsos teitos.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
	EOC584_2-Instalación de sistemas técnicos de pavimentos, empanelados e anteparos.	EOCJ0211-Instalación de sistemas técnicos de pavimentos, empanelados e anteparos.	UC0871_1	Sanear e regularizar soportes para revestimento en construción.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1902_1	Instalar pavimentos lixeiros con apoio continuo.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1924_2	Instalar pavimentos elevados rexistrables.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1925_2	Instalar biombos e empanelados técnicos desmontables.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
	EOC587_2-Pintura decorativa en construción.	EOCB0110-Pintura decorativa en construción.	UC0873_1	Aplicar imprimacións e pinturas protectoras en construción.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1360_2	Controlar a nivel básico riscos en construción.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1933_2	Realizar revestimentos murais en papel, fibra de vidro e vinílicos.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1934_2	Realizar acabados decorativos de pintura en construción.	27020793	CIFP Porta da Auga	10







Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
	EOC589_2-Revestimentos con pastas e morteiros en construción.	EOCB0210-Revestimentos con pastas e morteiros en construción.	UC1935_2	Organizar traballos de pintura en construción.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC0871_1	Sanear e regularizar soportes para revestimento en construción.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1360_2	Controlar a nivel básico riscos en construción.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1939_2	Revestir mediante morteiro monocapa, receba e lucido.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1940_2	Revestir mediante pastas e morteiros especiais de illamento, impermeabilización e reparación.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1941_2	Organizar traballos de revestimentos continuos conglomerados e rixidos modulares en construción.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
	EOC590_2-Revestimentos con pezas rixidas por adherencia en construción.	EOCB0310-Revestimentos con pezas rixidas por adherencia en construción.	UC1942_2	Executar azulexados e chapados.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
			UC1943_2	Executar sollados con pezas rixidas.	27020793	CIFP Porta da Auga	10
SEOC01-Proxectos de edificación.	EOC201_3-Representación de proxectos de edificación.	EOCO0108-Representación de proxectos de edificación.	UC0638_3	Realizar representacións de construción.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC0639_3	Realizar e supervisar desenvolvementos de proxectos de edificación.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC0640_3	Representar instalacións de edificios.	32015050	CIFP A Farixa	20
	EOC273_3-Control de proxectos e obras de construción.	EOCO0109-Control de proxectos e obras de construción.	UC0874_3	Realizar o seguimento da planificación en construción.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC0875_3	Procesar o control de custos en construción.	32015050	CIFP A Farixa	20





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0876_3	Xestionar sistemas de documentación de proxectos de construción.	32015050	CIFP A Farixa	20

## Familia profesional: Electricidade e electrónica.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MELE01-Instalacións eléctricas e automáticas.	ELE043_2-Montaxe e mantemento de infraestruturas de telecomunicacións en edificios.	ELES0108-Montaxe e mantemento de infraestruturas de telecomunicacións en edificios.	UC0120_2	Montar e manter instalacións de captación de sinais de radiodifusión sonora e TV en edificios ou conxuntos de edificacións (antenas e vía cable).	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15014556	CIFP Coroso	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
	ELE257_2-Montaxe e mantemento de instalacións eléctricas de baixa tensión.	ELEE0109-Montaxe e mantemento de instalacións eléctricas de baixa tensión.	UC0121_2	Montar e manter instalacións de acceso ao servizo de telefonía dispoñible ao público e instalacións de control de acceso (telefonía interior e videoportería).	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15014556	CIFP Coroso	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
			UC0820_2	Montar e manter instalacións eléctricas de baixa tensión en edificios destinados principalmente a vivendas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15014556	CIFP Coroso	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0821_2	Montar e manter instalacións eléctricas de baixa tensión en edificios comerciais, de oficinas e dunha ou varias industrias.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15014556	CIFP Coroso	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
			UC0822_2	Montar e manter instalacións de automatismos na contorna de vivendas e pequena industria.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15014556	CIFP Coroso	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
			UC0823_2	Montar e manter redes eléctricas aéreas de baixa tensión.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15014556	CIFP Coroso	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
			UC0824_2	Montar e manter redes eléctricas subterráneas de baixa tensión.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15014556	CIFP Coroso	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
UC0825_2	Montar e manter máquinas eléctricas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20			
		15014556	CIFP Coroso	20			





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
	ENA261_2-Montaxe e mantemento de instalacións solares fotovoltaicas.	ENAE0108-Montaxe e mantemento de instalacións solares fotovoltaicas.	UC0836_2	Montar instalacións solares fotovoltaicas.	15014556	CIFP Coroso	20
					UC0837_2	Manter instalacións solares fotovoltaicas.	15014556
MELE02-Instalacións de telecomunicacións.	ELE043_2-Montaxe e mantemento de infraestruturas de telecomunicacións en edificios.	ELES0108-Montaxe e mantemento de infraestruturas de telecomunicacións en edificios.	UC0120_2	Montar e manter instalacións de captación de sinais de radiodifusión sonora e TV en edificios ou conxuntos de edificacións (antenas e vía cable).	36014489	CIFP A Xunqueira	25
			UC0121_2	Montar e manter instalacións de acceso ao servizo de telefonía dispoñible ao público e instalacións de control de acceso (telefonía interior e videoportaría).	36014489	CIFP A Xunqueira	25
	ELE188_2-Montaxe e mantemento de instalacións de megafonía, sonorización de locais e circuíto pechado de televisión.	ELES0109-Montaxe e mantemento de instalacións de megafonía, sonorización de locais e circuíto pechado de televisión.	UC0597_2	Montar e manter instalacións de megafonía e sonorización de locais.	36014489	CIFP A Xunqueira	25
			UC0598_2	Montar e manter instalacións de circuíto pechado de televisión.	36014489	CIFP A Xunqueira	25
	ELE189_2-Montaxe e mantemento de sistemas de telefonía e infraestruturas de redes locais de datos.	ELES0209-Montaxe e mantemento de sistemas de telefonía e infraestruturas de redes locais de datos.	UC0599_2	Montar e manter sistemas de telefonía con centrais de baixa capacidade.	36014489	CIFP A Xunqueira	25
			UC0600_2	Montar e manter infraestruturas de redes locais de datos.	36014489	CIFP A Xunqueira	25





## Familia profesional: Enerxía e auga.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
SENA01-Eficiencia enerxética e enerxía solar térmica.	ENA358_3-Eficiencia enerxética de edificios.	ENAC0108-Eficiencia enerxética de edificios.	UC0842_3	Determinar a viabilidade de proxectos de instalacións solares.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1194_3	Avaliar a eficiencia enerxética das instalacións de edificios.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1195_3	Colaborar no proceso de certificación enerxética de edificios.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1196_3	Xestionar o uso eficiente da auga en edificación.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1197_3	Promover o uso eficiente da enerxía.	32015050	CIFP A Farixa	20

## Familia profesional: Fabricación mecánica.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MFME01-Mecanizado.	FME032_2-Mecanizado por arranque de labra.	FMEH0109-Mecanizado por arranque de labra.	UC0089_2	Determinar os procesos de mecanizado por arranque de labra.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
			UC0090_2	Preparar máquinas e sistemas para proceder ao mecanizado por arranque de labra.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
			UC0091_2	Mecanizar os produtos por arranque de labra.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
MFME02-Soldadura e caldeiraría.	FME035_2-Soldadura.	FMEC0110-Soldadura con eléctrodo revestido e TIG.	UC0099_2	Realizar soldaduras con arco eléctrico con eléctrodo revestido.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	25
					15024513	CIFP Someso	25



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0100_2	Realizar soldaduras con arco baixo gas protector con eléctrodo non consumible (TIG).	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	25
					15024513	CIFP Someso	25
		FMEC0210-Soldadura oxigás e soldadura MIG/MAG.	UC0098_2	Realizar soldaduras e proxeccións térmicas por oxigás.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	25
					15024513	CIFP Someso	25
		UC0101_2	Realizar soldaduras con arco baixo gas protector con eléctrodo consumible (MIG, MAG) e proxeccións térmicas con arco.	15006754	CIFP Ferrolterra	20	
				15015767	CIFP Politécnico de Santiago	25	
				15024513	CIFP Someso	25	
	FME350_2-Caldeiraría, carpintaría e montaxe de construcións metálicas.	UC1139_2	Trazar e cortar chapas e perfís.	15006754	CIFP Ferrolterra	20	
				15015767	CIFP Politécnico de Santiago	25	
				15024513	CIFP Someso	25	
		UC1140_2	Mecanizar e conformar chapas e perfís.	15006754	CIFP Ferrolterra	20	
				15015767	CIFP Politécnico de Santiago	25	
				15024513	CIFP Someso	25	
UC1141_2	Montar e instalar elementos e estruturas de construcións e carpintaría metálica.	15006754	CIFP Ferrolterra	20			
		15015767	CIFP Politécnico de Santiago	25			
		15024513	CIFP Someso	25			
FME351_2-Fabricación e montaxe de instalacións de tubaxe industrial.	FMEC0108-Fabricación e montaxe de instalacións de tubaxe industrial.	UC1142_2	Trazar e mecanizar tubaxes.	15006754	CIFP Ferrolterra	20	



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC1143_2	Conformar e armar tubaxes.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
			UC1144_2	Montar instalacións de tubaxe.	15006754	CIFP Ferrolterra	20

Familia profesional: Hostalaría e turismo.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MHOT01-Cociña e gastronomía.	HOT093_2-Cociña.	HOTR0408-Cociña.	UC0259_2	Definir ofertas gastronómicas sinxelas, realizar o aprovisionamento e controlar consumos.	15016000	CIFP Compostela	20
					15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC0260_2	Preelaborar e conservar toda clase de alimentos.	15016000	CIFP Compostela	20
					15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC0261_2	Preparar elaboracións básicas de múltiples aplicacións e pratos elementais.	15016000	CIFP Compostela	20
					15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC0262_2	Preparar e presentar os pratos máis significativos das cociñas rexionais de España e da cociña internacional.	15016000	CIFP Compostela	20
					15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas		
			UC0711_2	Actuar baixo normas de seguridade, hixiene e protección ambiental en hostalaría.	15016000	CIFP Compostela	20		
					15027897	CIFP Paseo das Pontes	20		
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20		
	HOT223_2-Repostaría.	HOTR0509-Repostaría.	UC0306_2	Realizar e/ou controlar as operacións de elaboración de masas, pastas e produtos básicos de múltiples aplicacións para pastelería-repostaría.	15016000	CIFP Compostela	20		
					15027897	CIFP Paseo das Pontes	20		
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20		
					UC0709_2	Definir ofertas sinxelas de repostaría, realizar o aprovisionamento interno e controlar consumos.	15016000	CIFP Compostela	20
					15027897	CIFP Paseo das Pontes	20		
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20		
	UC0710_2	Elaborar e presentar produtos feitos a base de masas e pastas, sobremesas de cocíña e xeados.	15016000	CIFP Compostela	20				
			15027897	CIFP Paseo das Pontes	20				
			36013448	CIFP Manuel Antonio	20				
INA107_2-Pastelería e confeitaría.	INAF0109-Pastelería e confeitaría.	UC0310_2	Aplicar a normativa de seguridade, hixiene e protección do ambiente na industria alimentaria.	15016000	CIFP Compostela	20			
				15027897	CIFP Paseo das Pontes	20			
				36013448	CIFP Manuel Antonio	20			
MHOT02-Servizos en restauración.	HOT093_2-Cocíña.	HOTR0408-Cocíña.	UC0259_2	Definir ofertas gastronómicas sinxelas, realizar o aprovisionamento e controlar consumos.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20		
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20		



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
	HOT327_2-Servizos de bar e cafetería.	HOTR0508-Servizos de bar e cafetería.	UC0711_2	Actuar baixo normas de seguridade, hixiene e protección ambiental en hostalaría.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC1046_2	Desenvolver os procesos de servizo de alimentos e bebidas en barra e mesa.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC1047_2	Asesorar sobre bebidas distintas a viños, preparalas e presentalas.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC1048_2	Servir viños e prestar información básica sobre eles.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC1049_2	Preparar e expor elaboracións sinxelas propias da oferta de bar-cafetería.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC1050_2	Xestionar o bar-cafetería.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC1051_2	Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario independente, nos servizos de restauración.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
	HOT328_2-Servizos de restaurante.	HOTR0608-Servizos de restaurante.	UC1052_2	Desenvolver os procesos de servizo de alimentos e bebidas en sala.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC1053_2	Elaborar e acabar pratos á vista do cliente.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC1054_2	Dispor todo tipo de servizos especiais en restauración.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
SHOT01-Xestión de aloxamentos turísticos.	HOT094_3-Recepción.	HOTA0308-Recepción en aloxamentos.	UC0263_3	Executar e controlar o desenvolvemento de accións comerciais e reservas.	36020064	CIFP Carlos Oroza	20
			UC0264_3	Realizar as actividades propias da recepción.	36020064	CIFP Carlos Oroza	20
			UC0265_3	Xestionar departamentos da área de aloxamento.	36020064	CIFP Carlos Oroza	20
			UC1057_2	Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario independente, nas actividades turísticas.	36020064	CIFP Carlos Oroza	20
	HOT333_3-Xestión de pisos e limpeza en aloxamentos.	HOTA0208-Xestión de pisos e limpeza en aloxamentos.	UC0265_3	Xestionar departamentos da área de aloxamento.	36020064	CIFP Carlos Oroza	20
			UC1067_3	Definir e organizar os procesos do departamento de pisos e prestar atención ao cliente.	36020064	CIFP Carlos Oroza	20
			UC1068_3	Supervisar os procesos do departamento de pisos.	36020064	CIFP Carlos Oroza	20





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
SHOT02-Axencias de viaxes e xestión de eventos.	HOT095_3-Venda de servizos e produtos turísticos.	HOTG0208-Venda de servizos e produtos turísticos.	UC0266_3	Vender servizos turísticos e viaxes.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC0267_2	Desenvolver a xestión económico-administrativa de axencias de viaxes.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC0268_3	Xestionar unidades de información e distribución turísticas.	32015050	CIFP A Farixa	10
			UC1057_2	Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario independente, nas actividades turísticas.	32015050	CIFP A Farixa	20
	HOT330_3-Creación e xestión de viaxes combinadas e eventos.	HOTG0108-Creación e xestión de viaxes combinadas e eventos.	UC0268_3	Xestionar unidades de información e distribución turísticas.	32015050	CIFP A Farixa	10
			UC1055_3	Elaborar e operar viaxes combinadas, excursións e traslados.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1056_3	Xestionar eventos.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1057_2	Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario independente, nas actividades turísticas.	32015050	CIFP A Farixa	20
	HOT336_3-Promoción turística local e información a visitantes.	HOTI0108-Promoción turística local e información a visitantes.	UC0268_3	Xestionar unidades de información e distribución turísticas.	32015050	CIFP A Farixa	10
			UC1057_2	Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario independente, nas actividades turísticas.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1074_3	Xestionar información turística.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1075_3	Crear, promocionar e xestionar servizos e produtos turísticos locais.	32015050	CIFP A Farixa	20



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
SHOT03-Guía, información e asistencia turística.	HOT335_3-Guía de turistas e visitantes.		UC1069_3	Interpretar o patrimonio e bens de interese cultural do ámbito de actuación a turistas e visitantes.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1070_3	Interpretar espazos naturais e outros bens de interese natural do ámbito de actuación a turistas e visitantes.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1071_3	Prestar servizos de acompañamento e asistencia a turistas e visitantes e deseñar itinerarios turísticos.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1072_3	Comunicarse en inglés, cun nivel de usuario competente, nos servizos turísticos de guía e animación.	32015050	CIFP A Farixa	20
			UC1073_3	Comunicarse nunha lingua estranxeira distinta do inglés, cun nivel de usuario competente, nos servizos turísticos de guía e animación.	32015050	CIFP A Farixa	20

## Familia profesional: Imaxe e son.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
SIMS01-Producción de audiovisuais e espectáculos.	IMS074_3-Asistencia á produción en televisión.	IMSV0208-Asistencia á produción en televisión.	UC0207_3	Organizar a produción de proxectos de televisión.	15027800	CIFP Imaxe e Son	25
			UC0208_3	Xestionar os recursos de produción en televisión.	15027800	CIFP Imaxe e Son	25
			UC0209_3	Controlar e verificar os procesos de traballo do produto televisivo.	15027800	CIFP Imaxe e Son	25



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
	IMS221_3-Asistencia á produción cinematográfica e de obras audiovisuais.	IMSV0108-Asistencia á produción cinematográfica e de obras audiovisuais.	UC0703_3	Organizar a produción de proxectos cinematográficos e de obras audiovisuais.	15027800	CIFP Imaxe e Son	25
			UC0704_3	Xestionar os recursos de produción de proxectos cinematográficos e de obras audiovisuais.	15027800	CIFP Imaxe e Son	25
	UC1405_3		Organizar e xestionar a preprodución de proxectos de espectáculos en vivo e eventos.	15027800	CIFP Imaxe e Son	25	
	UC1406_3		Xestionar a produción e a representación de espectáculos en vivo e eventos.	15027800	CIFP Imaxe e Son	25	
	UC1407_3		Avaliar os resultados de proxectos de espectáculos en vivo e eventos.	15027800	CIFP Imaxe e Son	25	
	IMS437_3-Asistencia á produción de espectáculos en vivo e eventos.						

## Familia profesional: Imaxe persoal.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MIMP01-Estética e beleza.	IMP120_2-Servizos estéticos de hixiene, depilación e maquillaxe.	IMPP0208-Servizos estéticos de hixiene, depilación e maquillaxe.	UC0065_2	Mellorar a harmonía do rostro con estilos de maquillaxe social.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0345_1	Eliminar por procedementos mecánicos e descoloración da peluxe.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0352_2	Asesorar e vender produtos e servizos para a imaxe persoal.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0354_2	Atender ao cliente do servizo estético de hixiene, depilación e maquillaxe en condicións de seguridade, saúde e hixiene.	15024513	CIFP Someso	10



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
	IMP121_2-Coidados estéticos de mans e pés.	IMPP0108-Coidados estéticos de mans e pés.	UC0355_2	Aplicar técnicas estéticas de hixiene e hidratación facial e corporal.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0356_2	Atender ao cliente do servizo estético de mans e pés en condicións de seguridade, hixiene e saúde.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0357_2	Aplicar técnicas estéticas para coidar e embelecer as uñas.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0358_2	Elaborar e aplicar uñas artificiais.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0359_2	Realizar tratamentos estéticos de mans e pés.	15024513	CIFP Someso	10
MIMP02-Perruquería e cosmética capilar.	IMP119_2-Peiteado.	IMPQ0208-Peiteado.	UC0058_1	Preparar os equipamentos e lavar e acondicionar o cabelo e coiro cabeludo.	15024513	CIFP Someso	15
			UC0347_2	Realizar a análise capilar, para deseñar protocolos de traballos técnicos e aplicar coidados capilares estéticos.	15024513	CIFP Someso	15
			UC0348_2	Realizar cambios de cor totais ou parciais no cabelo.	15024513	CIFP Someso	15
			UC0349_2	Modificar a forma do cabelo temporalmente, peitealo e/ou recollelo.	15024513	CIFP Someso	15
			UC0350_2	Realizar cambios de forma permanente no cabelo.	15024513	CIFP Someso	15
			UC0351_2	Cortar o cabelo e realizar o arranxo e rasuramento de barba e bigote.	15024513	CIFP Someso	15
			UC0352_2	Asesorar e vender produtos e servizos para a imaxe persoal.	15024513	CIFP Someso	15





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
	IMP120_2-Servizos estéticos de hixiene, depilación e maquillaxe.	IMPP0208-Servizos estéticos de hixiene, depilación e maquillaxe.	UC0065_2	Mellorar a harmonía do rostro con estilos de maquillaxe social.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0345_1	Eliminar por procedementos mecánicos e descoloración da peluxe.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0352_2	Asesorar e vender produtos e servizos para a imaxe persoal.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0354_2	Atender o cliente do servizo estético de hixiene, depilación e maquillaxe en condicións de seguridade, saúde e hixiene.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0355_2	Aplicar técnicas estéticas de hixiene e hidratación facial e corporal.	15024513	CIFP Someso	10
	IMP121_2-Coidados estéticos de mans e pés.	IMPP0108-Coidados estéticos de mans e pés.	UC0356_2	Atender o cliente do servizo estético de mans e pés en condicións de seguridade, hixiene e saúde.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0357_2	Aplicar técnicas estéticas para coidar e embelecer as uñas.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0358_2	Elaborar e aplicar uñas artificiais.	15024513	CIFP Someso	10
			UC0359_2	Realizar tratamentos estéticos de mans e pés.	15024513	CIFP Someso	10

## Familia profesional: Industrias alimentarias.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MINA01-Panadaría, repostería e confeitaría.	HOT223_2-Repостaría.	HOTR0509-Repостaría.	UC0306_2	Realizar e/ou controlar as operacións de elaboración de masas, pastas e produtos básicos de múltiples aplicacións para pastelería-repostería.	15016000	CIFP Compostela	15



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0709_2	Definir ofertas sinxelas de repostería, realizar o aprovisionamento interno e controlar consumos.	15016000	CIFP Compostela	15
			UC0710_2	Elaborar e presentar produtos feitos a base de masas e pastas, sobremesas de cociña e xeados.	15016000	CIFP Compostela	15
			UC0711_2	Actuar baixo normas de seguridade, hixiene e protección ambiental en hostalaría.	15016000	CIFP Compostela	15
	INA015_2-Panadaría e bolaría.	INAF0108-Panadaría e bolaría.	UC0034_2	Realizar e/ou dirixir as operacións de elaboración de masas de panadaría e bolaría.	15016000	CIFP Compostela	15
			UC0035_2	Confeccionar e/ou conducir as elaboracións complementarias, composición, decoración e envasamento dos produtos de panadaría e bolaría.	15016000	CIFP Compostela	15
			UC0036_2	Aplicar a normativa de seguridade, hixiene e protección do ambiente na industria panadeira.	15016000	CIFP Compostela	15
	INA107_2-Pastelaría e confeitaría.	INAF0109-Pastelaría e confeitaría.	UC0305_2	Controlar o aprovisionamento, o almacenamento e a expedición das materias primas e auxiliares e dos produtos terminados e preparar os equipamentos e os utensilios que se utilizan nos procesos de elaboración.	15016000	CIFP Compostela	15
			UC0307_2	Realizar e/ou controlar as operacións de elaboración de produtos de confeitaría, chocolataría, galletaría e outras elaboracións.	15016000	CIFP Compostela	15



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0308_2	Realizar o acabado e decoración dos produtos de pastelería e confeitaría.	15016000	CIFP Compostela	15
			UC0309_2	Realizar o envasamento e a presentación dos produtos de pastelería e confeitaría.	15016000	CIFP Compostela	15
			UC0310_2	Aplicar a normativa de seguridade, hixiene e protección do ambiente na industria alimentaria.	15016000	CIFP Compostela	15

Familia profesional: Informática e comunicacións.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MIFC01-Sistemas microinformáticos e redes.	IFC078_2-Sistemas microinformáticos.	IFCT0209-Sistemas microinformáticos.	UC0219_2	Instalar e configurar o software base en sistemas microinformáticos.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
			UC0220_2	Instalar, configurar e verificar os elementos da rede local segundo procedementos establecidos.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
			UC0221_2	Instalar, configurar e manter paquetes informáticos de propósito xeral e aplicacións específicas.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
			UC0222_2	Facilitar ao usuario a utilización de paquetes informáticos de propósito xeral e aplicacións específicas.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
	IFC298_2-Montaxe e reparación de sistemas microinformáticos.	IFCT0309-Montaxe e reparación de sistemas microinformáticos.	UC0219_2	Instalar e configurar o software base en sistemas microinformáticos.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
			UC0953_2	Montar equipos microinformáticos.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
			UC0954_2	Reparar e ampliar equipamento microinformático.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
	IFC299_2-Operación de redes departamentais.	IFCT0110-Operación de redes departamentais.	UC0220_2	Instalar, configurar e verificar os elementos da rede local segundo procedementos establecidos.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
			UC0955_2	Monitorizar os procesos de comunicacións da rede local.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
			UC0956_2	Realizar os procesos de conexión entre redes privadas e redes públicas.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
	IFC300_2-Operación de sistemas informáticos.	IFCT0210-Operación de sistemas informáticos.	UC0219_2	Instalar e configurar o software base en sistemas microinformáticos.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
			UC0957_2	Manter e regular o subsistema físico en sistemas informáticos.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
			UC0958_2	Executar procedementos de administración e mantemento no software base e de aplicación de cliente.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
			UC0959_2	Manter a seguridade dos subsistemas físicos e lóxicos en sistemas informáticos.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20



## Familia profesional: Instalación e mantemento.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas		
MIMA01-Instalacións frigoríficas e de climatización.	IMA040_2-Montaxe e mantemento de instalacións frigoríficas.	IMAR0108-Montaxe e mantemento de instalacións frigoríficas.	UC0114_2	Montar instalacións de refrixeración comercial e industrial.	15014556	CIFP Coroso	20		
					27006528	CIFP As Mercedes	20		
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20		
			UC0115_2	Manter instalacións de refrixeración comercial e industrial.	15014556	CIFP Coroso	20		
					27006528	CIFP As Mercedes	20		
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20		
	IMA369_2-Montaxe e mantemento de instalacións de climatización e ventilación-extracción.	IMAR0208-Montaxe e mantemento de instalacións de climatización e ventilación-extracción.	UC1158_2	Montar instalacións de climatización e ventilación-extracción.	15014556	CIFP Coroso	20		
					27006528	CIFP As Mercedes	20		
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20		
			UC1159_2	Manter instalacións de climatización e ventilación-extracción.	15014556	CIFP Coroso	20		
					27006528	CIFP As Mercedes	20		
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20		
MIMA02-Instalacións de produción de calor.	ENA190_2-Montaxe e mantemento de instalacións solares térmicas.	ENAE0208-Montaxe e mantemento de instalacións solares térmicas.	UC0602_2	Montar captadores, equipamentos e circuitos hidráulicos de instalacións solares térmicas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20		
					15014556	CIFP Coroso	20		
					27006528	CIFP As Mercedes	20		
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20		
					UC0605_2	Manter instalacións solares térmicas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
							15014556	CIFP Coroso	20
			27006528	CIFP As Mercedes			20		



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
	ENA472_2-Montaxe, posta en servizo, mantemento e inspección de instalacións receptoras e aparellos de gas.	ENAS0110-Montaxe, posta en servizo, mantemento e inspección de instalacións receptoras e aparellos de gas.	UC1522_2	Realizar instalacións receptoras comúns e individuais de gas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
15014556					CIFP Coroso	20	
27006528					CIFP As Mercedes	20	
36014568					CIFP Valentín Paz Andrade	20	
			UC1523_2	Realizar a posta en servizo, inspección e revisión periódica de instalacións receptoras de gas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
15014556					CIFP Coroso	20	
27006528					CIFP As Mercedes	20	
36014568					CIFP Valentín Paz Andrade	20	
			UC1524_2	Realizar a posta en marcha e adecuación de aparellos a gas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
15014556					CIFP Coroso	20	
27006528					CIFP As Mercedes	20	
36014568					CIFP Valentín Paz Andrade	20	
			UC1525_2	Manter e reparar instalacións receptoras e aparellos de gas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
15014556					CIFP Coroso	20	
27006528					CIFP As Mercedes	20	
36014568					CIFP Valentín Paz Andrade	20	
	UC1526_2	Previr riscos en instalacións receptoras e aparellos de gas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20		
15014556			CIFP Coroso	20			
27006528			CIFP As Mercedes	20			



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas		
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20		
	IMA368_2-Montaxe e mantemento de instalacións caloríficas.	IMAR0408-Montaxe e mantemento de instalacións caloríficas.	UC1156_2	Montar instalacións caloríficas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20		
15014556					CIFP Coroso	20			
27006528					CIFP As Mercedes	20			
36014568					CIFP Valentín Paz Andrade	20			
					UC1157_2	Manter instalacións caloríficas.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
							15014556	CIFP Coroso	20
							27006528	CIFP As Mercedes	20
			36014568	CIFP Valentín Paz Andrade			20		

Familia profesional: Madeira, moble e cortiza.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MMAM01-Carpintaría e moble.	MAM058_2-Mecanizado de madeira e derivados.	MAMR0308-Mecanización de madeira e derivados.	UC0160_2	Preparar máquinas e equipamentos de taller.	15024513	CIFP Someso	25
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	25
			UC0161_2	Preparar máquinas e equipamentos de taller industrializados.	15024513	CIFP Someso	25
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	25
			UC0162_1	Mecanizar madeira e derivados.	15024513	CIFP Someso	25
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	25





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
	MAM060_2-Acabamento de carpintaría e moble.	MAMR0208-Acabamento de carpintaría e moble.	UC0166_2	Preparar o soporte e pór a punto os produtos e equipamentos para a aplicación do acabado.	15024513	CIFP Someso	25
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	25
			UC0168_2	Realizar o tintado, acabados especiais e decorativos.	15024513	CIFP Someso	25
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	25
	MAM062_2-Montaxe de mobles e elementos de carpintaría.	MAMR0108-Montaxe de mobles e elementos de carpintaría.	UC0171_2	Controlar e organizar compoñentes e accesorios de carpintaría e moble.	15024513	CIFP Someso	25
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	25
			UC0172_2	Montar mobles e elementos de carpintaría.	15024513	CIFP Someso	25
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	25
MMAM02-Instalación e amoblamento.	MAM058_2-Mecanizado de madeira e derivados.	MAMR0308-Mecanización de madeira e derivados.	UC0160_2	Preparar máquinas e equipamentos de taller.	36014489	CIFP A Xunqueira	20
	MAM059_2-Instalación de mobles.	MAMR0408-Instalación de mobles.	UC0163_2	Planificar a instalación, provisión de materiais, máquinas e ferramentas.	36014489	CIFP A Xunqueira	20
			UC0164_2	Compor e fixar o mobiliario e realizar as instalacións complementarias.	36014489	CIFP A Xunqueira	20
			UC0165_2	Comprobar o funcionamento e realizar as operacións de axuste e acabado.	36014489	CIFP A Xunqueira	20
	MAM062_2-Montaxe de mobles e elementos de carpintaría.	MAMR0108-Montaxe de mobles e elementos de carpintaría.	UC0171_2	Controlar e organizar compoñentes e accesorios de carpintaría e moble.	36014489	CIFP A Xunqueira	20
			UC0173_1	Axustar e embalar produtos e elementos de carpintaría e moble.	36014489	CIFP A Xunqueira	20





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
	MAM277_2-Instalación de elementos de carpintería.	MAMS0108-Instalación de elementos de carpintería.	UC0883_2	Tomar datos e efectuar cálculos para a instalación de elementos de carpintería.	36014489	CIFP A Xunqueira	20
			UC0884_2	Efectuar instalacións de portas e fiestras de madeira.	36014489	CIFP A Xunqueira	20
			UC0885_2	Efectuar instalacións de revestimentos de madeira e similares.	36014489	CIFP A Xunqueira	20
			UC0886_2	Efectuar instalacións de estruturas de madeira.	36014489	CIFP A Xunqueira	20

## Familia profesional: Química.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas		
MQUI02-Operacións de laboratorio.	QUI110_2-Operacións en instalacións de enerxía e de servizos auxiliares.	QUIE0208-Operacións en instalacións de enerxía e de servizos auxiliares.	UC0321_2	Operar máquinas, equipamentos e instalacións de produción e distribución de enerxías e servizos auxiliares.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15		
			QUI475_2-Operacións de movementos e entrega de produtos na industria química.	QUIE0408-Operacións de movementos e entrega de produtos na industria química.	UC0048_2	Actuar baixo normas de correcta fabricación, seguridade e ambientais.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15
					UC1534_2	Preparar áreas e instalacións auxiliares de loxística na industria química.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15
					UC1535_2	Realizar as operacións de carga, descarga, almacenamento e envasamento de produtos químicos.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15
					UC1536_2	Realizar o control na recepción e expedición de produtos químicos.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15
SQUI01-Laboratorio de análise e de control de calidade.	QUI020_3-Ensaos microbiolóxicos e biotecnolóxicos.	QUIA0208-Ensaos microbiolóxicos e biotecnolóxicos.	UC0054_3	Realizar ensaios microbiolóxicos, informando dos resultados.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15		



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0055_3	Realizar ensaios biotecnolóxicos, informando dos resultados.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15
	QUI021_3-Ensaio físicos e fisicoquímicos.	QUIA0108-Ensaio físicos e fisicoquímicos.	UC0056_3	Realizar os ensaios físicos, avaliando e informando dos resultados.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15
			UC0057_3	Realizar os ensaios fisicoquímicos, avaliando e informando dos resultados.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15
	QUI117_3-Análise química.	QUIL0108-Análise química.	UC0052_3	Organizar e xestionar a actividade do laboratorio aplicando os procedementos e normas específicas.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15
			UC0053_3	Organizar o plan de mostraxe e realizar a toma de mostraxas.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15
			UC0341_3	Realizar análises por métodos químicos, avaliando e informando dos resultados.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15
			UC0342_3	Aplicar técnicas instrumentais para a análise química, avaliando e informando dos resultados.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	15

Familia profesional: Sanidade.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MSAN01-Emerxencias sanitarias.	SAN025_2-Transporte sanitario.	SANT0208-Transporte sanitario.	UC0069_1	Manter preventivamente o vehículo sanitario e controlar a súa dotación material.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	30
					36013448	CIFP Manuel Antonio	30
			UC0070_2	Prestar ao paciente soporte vital básico e apoio ao soporte vital avanzado.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	30



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas		
					36013448	CIFP Manuel Antonio	30		
					UC0071_2	Trasladar o paciente ao centro sanitario útil.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	30
							36013448	CIFP Manuel Antonio	30
					UC0072_2	Aplicar técnicas de apoio psicolóxico e social en situacións de crises.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	30
							36013448	CIFP Manuel Antonio	30
					SAN122_2-Atención sanitaria a múltiples vítimas e catástrofes.	SANT0108-Atención sanitaria a múltiples vítimas e catástrofes.	UC0360_2	Colaborar na organización e o desenvolvemento da loxística sanitaria en escenarios con múltiples vítimas e catástrofes, asegurando o abastecemento e a xestión de recursos e apoiando os labores de coordinación en situacións de crises.	32008902
			36013448	CIFP Manuel Antonio					30
			UC0361_2	Prestar atención sanitaria inicial a múltiples vítimas.			32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	30
							36013448	CIFP Manuel Antonio	30
			UC0362_2	Colaborar na preparación e na execución de plans de urxencias e de dispositivos de risco previsible.			32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	30
							36013448	CIFP Manuel Antonio	30
			MSAN02-Farmacia e parafarmacia.	SAN123_2-Farmacia.		UC0363_2	Controlar os produtos e materiais, a facturación e a documentación en establecementos e servizos de farmacia.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel
36013448	CIFP Manuel Antonio	20							



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0364_2	Asistir na dispensación de produtos farmacéuticos, informando os usuarios sobre a súa utilización, determinando parámetros somatométricos sinxelos, baixo a supervisión do facultativo.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC0365_2	Asistir na dispensación de produtos sanitarios e parafarmacéuticos, informando os usuarios sobre a súa utilización, baixo a supervisión do facultativo.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC0366_2	Asistir na elaboración de fórmulas maxistras, preparados oficinais, dietéticos e cosméticos, baixo a supervisión do facultativo.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC0367_2	Asistir na realización de análises clínicas elementais e normalizados, baixo a supervisión do facultativo.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20
			UC0368_2	Colaborar na promoción, protección da saúde, prevención de enfermidades e educación sanitaria, baixo a supervisión do facultativo.	32008902	CIFP A Carballeira-Marcos Valcárcel	20
					36013448	CIFP Manuel Antonio	20

## Familia profesional: Servizos socioculturais e á comunidade.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
SSSC01-Educación infantil.	SSC322_3-Educación infantil.		UC1027_3	Establecer e manter relacións fluídas coa comunidade educativa e coordinarse coas familias, co equipo educativo e con outros profesionais.	15016000	CIFP Compostela	20





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
			UC1028_3	Programar, organizar, realizar e avaliar procesos de intervención educativa de centro e de grupo de nenos e nenas de cero a tres anos.	15016000	CIFP Compostela	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
			UC1029_3	Desenvolver programas de adquisición e adestramento en hábitos de autonomía e saúde, e programas de intervención en situacións de risco.	15016000	CIFP Compostela	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
			UC1030_3	Promover e implementar situacións de xogo como eixo da actividade e do desenvolvemento infantil.	15016000	CIFP Compostela	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
			UC1031_3	Desenvolver os recursos expresivos e comunicativos do neno e a nena como medio de crecemento persoal e social.	15016000	CIFP Compostela	20
					27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20
					UC1032_3	Desenvolver accións para favorecer a exploración da contorna a través do contacto cos obxectos, e as relacións do neno ou nena cos seus iguais e coas persoas adultas.	15016000
				27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20	
		UC1033_3	Definir, secuenciar e avaliar aprendizaxes, interpretándoos no contexto do desenvolvemento infantil de cero a seis anos.	15016000	CIFP Compostela	20	
				27006516	CIFP Politécnico de Lugo	20	
SSSC02-Integración Social.	SSC090_3-Educación de habilidades de autonomía persoal e social.		UC0252_3	Programar, organizar e avaliar as intervencións de integración social.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0253_3	Desenvolver as intervencións dirixidas ao adestramento e á adquisición de habilidades de autonomía persoal e social.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC0254_3	Establecer, adaptar e aplicar sistemas alternativos de comunicación.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
	SSC321_3-Dinamización comunitaria.	SSCB0109-Dinamización comunitaria.	UC1022_3	Dinamizar a planificación, desenvolvemento e avaliación de intervencións e proxectos comunitarios e de participación cidadá que se desenvolvan entre os diferentes axentes que configuran unha comunidade ou unha zona territorial.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1024_3	Establecer estratexias de comunicación e difusión dos diferentes proxectos e actuacións comunitarias.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1026_3	Incorporar a perspectiva de xénero nos proxectos de intervención social.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
	SSC323_3-Inserción laboral de persoas con discapacidade.	SSCG0109-Inserción laboral de persoas con discapacidade.	UC1034_3	Xestionar a información sobre os recursos sociolaborais e formativos e colaborar na análise de postos de traballo para a inserción sociolaboral de persoas con discapacidade.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1035_3	Realizar as intervencións dirixidas ao adestramento para a adquisición e desenvolvemento de habilidades sociolaborais nas persoas con discapacidade.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1036_3	Apoiar no proceso de inserción sociolaboral de persoas con discapacidade.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15







Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC1037_3	Efectuar o seguimento da inserción sociolaboral coa empresa, o usuario e a súa contorna persoal.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
	SSC324_3-Mediación comunitaria.	SSCG0209-Mediación comunitaria.	UC1026_3	Incorporar a perspectiva de xénero nos proxectos de intervención social.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1038_3	Identificar e concretar as características e necesidades do contexto social da intervención.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1039_3	Previr conflitos entre distintas persoas, actores e colectivos sociais.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1040_3	Organizar e implementar o proceso de xestión de conflitos.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1041_3	Realizar a valoración, o seguimento e a difusión da mediación como unha vía de xestión de conflitos.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
	SSC444_3-Atención ao alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE) en centros educativos.	SSCE0112-Atención ao alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE) en centros educativos.	UC1427_3	Executar, en colaboración co tutor/a e/ou co equipo interdisciplinar do centro educativo, os programas educativos do alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE) na súa aula de referencia.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1428_3	Implementar os programas de autonomía e hixiene persoal no aseo do alumnado con necesidades educativas especiais (ACNEE), participando co equipo interdisciplinar do centro educativo.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
	SSC450_3-Promoción e intervención socioeducativa con persoas con discapacidade.	SSCE0111-Promoción e intervención socioeducativa con persoas con discapacidade.	UC1448_3	Detectar, xerar e utilizar recursos sociais e comunitarios para a realización de intervencións socioeducativas con persoas con discapacidade.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1449_3	Organizar e realizar o acompañamento de persoas con discapacidade na realización de actividades programadas.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1450_3	Organizar, desenvolver e avaliar procesos de inclusión de persoas con discapacidade en espazos de lecer e tempo libre.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1451_3	Organizar e desenvolver o adestramento en estratexias cognitivas básicas e alfabetización tecnolóxica para persoas con discapacidade, en colaboración con profesionais de nivel superior.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15
			UC1452_3	Actuar, orientar e apoiar as familias de persoas con discapacidade, en colaboración con profesionais de nivel superior.	15022607	CIFP Ánxel Casal-Monte Alto	15

## Familia profesional: Téxtil, confección e pel.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
BTCP01-Arranxos e reparación de artigos téxtiles e de pel.	TCP139_1-Reparación de calzado e marroquinaría.	TCPC0109-Reparación de calzado e marroquinaría.	UC0438_1	Realizar o aprovisionamento e atender o cliente para a reparación de calzado.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	50
			UC0440_1	Realizar a reparación do calzado.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	50
			UC0439_1	Realizar a reparación en artigos de marroquinaría.	15027897	CIFP Paseo das Pontes	50



## Familia profesional: Transporte e mantemento de vehículos.

Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
MTMV01-Carrozaría.	TMV044_2-Pintura de vehículos.	TMVL0509-Pintura de vehículos.	UC0122_2	Realizar a preparación, protección e igualación de superficie de vehículos.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15024513	CIFP Someso	20
					27006528	CIFP As Mercedes	20
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
			UC0123_2	Efectuar o embelecemento de superficies.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15024513	CIFP Someso	20
					27006528	CIFP As Mercedes	20
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
	TMV045_2-Mantemento de estruturas de carrozarías de vehículos.	TMVL0309-Mantemento de estruturas de carrozarías de vehículos.	UC0124_2	Substituír elementos fixos do vehículo total ou parcialmente.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15024513	CIFP Someso	20
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
					UC0125_2	Reparar a estrutura do vehículo.	15006754
			15024513	CIFP Someso			20
			36014568	CIFP Valentín Paz Andrade			20
			UC0126_2	Realizar o conformación de elementos metálicos e reformas de importancia.			15006754
					15024513	CIFP Someso	20
36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20					
TMV046_2-Mantemento de elementos non estruturais de carrozarías de vehículos.	TMVL0209-Mantemento de elementos non estruturais de carrozarías de vehículos.	UC0127_2			Substituír e/ou reparar elementos amovibles dun vehículo.	15006754	CIFP Ferrolterra





Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas			
					15024513	CIFP Someso	20			
					27006528	CIFP As Mercedes	20			
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20			
					15006754	CIFP Ferrolterra	20			
					15024513	CIFP Someso	20			
					27006528	CIFP As Mercedes	20			
			UC0128_2	Realizar a reparación de elementos metálicos e sintéticos.				36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
								15006754	CIFP Ferrolterra	20
								15024513	CIFP Someso	20
								27006528	CIFP As Mercedes	20
								36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
								15006754	CIFP Ferrolterra	20
UC0129_2	Substituír e/ou reparar elementos fixos non estruturais do vehículo total ou parcialmente.				15024513	CIFP Someso	20			
					27006528	CIFP As Mercedes	20			
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20			
					15006754	CIFP Ferrolterra	20			
					15024513	CIFP Someso	20			
					27006528	CIFP As Mercedes	20			
MTMV02- Electromecánica de vehículos automóbiles.	TMV047_2-Mantemento de sistemas de transmisión de forza e trens de rodaxe de vehículos automóbiles.	TMVG0309-Mantemento de sistemas de transmisión de forza e trens de rodaxe de vehículos automóbiles.	UC0130_2	Manter os sistemas hidráulicos e pneumáticos. Dirección e suspensión.	15006754	CIFP Ferrolterra	20			
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20			
					15024513	CIFP Someso	20			
					27006528	CIFP As Mercedes	20			
					36014489	CIFP A Xunqueira	20			
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20			
			UC0131_2	Manter os sistemas de transmisión e freos.				15006754	CIFP Ferrolterra	20
								15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
								15024513	CIFP Someso	20



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
					27006528	CIFP As Mercedes	20
					36014489	CIFP A Xunqueira	20
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
	TMV048_2-Mantemento do motor e os seus sistemas auxiliares.	TMVG0409-Mantemento do motor e os seus sistemas auxiliares.	UC0132_2	Manter o motor térmico.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					15024513	CIFP Someso	20
					27006528	CIFP As Mercedes	20
					36014489	CIFP A Xunqueira	20
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
			UC0133_2	Manter os sistemas auxiliares do motor térmico.	15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					15024513	CIFP Someso	20
					27006528	CIFP As Mercedes	20
					36014489	CIFP A Xunqueira	20
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
TMV197_2-Mantemento dos sistemas eléctricos e electrónicos de vehículos.	TMVG0209-Mantemento dos sistemas eléctricos e electrónicos de vehículos.	UC0626_2	Manter os sistemas de carga e arranque de vehículos.	15006754	CIFP Ferrolterra	20	
				15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20	
				15024513	CIFP Someso	20	
				27006528	CIFP As Mercedes	20	
				36014489	CIFP A Xunqueira	20	



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
			UC0627_2	Manter os circuitos eléctricos auxiliares de vehículos.	36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
					15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					15024513	CIFP Someso	20
					27006528	CIFP As Mercedes	20
					36014489	CIFP A Xunqueira	20
			UC0628_2	Manter os sistemas de seguridade e confortabilidade de vehículos.	36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
					15006754	CIFP Ferrolterra	20
					15015767	CIFP Politécnico de Santiago	20
					15024513	CIFP Someso	20
					27006528	CIFP As Mercedes	20
					36014489	CIFP A Xunqueira	20
					36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	20
					MTMV03- Electromecánica de maquinaria.	TMV266_2-Mantemento do motor e dos sistemas eléctrico, de seguridade e confortabilidade de maquinaria agrícola, de industrias extractivas e de edificación e obra civil.	TMVG0310-Mantemento do motor e dos sistemas eléctrico, de seguridade e confortabilidade de maquinaria agrícola, de industrias extractivas e de edificación e obra civil.
UC0853_2	Manter os sistemas eléctricos, de seguridade e confortabilidade, de maquinaria agrícola, de industrias extractivas e de edificación e obra civil.	27006528	CIFP As Mercedes	20			



Ciclo formativo	Cualificación profesional	Certificado de profesionalidade	Código UC	Unidade de competencia	Código sede	Centro/Sede	Prazas
STMV01-Automoción.	TMV049_3-Planificación e control da área de carrozaría.	TMVL0609-Planificación e control da área de carrozaría.	UC0134_3	Planificar os procesos de reparación de elementos amovibles e fixos non estruturais, controlando a súa execución.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	30
			UC0135_3	Planificar os procesos de reparación de estruturas de vehículos, controlando a súa execución.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	30
			UC0136_3	Planificar os procesos de protección, preparación e embelecemento de superficies, controlando a súa execución.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	30
	TMV050_3-Planificación e control da área de electromecánica.	TMVG0110-Planificación e control da área de electromecánica.	UC0137_3	Xestionar o mantemento de vehículos e a loxística asociada, atendendo a criterios de eficacia, seguridade e calidade.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	30
			UC0139_3	Planificar os procesos de reparación dos sistemas de transmisión de forza e trens de rodaxe, controlando a súa execución.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	30
			UC0138_3	Planificar os procesos de reparación dos sistemas eléctricos, electrónicos, de seguridade e confortabilidade, controlando a súa execución.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	30
			UC0140_3	Planificar os procesos de reparación dos motores térmicos e os seus sistemas auxiliares controlando a súa execución.	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	30





## ANEXO II

**Relación de centros onde se vai desenvolver o proceso de recoñecemento,  
avaliación e acreditación da competencia profesional**

Provincia	Código de sede	Sede	Enderezo	Teléfono
A Coruña	15006754	CIFP Ferrolterra	Avenida Ramón y Cajal, s/n, 15403 Ferrol	981 33 31 07
	15006778	CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro	Avenida Castelao, 64 (Caranza), 15406 Ferrol	881 93 01 45
	15014556	CIFP Coroso	Avenida da Coruña, 174C, 15960 Ribeira (Santa Uxía)	981 86 68 74
	15015767	CIFP Politécnico de Santiago	Rúa Rosalía de Castro, 133, 15706 Santiago de Compostela	881 86 76 01
	15016000	CIFP Compostela	Lamas de Abade, s/n, 15702 Santiago de Compostela	881 86 65 70
	15022607	CIFP Ánxel Casal – Monte Alto	Paseo Marítimo, 47, 15002 A Coruña	881 96 01 22
	15024513	CIFP Someso	Rúa Someso, 6, 15008 A Coruña	881 88 00 01
	15027897	CIFP Paseo das Pontes	Rúa San Pedro de Mezonzo, 4, 15004 A Coruña	881 96 10 30
	15027800	CIFP Imaxe e Son	Rúa Someso, 6, 15008 A Coruña	981 17 31 81
Lugo	27006516	CIFP Politécnico de Lugo	Rúa Armando Durán, 3, 27002 Lugo	982 22 03 28
	27020793	CIFP Porta da Auga	Avenida Luarca, 27700 Ribadeo (Santa María)	982 12 88 94
	27006528	CIFP As Mercedes	Avenida de Madrid, 75, 27002 Lugo	982 82 80 01
Ourense	32015050	CIFP A Farixa	Rúa Finca Farixa, s/n (Mariñamansa), 32005 Ourense	988 78 30 12
	32016765	CIFP Portovello	Rúa Luís Trabazos (As Lagoas), 1, 32004 Ourense	988 78 89 01
	32008902	CIFP A Carballeira – Marcos Valcárcel	Rúa A Carballeira, s/n, 32002 Ourense	988 78 84 70
Pontevedra	36007552	CIFP A Granxa	Rúa Areas, s/n (apartado 7), 36860 Ponteareas (San Miguel)	886 12 08 80
	36013448	CIFP Manuel Antonio	Avenida de Madrid, s/n (apartado 3138), 36214 Vigo	886 12 07 50
	36014489	CIFP A Xunqueira	Rúa Rafael Areses, s/n, 36155 Pontevedra	986 87 30 03
	36014568	CIFP Valentín Paz Andrade	Estrada Vella de Madrid, 160, 36214 Vigo	886 11 08 57
	36020064	CIFP Carlos Oroza	Avenida Montecelo, 16, 36161 Pontevedra	886 15 95 45





PROCEDEMENTO <b>INSCRIPCIÓN NO PROCESO DE AVALIACIÓN E ACREDITACIÓN DAS COMPETENCIAS PROFESIONAIS</b>	CÓDIGO DO PROCEDUREMTO <b>ED517B</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUDE</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------

<b>DATOS DA PERSOA SOLICITANTE</b>			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA	NÚMERO BLOQUE	ANDAR PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA	LUGAR		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<b>E, NA SÚA REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)			
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Notifíquese a:	<input type="radio"/> Persoa solicitante <input type="radio"/> Persoa ou entidade representante
Todas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal, <a href="https://notifica.xunta.gal">https://notifica.xunta.gal</a> .	
Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada.	
Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir:	
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>UNIDADES DE COMPETENCIA PARA AS QUE SOLICITA ACREDITACIÓN (anexo I da orde de convocatoria)</b>	
CÓDIGO	UNIDADE DE COMPETENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ONDE SOLICITA REALIZAR O PROCEDUREMTO</b>
<input type="text"/>

<b>TAXAS</b>
Solicita exención de taxas para as fases de asesoramento e avaliación:
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON
Motivo da exención:
<input type="text"/>




**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
 E FORMACIÓN PROFESIONAL

**ANEXO III**  
 (continuación)

**SOLICITUDE DE ADAPTACIÓN (PERSOAS CON DISCAPACIDADE)**

Solicita adaptación de tempo ou medios:

 SI  NON

 Especificar o tipo de adaptación 
**A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA**

- En relación cos requisitos de acceso ao procedemento que reúne as condicións persoais establecidas no artigo 11 do Real decreto 1224/2009, polo que se establece o procedemento e os requisitos para a avaliación e acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación (BOE do 25 de agosto):
  - Posuír nacionalidade española ou estar en posesión do certificado de rexistro de cidadanía comunitaria ou tarxeta de familiar de cidadán da Unión Europea, ou autorización de residencia ou de residencia e traballo en vigor en España.
  - Ter 20 anos ou facelos no ano en que se produza a convocatoria para unidades de competencia correspondentes a cualificacións de nivel II e/ou III, e 18 anos para cualificacións de nivel I.
  - Acreditar unha experiencia laboral efectiva de polo menos tres anos, cun mínimo de 2.000 horas traballadas, ou 300 horas de formación, nos últimos dez anos en ambos os casos, relacionada coas competencias profesionais que se pretenden acreditar para unidades de competencia de nivel II e III, e polo menos de dous anos, cun mínimo de 1.200 horas traballadas, ou 200 horas de formación, para cualificacións de nivel I.
- En relación coas incompatibilidades:
  - Non estar matriculado ou matriculada nun curso de formación profesional iniciada (ordinario ou modular) ou realizando formación profesional para o emprego, conducente á acreditación das unidades de competencia en que solicita a súa inscrición.
  - Non posuír ou estar en condicións de obter un título de formación profesional ou un certificado de profesionalidade que conteña as unidades de competencia que solicita, nin as súas equivalentes ou a acreditación parcial das unidades de competencia que solicita.
  - Non estar inscrito ou inscrita noutro procedemento de recoñecemento da experiencia profesional, ou en probas libres para a obtención do título de formación profesional, levado a cabo por calquera Administración ou organismo público, conducente á acreditación das mesmas unidades de competencia.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA**
**PARA TODOS OS SOLICITANTES**

- 
- Currículo con formato Europass.
- 
- 
- Copia dos certificados que acrediten a formación alegada, onde consten os contidos e as horas de formación e o organismo que a acredita.

**SOLICITANTES QUE REÚNAN OS REQUISITOS POLA VÍA DA EXPERIENCIA PROFESIONAL**
**Solicitantes que adquiren as competencias como traballadores e traballadoras asalariados.**

- 
- Certificado da Tesouraría Xeral da Seguridade Social, do Instituto Social da Mariña ou da mutualidade laboral en que se teña afiliación, onde consten a empresa, a categoría laboral (grupo de cotización) e o período de contratación (informe de vida laboral).
- 
- 
- Copia dos contratos de traballo.
- 
- 
- Certificado da empresa en que se adquirira a experiencia laboral, no cal se reflicta especificamente a duración dos períodos de prestación do contrato, a actividade desenvolvida e o intervalo de tempo en que se teña realizado a dita actividade, segundo modelo de anexo V.

**Solicitantes que adquiren as competencias como traballadores ou traballadoras autónomos ou por conta propia.**

- 
- Certificado da Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou do Instituto Social da Mariña dos períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente.
- 
- 
- Descrición da actividade desenvolvida e intervalo de tempo en que se realizou, adaptada ao modelo de anexo V.

**Solicitantes que adquiren as competencias como traballadores ou traballadoras voluntarios ou bolseiros.**

- 
- Certificación da organización onde consten as actividades e funcións realizadas e o número total de horas adaptado ao modelo do anexo V.

**SOLICITANTES QUE NON PODAN XUSTIFICAR A SÚA EXPERIENCIA ACOLLÉNDOSE AO ARTIGO 6.2**

- 
- Calquera outra documentación de carácter laboral e/ou formativo que sirva como proba potencial da competencia que se pretenda demostrar e permita contrastar os requisitos.

**SOLICITANTES QUE NON POSÚEN DNI OU NIE**

- 
- Permiso de traballo, no caso de persoas estranxeiras, só no caso de opoñerse expresamente a consulta de residencia ou de non presentar o documento acreditativo, segundo o previsto no artigo 8 punto 4 da norma.
- 
- 
- Certificado do rexistro de cidadán ou cidadá comunitario/a ou tarxeta familiar de cidadán da Unión Europea ou, se é o caso, copia do pasaporte, en vigor en España.

**SOLICITANTES CON DISCAPACIDADE**

- 
- Certificado acreditativo da discapacidade de non ter que ser emitido pola Xunta, no caso de solicitar algunha adaptación ou exención de taxas.

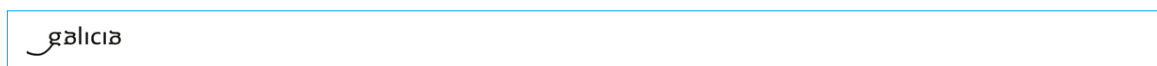


COMPROBACIÓN DE DATOS	
Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.	OPÓÑOME Á CONSULTA
DNI/NIE da persoa solicitante.	<input type="checkbox"/>
<b>MARQUE O CADRO CORRESPONDENTE PARA SINALAR AS CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SEXAN DE APLICACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/> Certificado de residencia en España.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Discapacidade recoñecida pola Xunta de Galicia.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Situación actual de desemprego.	<input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería ou entidade á cal se dirixe esta solicitude, escrito ou comunicación.
Finalidades do tratamento	A tramitación administrativa que derive da xestión deste formulario e a actualización da información e contidos da carpeta do cidadán.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa de interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a normativa recollida no formulario, na páxina <a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a> e na ficha do procedemento na Guía de procedementos e servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas poidan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	<a href="https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais">https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais</a>
<b>Actualización normativa:</b> no caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.	

LEXISLACIÓN APLICABLE
Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo (BOE do 25 de agosto), de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas pola experiencia laboral. Orde do 4 de decembro de 2018 pola que se convoca o proceso de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, na Comunidade Autónoma de Galicia, en determinadas unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE
Lugar e data
<input type="text"/> , <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>



Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa



**ANEXO IV****Cráterios de baremo de solicitudes cando existan máis persoas candidatas que prazas**

Terán prioridade as persoas que cumpran os requisitos de acceso pola vía da experiencia profesional. Para a súa selección aplicarase o baremo seguinte:

Por experiencia laboral	Ano	Mes
Por cada ano ou mes traballado en actividades directamente relacionadas coa competencia da unidade de competencia de que solicita o recoñecemento	12 puntos por ano	Un punto por mes

Cráterios para a selección das persoas que accedan pola vía de formación:

Por formación		
Por formación relacionada directamente coa unidade de competencia de que solicite a súa avaliación	10 horas	0,1 puntos

En caso de empate entre persoas estableceranse como cráterios de prioridade, en primeiro lugar, a formación alegada para o caso de cumprir requisitos pola experiencia laboral ou a experiencia profesional alegada no caso de cumprir requisitos pola formación. En segundo lugar a idade do candidato ou da candidata, primando a persoa de maior idade, e en terceiro lugar, o sexo, aplicando a discriminación positiva para as mulleres.

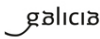
De persistir o empate en calquera dos casos, aplicarase o resultado do sorteo disposto no artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.





**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
 E FORMACIÓN PROFESIONAL

**ANEXO V**
**MODELO DE CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS NA EMPRESA**

DATOS DA EMPRESA					
RAZÓN SOCIAL					NIF
<input type="text"/>					<input type="text"/>
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA			NÚMERO	BLOQUE ANDAR PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA			LUGAR		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
ACTIVIDADE ECONÓMICA					
<input type="text"/>					
DATOS DA PERSOA QUE CERTIFICA					
NOME		PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CARGO, OCUPACIÓN OU CARGO NA EMPRESA					
<input type="text"/>					
DATOS DA PERSOA TRABALLADORA					
NOME		PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DOS SERVIZOS PRESTADOS					
DATA DE INICIO DO CONTRATO	DATA DE FINALIZACIÓN DO CONTRATO	VIXENTE	DÍAS COTIZADOS	CATEGORÍA PROFESIONAL/GRUPO DE COTIZACIÓN	CARGO, OCUPACIÓN OU POSTO NA EMPRESA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS POLA PERSOA TRABALLADORA NA EMPRESA					
Actividade 1		Datos do/s contrato/s relacionados (do dd/mm/aaaa ao dd/mm/aaaa)		Tempo de dedicación (porcentaxe sobre os días cotizados no contrato)	
<input type="checkbox"/> Breve descrición da actividade desenvolvida:		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Máquinas, equipamentos e ferramentas que se empregaron, e grao de destreza no seu manexo:		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Materiais utilizados para o traballo:		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Información manexada (planos, esquemas, información telemática, instrucións diarias, etc.):		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Resultados da actividade desenvolvida:		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NOTAS: Débese xuntar unha certificación acreditativa por cada empresa onde se desenvolve a actividade laboral. Débense cubrir tantas táboas como actividades diferentes se desenvolvesen na empresa.					
SIGNATURA DA PERSOA QUE CERTIFICA					
E para que conste e produza efectos onde proceda, por instancia da persoa interesada expido esta certificación					
Asdo.: (Selo da empresa e cargo)					
Lugar e data					
<input type="text"/>		, <input type="text"/>		de <input type="text"/>	
				de <input type="text"/>	
					

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa




**XUNTA DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>


**ANEXO VI**  
**Modelo de acta de avaliación**

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL	PROCEDIMENTO PARA O RECOÑECEMENTO, A AVALIACIÓN E A ACREDITACIÓN DA COMPETENCIA PROFESIONAL REALIZADO AO ABEIRO DA ORDE DO .....	DOCUMENTO ACTA

**DATOS DO CENTRO**

Centro onde se levou a cabo o procedemento Código

--	--

Localidade Concello

--	--

**Táboa de datos I**

Familia profesional:	Inscripción e admisión						Fase de asesoramento									Fase de avaliación					
	Inscritos/as por UC			Admitidos/as			Solicitudes formalizadas			Asesorados/as			Persoas con informe de asesoramento positivo			Solicitudes formalizadas			Persoas con avaliación positiva		
Ciclo:	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ
Unidades de competencia																					

**Táboa de datos II**

Unidade de competencia	Cualificación	Sexo		Idade								Situación laboral	Nivel educativo	Ocupación actual	
		H	M	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45	45-50	50-55	55-60				
Nome e apelidos															

Cualificación: competencia demostrada (D) ou non demostrada (ND).

Situación laboral: en activo (A) ou desempleado/a (D).

Nivel educativo: estudos primarios (P), secundarios (S) ou superiores (SU) .

A presente acta comprende \_\_\_\_\_ persoas, e acaba en .....

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/a presidente/a da comisión de avaliación Asinado: _____	Os/as vogais da comisión de avaliación Asinado: _____ Asinado: _____ Asinado: _____	O/a secretario/a da comisión de avaliación Asinado: _____
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



**ANEXO VII**  
**Modelo de acreditación de unidades de competencia**

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL	Acreditación de unidades de competencia
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

O/a director/ora xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa,  
El/la director/ora general de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa,

CERTIFICA: Que don/dona .....  
*Que don/doña* .....

nado/a o día .... de ..... de ..... en ....., provincia de ....., e con DNI .....  
*nacido/a el día .... de .... de ..... en ....., provincia de ....., y con DNI* .....

Demostrou a súa competencia profesional mediante avaliación realizada segundo o Real decreto 1224/2009, no marco do Sistema nacional de cualificacións e formación profesional, nas seguintes unidades de competencia:  
*Ha demostrado su competencia profesional mediante evaluación realizada según el Real decreto 1224/2009, en el marco del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, en las siguientes unidades de competencia:*

..... (DOG do .....).  
..... (DOG de .....).

Código	Denominación	Nivel

E para que conste e teña, de ser o caso, os efectos de acreditación parcial acumulable para a consecución de títulos e/ou certificados de profesionalidade, segundo o previsto no Real decreto 1224/2009, asínase en ....., o .... de ..... de .....  
*Y para que conste y surta, en su caso, los efectos de acreditación parcial acumulable para la consecución de títulos y/o certificados de profesionalidad, según lo previsto en el Real decreto 1224/2009, se firma en ....., a .... de ..... de .....*

Asdo.:  
Fdo.:

