

ACREDITA TU EXPERIENCIA LABORAL PEAC



CEOE
Castilla y León

CEOE Empresas de
CEPYME Salamanca


**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

¿Tienes experiencia profesional pero ningún certificado que lo acredite?

Ahora puedes obtener el reconocimiento oficial de tus competencias profesionales para mejorar tus oportunidades de empleo y condiciones laborales.

Pasos previos para solicitar la acreditación de competencias

NIVEL I

- Nacionalidad española, o permiso de residencia o trabajo
- 18 años cumplidos
- Experiencia laboral o formación no formal relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar:
- Experiencia laboral de 2 años, con un mínimo de 1.200 horas trabajadas, en los últimos 15 años
- Formación no formal: 200 horas, en los últimos 10 años

NIVEL II

- Nacionalidad española, o permiso de residencia o trabajo
- 20 años cumplidos
- Experiencia laboral o formación no formal relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar:
- Experiencia laboral de 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas, en los últimos 15 años
- Formación no formal: 300 horas, en los últimos 10 años

Acreditación de competencias

La acreditación de competencias es un proceso que permite reconocer unidades de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación. Está regulado en el Título VI (artículos 90 a 93) de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y en el Título VI (artículos 175 a 188) el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Este procedimiento tiene como referente el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, sin que se requiera convocatoria al respecto.

Las cualificaciones profesionales se ordenan en 26 familias profesionales y en distintos niveles de cualificación, teniendo en cuenta criterios de la Unión Europea.

Se puede conocer la relación de Cualificaciones Profesionales vigentes, por familia profesional y nivel en la web:

https://incual.educacion.gob.es/administracion_cualificaciones

Por otra parte, la junta de Castilla y León dispone de estas dos webs en la que puedes informarte:

<https://www.educa.jcyl.es/adultos/es/acreditacion-competencias-profesionales>

<https://empleo.jcyl.es/web/es/quiero-formarme/acreditacion-competencias-profesionales.html>

Pero... ¿qué es una cualificación profesional?

- La **cualificación profesional** se refiere a estándares de competencia adquiridos por formación y experiencia laboral.
- La **competencia** es el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.
- El **conjunto de competencias profesionales** permite ocupar puestos de trabajo relevantes y reconocidos en el mercado laboral.



Estructura general de una cualificación profesional

Cada cualificación se identifica mediante un código único, con un número único, al que se añade el acrónimo de la familia profesional a la que se asocia y su nivel [1, 2 ó 3].

Además de los datos identificativos está formada por las unidades de competencia y los módulos formativos asociados.

Esta estructura evalúa y acredita al trabajador en unidades de competencia, acumulables para obtener una cualificación completa a través de un Título de Formación Profesional o un Certificado de Profesionalidad.

¿Qué significan los niveles de cualificación?

Nivel 1

Actividades simples, dentro de procesos normalizados, siendo los conocimientos y capacidades prácticas a aplicar limitados.

Nivel 2

Actividades con capacidad de utilizar instrumentos y técnicas propias, trabajo de ejecución autónomo en el límite de dichas técnicas.

Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

Nivel 3

Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.



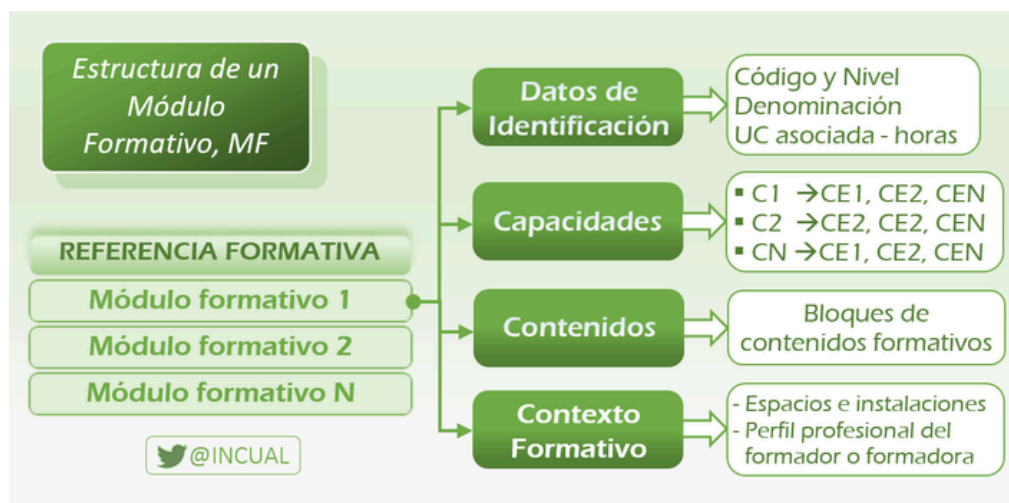
La unidad de competencia

Cada unidad de competencia se identifica por un formato con código, nivel, denominación y especificaciones.

La unidad de competencia se define por las acciones esperadas de una persona, observables por los resultados de sus actividades.

Cada Realización Profesional se evalúa mediante Criterios de Realización que expresan el nivel aceptable para satisfacer objetivos organizacionales, medir el desempeño y guiar la evaluación de competencias profesionales.

El conjunto de la competencia se describe en un contexto profesional, incluyendo medios de producción, productos, resultados del trabajo e información para enmarcar la realización profesional.



El módulo formativo

Las especificaciones y parámetros en los Módulos Formativos son orientadores para la normativa de Títulos de Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad.

Dónde y cómo inscribirse

DÓNDE INCRIBIRSE

En las convocatorias permanentes: cuando cumplamos los requisitos de acceso y nos interese.

En convocatorias específicas: según el calendario que establezca la convocatoria y que saldrá publicado en el BOCYL.

CÓMO INSCRIBIRSE

- Darse de alta en la aplicación informática: https://aplicaciones.educa.jcyl.es/AEDO/login/3250_7831
- Introducir los datos personales
- Seleccionar las UC que se quieren acreditar
- Subir la documentación requerida (vidal laboral, contratos de trabajo, certificados de formación no reglada, etc.)
- Presentar la solicitud (dos opciones); **ENVIAR**, directamente desde la aplicación con Cl@ve permanente o **IMPRIMIR**, en este caso habrá que presentar la solicitud en las oficinas del Centro Gestor, en una Oficina de Registro o en una Oficina de Correos (por procedimiento administrativo)



Información y orientación

<https://www.educa.jcyl.es/adultos/es>

<https://www.todofp.es/acreditacion-de-competencias.html>

<https://incual.educacion.gob.es/acreditacion>

Departamentos de orientación de los centros integrados de formación profesional y de los centros de educación de personas adultas.

Servicio de atención al ciudadano de la Junta de Castilla y León: Teléfono 012 (983 327850 si llamas desde fuera de Castilla y León). Para información específica puede contactar con los siguientes números: 610 584 930 / 610 584 927, o bien en el correo electrónico: peac.acredita.edu@jcyl.es



Pasos a seguir

1. Seleccionar las Unidades de Competencia en las que vas a solicitar acreditarte, para ello tienes que seleccionar dichas Unidades en función de tu experiencia y tu formación.
<https://www.todofp.es/acreditacion/ServletEligelt?opcion=1>



2. Presentación de solicitud de inscripción
 - Pago de tasa (**modelo 046**)
 - Cumplimiento del formulario de solicitud (via Web)
Deberás adjuntar la documentación que acredite tu experiencia laboral o formación
https://aplicaciones.educa.jcyl.es/AEDO/login/3250_7831
 - Presentación del formulario de solicitud:
 - a. **Presentación presencial**, deberás imprimir el formulario, adjuntar el impreso de pago de tasa y la documentación justificativa de tu experiencia laboral y/o formación
 - b. **Presentación telemática**, deberás disponer de un certificado electrónico.

Después de presentar la solicitud: Procedimiento

Una vez que el candidato se inscriba, se inicia propiamente el procedimiento, que se desarrolla en las tres fases siguientes:

- **Asesoramiento.** En esta fase un asesor/a acompañará y aconsejará al candidato para preparar la documentación necesaria.
- **Proceso de evaluación** para demostrar competencias profesionales solicitadas para acreditación. Uso de métodos adecuados según candidato y competencia a evaluar.
- **Acreditación y registro de la competencia profesional.** Si la evaluación es superada positivamente, la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Castilla y León expedirá una acreditación, con validez en todo el territorio nacional, de cada una de las Unidades de Competencia acreditadas y la registrará en una base de datos estatal denominada RECEX.

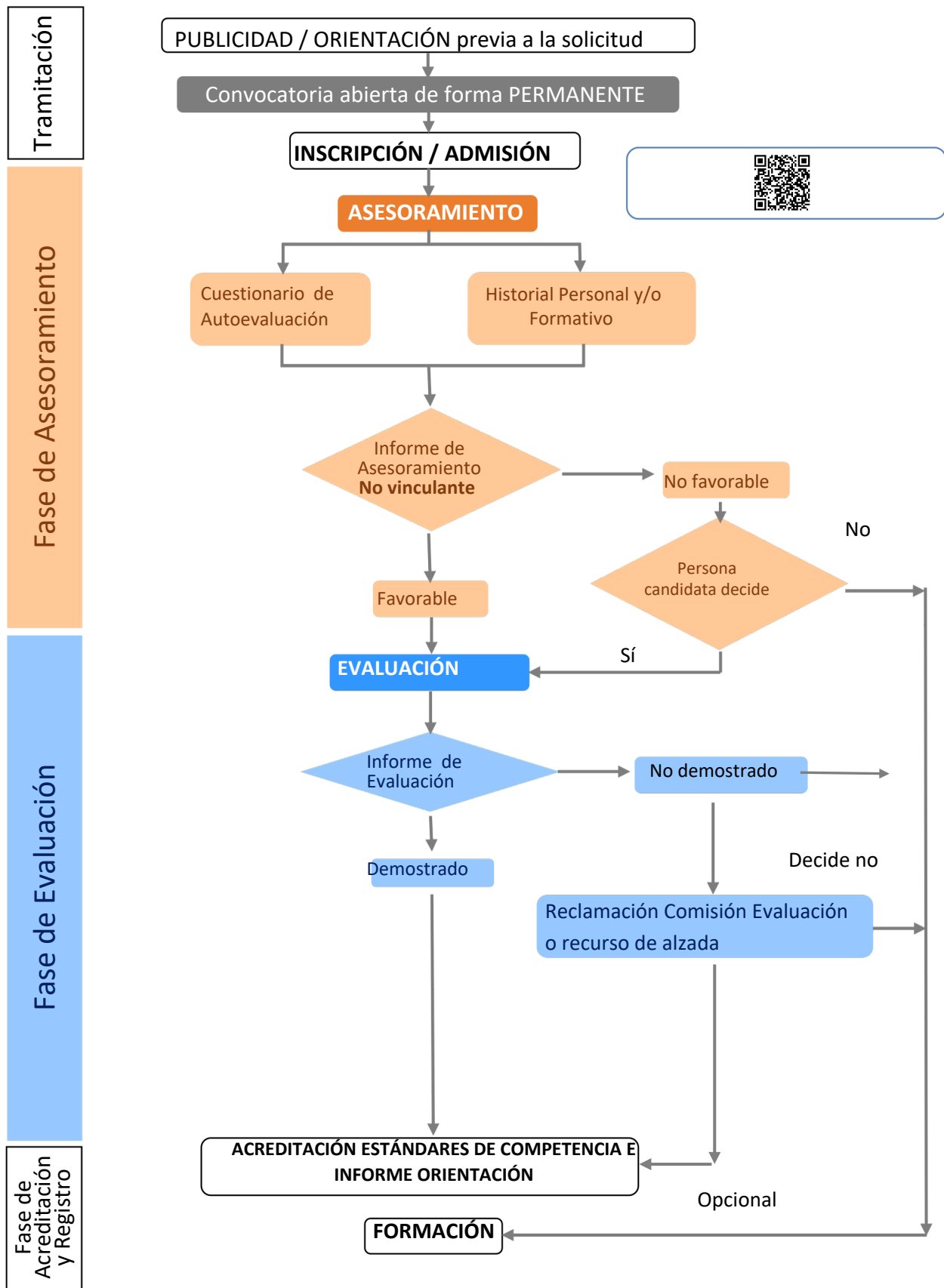
1.Fase: Asesoramiento

2.Fase: Evaluación

3.Fase: Acreditación y Registro

Procedimiento para el Reconocimiento de las Competencias Profesionales

Diagrama de flujo - Persona CANDIDATA



Ventajas de participar en el PEAC

- Favorece la conservación y mejora del empleo.
- En caso de estar desempleado, aumenta las posibilidades de un nuevo empleo, al mejorar su currículum.
- Facilita el que pueda progresar en los estudios profesionales e incluso la posibilidad de realizar estudios técnicos superiores.
- Reconoce la experiencia laboral y la formación adquirida por vías no formales.
- Permite conocer mejor cuáles son las competencias profesionales que se posee con relación a la cualificación y el puesto de trabajo.
- Facilita la obtención de una titulación oficial relacionada con la profesión desarrollada.
- Facilita la obtención de un carnet profesional para realizar una actividad regulada.



Ventajas del PEAC para la empresa

- Disponer de un equipo cualificado que aporta resultados positivos al negocio.
- Conocer mejor cuáles son las competencias profesionales que poseen los trabajadores en relación a la cualificación y el puesto de trabajo.
- Mejora el compromiso del trabajador con la empresa.
- Reduce la resistencia al cambio de los trabajadores.
- La cualificación oficial con las Administraciones Públicas u organismos extranjeros.
- Resumiendo, hace que la empresa sea más competitiva.



ANEXO I

Documento Anexo I

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE EUROPEO

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre [APELLIDOS, Nombre]
Dirección [Número, calle, código postal, localidad, país]
Teléfono
Fax
Correo electrónico

Nacionalidad

Fecha de nacimiento [Día, mes, año]

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de – a) [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.]
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Puesto o cargo ocupados
- Principales actividades y responsabilidades

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Fechas (de – a) [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]
- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
 - Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
 - Título de la cualificación obtenida
- (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

CAPACIDADES Y

APTITUDES PERSONALES

Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.

LENGUA MATERNA [Escribir la lengua materna.]

OTROS IDIOMAS

[Escribir idioma]

- Lectura [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]
- Escritura [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]
- Expresión oral [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES [Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS [Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS [Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES ARTÍSTICAS [Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

Música, escritura, diseño, etc.

OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES [Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

Que no se hayan nombrado anteriormente.

PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN

INFORMACIÓN ADICIONAL [Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.]

ANEXO II

DOCUMENTO Nº 2 Currículum laboral y formativo

INFORMACIÓN PERSONAL	
Apellidos y nombre	
DNI/NIE	

EXPERIENCIA LABORAL	
Periodo laboral nº 1 Fechas (de – a)	<i>Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.</i>
Nombre y dirección del empleador	
Tipo de empresa o sector	
Puesto o cargo ocupados	
Principales actividades y responsabilidades	
Periodo laboral nº 2 Fechas (de – a)	
Nombre y dirección del empleador	
Tipo de empresa o sector	
Puesto o cargo ocupados	
Principales actividades y responsabilidades	
Periodo laboral nº 3 Fechas (de – a)	
Nombre y dirección del empleador	
Tipo de empresa o sector	
Puesto o cargo ocupados	
Principales actividades y responsabilidades	

Si necesita aportar más información de experiencia laboral añada las filas necesarias.

Código IAPA: n.º 2896 Modelo: n.º 6233

FORMACIÓN NO FORMAL	
Curso nº 1 Fechas del curso (de – a)	<i>Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.</i>
Nombre de la organización que lo ha impartido	
Tipo de organización que lo ha impartido	
Contenido del curso	
Duración (número de horas)	
Curso nº 2 Fechas del curso (de – a)	
Nombre de la organización que lo ha impartido	
Tipo de organización que lo ha impartido	
Contenido del curso	
Duración (número de horas)	
Curso nº 3 Fechas del curso (de – a)	
Nombre de la organización que lo ha impartido	
Tipo de organización que lo ha impartido	
Contenido del curso	
Duración (número de horas)	

Si necesita aportar más información de formación no formal añada las filas necesarias.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa
Finalidad	Gestionar los procedimientos de reconocimiento de competencias profesionales de la Comunidad de Castilla y León
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Sede Electrónica (https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es) y en la web temática de Aprendizaje a lo Largo de la Vida del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (https://www.educa.jcyl.es/adultos)

ANEXO III

DOCUMENTO Nº 3

Modelo de certificación/declaración de actividades desarrolladas en la empresa/organización

(Para personas trabajadoras por cuenta ajena, autónomas, voluntarias, becarias y de órdenes o congregaciones religiosas)

DATOS DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

NOMBRE		NIF		
DOMICILIO		NUMERO	PISO	PUERTA
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA		
ACTIVIDAD ECONÓMICA				

DATOS DE LA PERSONA QUE CERTIFICA: *(no es necesario cumplimentar en caso de trabajadores autónomos)*

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DNI / NIE
CARGO O PUESTO EN LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN			

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA, AUTÓNOMA, VOLUNTARIA, BECARIA, DE ORDENES RELIGIOSAS:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DNI / NIE
CARGO, OCUPACIÓN O PUESTO EN LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN			

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

Breve descripción de las actividades desarrolladas	Tiempo de dedicación (Nº de días y horas de dedicación)	Fechas (De dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)
		De:
		A:
		De:
		A:
		De:
		A:
		De:
		A:
		De:
		A:
		De:
		A:
		De:
		A:

Código IAPA: n.º 2896 Modelo: n.º 6234

Breve descripción de las actividades desarrolladas	Tiempo de dedicación (Nº de días y horas de dedicación)	Fechas (De dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)
		De:
		A:
		De:
		A:
		De:
		A:
		De:
		A:
		De:
		A:
		De:
		A:
		De:
		A:

Código IAPA: n.º 2896 Modelo: n.º 6234

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa
Finalidad	Gestionar los procedimientos de reconocimiento de competencias profesionales de la Comunidad de Castilla y León
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la Sede Electrónica (https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es) y en la web temática de Aprendizaje a lo Largo de la Vida del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (https://www.educa.jcyl.es/adultos)

Y para que así conste y surta efectos donde proceda, expido esta certificación.

(Sello de la empresa/organización)

Fdo.:

Lugar y fecha

, de de

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o sugerencia para mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León: 983 327 850).

