Normas generales del Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se aprueban las normas de ejecución del procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales en el ámbito del Ministerio de Defensa.

La Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, determina en su artículo 47 que en el periodo de formación de los Militares de Tropa y Marinería se iniciará la preparación encaminada a que obtengan el título de técnico de formación profesional de grado medio, o el que corresponda en el caso de las especialidades de música, integrando de forma progresiva tanto enseñanzas teóricas como la experiencia durante el ejercicio de la profesión.

En esa línea, la Orden DEF/183/2022, de 7 de marzo, por la que se aprueba el Plan de Acción Individual para el Desarrollo Profesional (PAIDP) dirigido a los Militares Profesionales de Tropa y Marinería y a los Reservistas de Especial Disponibilidad procedentes de dicha escala, establece entre sus objetivos potenciar la acreditación de la experiencia profesional para la obtención de títulos reconocidos, tanto la adquirida por la experiencia profesional en el desarrollo de la profesión militar, como la obtenida mediante otra experiencia laboral o vías no formales de formación, así como establecer acciones en apoyo al desarrollo profesional de este personal, entre las cuales se encuentran las encaminadas a la preparación para el retorno al mundo laboral civil, una vez finalizado su periodo de servicio.

El Real Decreto 205/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa, atribuye a la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar las competencias en materia de acreditación de competencias y asigna, específicamente, a la Subdirección General de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de Personal Militar y Reservistas de Especial Disponibilidad, en el ámbito de dicha Dirección General, las funciones relativas al impulso y desarrollo de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias.

Por otra parte, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece un Sistema de Formación Profesional en el que toda la formación sea acreditable, acumulable y capitalizable. En su artículo 22.3 establece que aquella formación de carácter no formal asociada a estándares de competencias profesionales podrán ser objeto posterior de reconocimiento a través del procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

En su artículo 24.3.b insta a las administraciones competentes a planificar, promover y planificar itinerarios flexibles que permitan, a quienes no cuenten con una titulación correspondiente a la educación secundaria postobligatoria, continuar su formación y reincorporarse al sistema educativo y obtener una titulación de técnico de formación profesional, equivalente a la enseñanza secundaria postobligatoria, con reconocimiento y acreditación, incluso, de las competencias adquiridas durante la experiencia profesional.

Finalmente, en su Título VI determina que las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales podrán ser identificadas, evaluadas y acreditadas oficialmente por el procedimiento regulado en el mismo e insta

a las administraciones públicas a elaborar planes estratégicos para promover la acreditación de competencias profesionales a gran escala entre la población activa.

Establece así un sistema de acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales, que se integra en el Sistema de Formación Profesional, tanto para facilitar el acceso a itinerarios formativos que proporcionen una mayor cualificación y completen la formación conducente a la obtención de un Certificado o un Título de Formación Profesional como para el reconocimiento por parte del mercado laboral de la capacitación profesional de la persona. Finalidades que coinciden con las previstas en la normativa del Ministerio de Defensa antes citada.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, regula, entre otros aspectos el procedimiento que materializa ese sistema de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales, enunciado por la Ley Orgánica 3/2022. Las características de este procedimiento se alinea, en el ámbito del Ministerio de Defensa, con los mencionados objetivos del PAIDP de potenciar la acreditación de la experiencia profesional adquirida por los militares profesionales de tropa y marinería y reservistas de especial disponibilidad, para lo cual prevé abrir, en coordinación con el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, un procedimiento para la evaluación y acreditación de estándares de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en la oferta existente de Formación Profesional del Ministerio de Defensa.

Con dicha finalidad, el acuerdo interdepartamental suscrito el 6 de abril de 2026 entre el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Ministerio de Defensa, para la realización de actuaciones en el marco del Sistema de Formación Profesional destinadas a los militares de tropa y marinería que mantienen una relación de servicios de carácter temporal con las Fuerzas Armadas y los reservistas de especial disponibilidad procedentes de esa escala, habilita al Ministerio de Defensa para la realización de procedimientos de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales de formación, que mejoren la cualificación y complementen los perfiles profesionales para la reincorporación al mundo laboral civil de los militares profesionales de tropa y marinería con una relación de servicios de carácter temporal y de los reservistas de especial disponibilidad procedentes de esa escala.

Asimismo, establece que las competencias profesionales acreditables en ese procedimiento se adaptarán a las necesidades existentes que el Ministerio de Defensa determine como vinculadas al desarrollo profesional en el marco de sus competencias. En todo caso, la relación de estándares de competencia para los que se podrá iniciar el procedimiento se corresponderá con la oferta de formación profesional existente, de conformidad con el interés de las Fuerzas Armadas y la autorización del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Con la finalidad de regular el procedimiento de acreditación de competencias en el ámbito del Ministerio de Defensa, una vez habilitado éste por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, se aprueban las siguientes Normas de ejecución del procedimiento de acreditación de competencias en el ámbito del Ministerio de Defensa:

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE DEFENSA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN....4
2. OBJETO....5
3. ESTRUCTURA DE ACREDITA DEF....5
3.1. Generalidades....5
3.2. Componentes de la estructura....6
3.3. Cometidos....10
4. REGULACIÓN DE ACREDITA Def....18
4.1. Participantes....18
4.1.1. Requisitos....18
4.1.2. Prioridades....19
4.1.3. Criterios de selección....19
4.1.4. Posibles causas de baja de la persona aspirante en el procedimiento....19
4.2. Proceso....20
4.2.1. Generalidades....20
4.2.2. Fases permanentemente abiertas....21
4.2.2.1. Fase de información y orientación....21
4.2.2.2. Fase de solicitud....22
4.2.3. Convocatoria e instrucción del procedimiento....23
4.2.3.1. Convocatoria....23
4.2.3.2. Fase de selección e inscripción....24
4.2.3.3. Fase de asesoramiento....25
4.2.3.4. Fase de evaluación....26
4.2.3.5. Fase de acreditación y registro....27
5. EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN....27
6. ENTRADA EN VIGOR....28

1. INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales (en adelante, el procedimiento), son un conjunto de actuaciones dirigidas a reconocer, evaluar y acreditar las competencias profesionales adquiridas mediante la experiencia laboral y vías no formales o informales de formación, que permiten obtener una acreditación oficial de las mismas. Dicha acreditación se basa en el reconocimiento de estándares de competencia profesional.

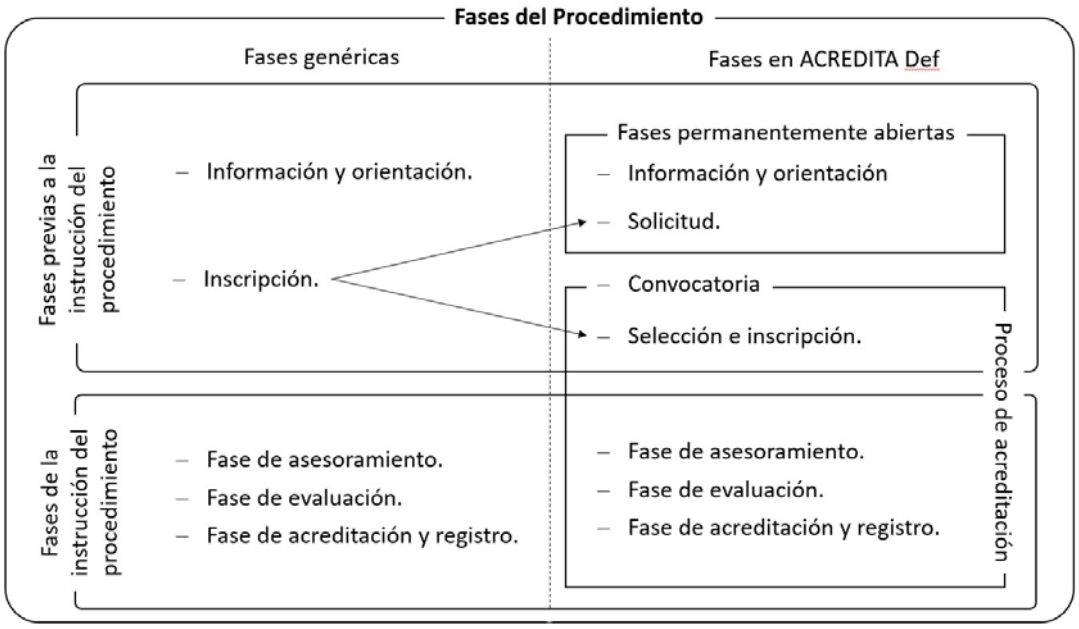
Las acreditaciones de estándares de competencia profesional permiten completar la formación conducente a la obtención de certificados profesionales y coadyuva a completar la necesaria para la obtención de otras titulaciones de la enseñanza de Formación Profesional (FP).

En el ámbito del Ministerio de Defensa (MDEF) la finalidad del procedimiento es la de ofrecer, al personal militar de tropa y marinería (MTM) con una relación de servicios de carácter temporal y al personal Reservista de Especial Disponibilidad (RED), una vía que les permita acreditar la experiencia profesional adquirida en las Fuerzas Armadas y la formación (no formal o informal) recibida en éstas en forma de estándares de competencia profesional del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, reconocidos en el mercado laboral y acumulables para la obtención de certificados profesionales y completar el itinerario para la consecución del título de Técnico de la FP.

El procedimiento, a efectos internos del MDEF, se denominará ACREDITA Def, y se realizará conforme a la oferta formativa de Formación Profesional que tiene autorizado el Ministerio de Defensa.

El MDEF planificará, dirigirá, gestionará, coordinará y ejecutará las acciones necesarias para su realización, en coordinación con el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFD), responsable último de la concesión de las acreditaciones. El MEFD pone a disposición del MDEF la plataforma “Acredita”, sistema de información propio de dicho ministerio, específicamente dedicado al procedimiento en sus ámbitos de competencia, dentro de los cuales se encuentra, a estos efectos, el MDEF. Esta plataforma permite que el procedimiento se lleve a cabo, fundamentalmente, de manera telemática.

El procedimiento de acreditación se articula en fases previas a la instrucción y fases de instrucción del procedimiento. Estará permanentemente abierto a través de un servicio de información y orientación al personal interesado, el cual podrá solicitar su participación en cualquier momento. El proceso conducente a la instrucción del procedimiento se pondrá en marcha con la publicación en el Boletín Oficial de Defensa (BOD) de su convocatoria.



2. OBJETO.

El objeto de las presentes normas es:

- Establecer la estructura que materializará el procedimiento en el seno del MDEF, y los elementos que la constituyen.
- Establecer las relaciones entre los elementos que componen dicha estructura y con los órganos del MEFD que intervienen.
- Definir los cometidos de cada uno de los intervinientes en el proceso.
- Particularizar al ámbito del MDEF, las normas que regulan el procedimiento y las condiciones para intervenir o participar en el mismo.

3. ESTRUCTURA DE ACREDITA DEF

3.1. Generalidades

El procedimiento será coordinado en el más alto nivel entre la Secretaría General de Formación Profesional del MEFD y la Subsecretaría de Defensa.

Dentro de la Secretaría General de Formación Profesional, será la Subdirección General de Promoción Dual y Relaciones con la Empresa (SDGPDRE), la responsable de gestionar el procedimiento en el ámbito del MEFD. Dentro de la Subsecretaría de Defensa, la Subdirección General de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de Personal Militar y Reservistas de Especial Disponibilidad (SDGRDP) de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar (DIGEREM), será la responsable de instruir el procedimiento en el ámbito del MDEF.

La coordinación entre ambos ministerios, en lo que respecta a la ejecución del presente procedimiento, tendrá lugar a través de la SDGPDRE y la SDGRDP.

Los Ejércitos y la Armada participan en la ejecución del ACREDITA Def en las fases y términos recogidos en las presentes normas.

3.2. Componentes de la estructura

Componen la estructura de ACREDITA Def los siguientes órganos y elementos:

- La Subsecretaría de Defensa
- La Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar (DIGEREM)
- La Subdirección General de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de Personal Militar y Reservistas de Especial Disponibilidad (SDGRDP)
- Los Ejércitos, Armada y resto de ámbitos orgánicos del MDEF.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa.
- Las Oficinas de Apoyo al Personal (OFAP)
- Los Suboficiales Mayores y Cabos Mayores
- Las sedes para la fase de evaluación del procedimiento
- El equipo de dirección y coordinación
- Los equipos de apoyo
- Las Comisiones de evaluación
- Las personas asesoras-evaluadoras
    - Personas asesoras
    - Personas evaluadoras

No forma parte de la estructura ACREDITA Def, pero es imprescindible para materializar el procedimiento, la Secretaría General de Formación Profesional del MEFD, con la cual el MDEF debe establecer la necesaria coordinación. A efectos de ejecución y gestión del procedimiento, esta coordinación se materializará entre la SDGPDRE del MEFD y la SDGRDP del MDEF.

a) Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Constituye el órgano competente para la resolución del procedimiento, ratificando, si procede, la propuesta del resultado de la evaluación realizada a través de la plataforma “Acredita”.

Será la responsable de la emisión de la certificación que acredite cada uno de los estándares de competencia en los que la persona candidata haya demostrado la competencia profesional requerida. Esta acreditación, se generará a través del sistema de gestión del registro propio del MEFD.

Cuando sea necesaria la formación de asesores y evaluadores, previa solicitud de la Subsecretaría de Defensa, podrá convocar un curso de formación específica, que los candidatos a ejercer esos roles en el procedimiento habrán de superar.

b) Subsecretaría del Ministerio de Defensa

Es el órgano competente para la propuesta de resolución del procedimiento a trasladar a la Secretaría General de Formación Profesional del MEFD.

Aprueba la normativa reguladora del procedimiento en el seno del MDEF común a todo el Departamento.

Propone a la Secretaría General de Formación Profesional el listado de personas a habilitar con el perfil de asesor y/o evaluador y la necesidad de cursos de formación específica para que el MDEF disponga de personal asesor y evaluador en los diferentes procedimientos que se convoquen.

c) Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar (DIGEREM)

Órgano director del procedimiento, el cual se ejecutará a través de la Subdirección General de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de Personal Militar y Reservistas de Especial Disponibilidad (SDGRDP)

d) Subdirección General de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de Personal Militar y Reservistas de Especial Disponibilidad (SDGRDP)

Es el órgano responsable de la instrucción del procedimiento en el ámbito del Ministerio de Defensa y, bajo la dirección de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, de garantizar un servicio permanente y abierto de información y orientación sobre el proceso de acreditación de competencias profesionales. También le corresponde elaborar, impulsar y coordinar los programas de comunicación relacionados con el procedimiento.

Asimismo es responsable , coordinar su gestión, supervisar su funcionamiento y asumir la gestión económica derivada de su ejecución.

e) *Ejércitos/ Armada/ resto de ámbitos orgánicos del MDEF*

Son los responsables de difundir el procedimiento en el ámbito de sus responsabilidades, de proporcionar personal que cumpla los requisitos para conformar los equipos de apoyo y el personal asesor y evaluador, y de habilitar las Unidades, Centros u Organismos (UCO) que corresponda, de sus respectivos ámbitos, como sedes donde se desarrolle el procedimiento.

Elaborarán las instrucciones que consideren para la realización de los cometidos asociados al procedimiento que sean de su responsabilidad.

f) Equipo de dirección y coordinación

Órgano de trabajo de la SDGRDP para el procedimiento.

Es el responsable de la planificación, dirección y coordinación de cada una de las convocatorias del proceso de acreditación, de la fase de inscripción y de las fases de la instrucción del procedimiento.

Se designará un equipo de dirección del procedimiento en la SDGRDP, sobre la base de su personal. Estará compuesto por cinco personas. Será el órgano de trabajo de la SDGRDP para la gestión del procedimiento.

g) Equipos de apoyo

Para la fase de inscripción y las fases de instrucción del procedimiento, se constituirá un equipo de apoyo por cada una de las titulaciones a la que correspondan los estándares de competencia profesional (ECP) cuyo proceso de acreditación se convoque.

Estará compuesto por un número variable de personas, en función de los estándares de competencia que se convoquen, de las acreditadas como asesores-evaluadores, a propuesta de los diferentes ámbitos previa solicitud por DIGEREM.

Actuarán en apoyo al equipo de dirección y coordinación y al personal asesor y evaluador coordinados por el primero.

Tendrá la responsabilidad de la gestión administrativa del procedimiento bajo la dependencia directa del equipo de dirección.

Si bien su trabajo será eminentemente telemático, se constituyen en la SDGRDP, bajo la dependencia del equipo de dirección y coordinación.

h) Personas asesoras-evaluadoras

Personal del MDEF habilitado por el MEFD para ejercer las funciones de asesoramiento y de evaluación. Con carácter general, para obtener esta habilitación son requisitos previos:

- Acreditar experiencia de ejercicio profesional en las familias profesionales en que se encuadran los estándares de competencia objeto de acreditación de, al menos, cuatro años.
- Superar un curso de formación específica de asesor-evaluador.

Una vez habilitados, podrían ejercer indistintamente las funciones de asesoramiento y de evaluación.

Para su participación en la instrucción del procedimiento de ACREDITA Def deberán ser expresamente designados con ocasión de la convocatoria del mismo en uno de estos roles:

- *Personas asesoras: s*on las responsables de llevar a cabo el asesoramiento al personal inscrito en el procedimiento que se le asigne, y de la elaboración del informe de asesoramiento.
- *Personas evaluadoras: s*on las responsables de llevar a cabo la evaluación del personal inscrito que se le asigne y de la elaboración de los informes de evaluación.

El designado no podrá asumir el asesoramiento y la evaluación de una misma persona aspirante. Sí podrá ejercer las misiones de asesor y evaluador para diferentes aspirantes en la misma convocatoria.

Las personas designadas podrán percibir las compensaciones económicas que reglamentariamente se establezcan en función de las disponibilidades presupuestarias.

Las compensaciones se regirán por lo dispuesto en la normativa reguladora sobre indemnizaciones por razón del servicio.

i) Comisión de evaluación

Es el órgano encargado de validar los informes elaborados por los evaluadores y resolver las reclamaciones que las personas candidatas a las acreditaciones podrán realizar contra el resultado de la fase de evaluación, caso de estar en desacuerdo.

Se constituirá una comisión de evaluación por cada una de las titulaciones a la que correspondan los estándares de competencia profesional cuyo proceso de acreditación se convoque.

La comisión estará compuesta por un presidente, un secretario y un vocal. Dicha comisión, estará formada por un profesor funcionario del MEFD, y dos militares habilitados como asesores y evaluadores. La presidencia de la comisión será la responsable de los trabajos, su trasparencia y objetividad, y será ostentada por un militar habilitado como asesor y evaluador.

Los y las componentes de comisiones de evaluación podrán percibir las compensaciones económicas que reglamentariamente se establezcan en función de las disponibilidades presupuestarias. Las compensaciones se regirán por lo dispuesto en la normativa reguladora sobre indemnizaciones por razón del servicio.

j) *Oficinas de Apoyo al Personal (OFAP)*

Constituyen el elemento sobre el que está basada la estructura de acompañamiento de la Estrategia Integral de Desarrollo Profesional (EIDP) del Ministerio de Defensa. Dicha estructura tiene como finalidad facilitar el desarrollo del Plan de Acción Individual para el Desarrollo Profesional (PAIDP), definido por Orden DEF/183/2022, de 7 de marzo, por la que se aprueba el Plan de Acción Individual para el Desarrollo Profesional dirigido a los militares profesionales de tropa y marinería y a los Reservistas de Especial Disponibilidad, dentro del cual se encuentra el procedimiento de acreditación de competencias profesionales.

Serán los órganos encargados de ejercer, en el marco de su objeto y misión general, definidos en la Orden Ministerial 216/2004, de 30 de diciembre, por la que se crean las Oficinas de Apoyo al Personal Militar de las Fuerzas Armadas y se aprueban las normas sobre su organización, estructura y cometidos, modificada por la Orden Ministerial 47/2021, de 21 de septiembre, lo previsto en lo cometidos que dichas órdenes ministeriales les asignan, así como los que les corresponden como elementos integrantes de la estructura de acompañamiento de la EIDP.

k) *Suboficiales Mayores y Cabos Mayores*

Constituyen, previa designación por su Jefe de UCO, parte del equipo de asesoramiento y orientación profesional de UCO, integrante de la estructura de acompañamiento de la EIDP.

Así mismo, en relación con los cometidos de las OFAP, son los coordinadores de las actividades de orientación profesional para MTM programadas en el marco del PAIDP,

dentro de las cuales se encuentran las relacionadas con el procedimiento de acreditación de competencias profesionales.

l) *Sedes para la fase de evaluación del procedimiento*

Todos los centros docentes militares (CDM) autorizados por el MEFD para impartir los ciclos formativos de FP en los que se enmarcan los estándares de competencia profesional a acreditar podrán realizar la fase de evaluación del procedimiento. También podrán ser designadas otras UCO del MDEF que cumplan con los requisitos exigibles.

La designación de las sedes se realizará en la convocatoria correspondiente.

En estas sedes se reunirán las comisiones de evaluación para atender a las reclamaciones que tengan lugar como consecuencia de los posibles desacuerdos de los interesados con los informes de evaluación emitidos por el personal evaluador.

m) Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa.

Desempeñarán, a través del personal que constituya los equipos de asesoramiento y orientación profesional previstos en la EIDP, respecto al personal que tengan adscrito y en particular para el personal RED, los cometidos asignados a las OFAP, Suboficiales Mayores y Cabos Mayores para ACREDITA Def.

3.3. Cometidos

a) Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

- Proporcionar al personal del MDEF el acceso y empleo de la Plataforma “Acredita”.
- Realizar las actuaciones pertinentes para el reconocimiento de personas a habilitar como responsables del asesoramiento y de la evaluación.
- Expedir la acreditación de cada uno de los estándares de competencia en los que la persona candidata haya demostrado la competencia profesional requerida.
- Registrar las acreditaciones que se obtengan en el Registro Estatal de Acreditaciones de Competencias Profesionales Adquiridas por Experiencia Laboral o Vías no Formales e Informales.
- Custodiar los expedientes de todo el proceso, en el que se recogerán todos los registros y resultados producidos a lo largo del mismo.
- Autorizar el nombramiento de los presidentes de las comisiones de evaluación.
- Designar al profesor funcionario del MEFD que debe participar en las comisiones de evaluación (según lo estipulado en el apartado 3.2.j)

b) Subsecretaría del Ministerio de Defensa

- Proponer a la Secretaría General de Formación Profesional las resoluciones de los procedimientos de acreditación de competencias (acción susceptible de ser sustituida por procesos implantados en la plataforma "Acredita").
- Proponer a la Secretaría General de Formación Profesional el listado de personas a habilitar como personas responsables del asesoramiento y de la evaluación.
- Crear el registro de personas habilitadas como personas responsables del asesoramiento y de la evaluación e informar de ello al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

c) Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar (DIGEREM)

- Designar al siguiente personal:
  - Personal que ejercerá los roles de personal asesor y de personal evaluador en cada convocatoria.
  - Componentes de los equipos de apoyo
  - Personal que formará parte de la comisión de evaluación.

  En los tres casos, de entre los acreditados como asesores-evaluadores, a propuesta de los ámbitos orgánicos a los que pertenezcan éstos y previa solicitud por DIGEREM.
- Designar las sedes para la realización de las distintas fases del procedimiento, a propuesta de los ámbitos orgánicos a los que pertenezcan éstas y previa solicitud por DIGEREM.
- Resolver los recursos presentados por los solicitantes para la participación en el proceso de acreditación que no han sido admitidos al mismo.

d) Subdirección General de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de Personal Militar y Reservistas de Especial Disponibilidad (SDGRDP)

- Dirigir la fase permanente de información y orientación del procedimiento a través de la estructura de acompañamiento de la Estrategia Integral de Desarrollo Profesional para personal militar del Ministerio de Defensa.
- Garantizar un servicio abierto y permanente de información y orientación sobre la naturaleza y las fases del procedimiento, el acceso al mismo, las acreditaciones oficiales que pueden obtener y los efectos de las mismas.
- Poner a disposición de los organismos de la estructura de acompañamiento, los instrumentos y recursos de apoyo que faciliten la realización de su labor en relación al procedimiento.
- Publicación de las resoluciones de:
  - Convocatoria de las fases de la instrucción del procedimiento del procedimiento.
  - Candidatos seleccionados para participar en el procedimiento.

- Convocatoria de cursos de asesor y evaluador, y nombramiento de alumnos y del personal que resulte apto tras su realización.

- Gestión de las designaciones que competan al DIGEREM.
- Preseleccionar las posibles sedes para la realización de las distintas fases del procedimiento, para su solicitud a los ámbitos orgánicos a los que pertenezcan.
- Designar el equipo de dirección y coordinación
- Preseleccionar, para su solicitud a los ámbitos orgánicos a los que pertenezcan, al siguiente personal:
  - Personal que ejercerá los roles de personal asesor y de personal evaluador en cada convocatoria.
  - Componentes de los equipos de apoyo
  - Personal que formará parte de la comisión de evaluación.
- Gestionar el listado de personas a habilitar como personas asesoras y evaluadoras.
- Mantener el registro de personas asesoras y evaluadoras.
- Coordinar los cursos de formación específica para la habilitación de personas asesoras y evaluadoras.
- Poner a disposición de la SDGRDP los instrumentos y recursos de apoyo que faciliten la realización de su labor en relación al procedimiento, entre los que se encuentran las guías de procedimiento, las guías de los asesores, las guías de los evaluadores, las guías de la persona candidata, los cuestionarios de autoevaluación y las normas particulares de procedimiento que se elaboren.
- Resolver los recursos de alzada que se produzcan como consecuencia de las resoluciones que emitan las comisiones de evaluación.
- Coordinar la gestión de los gastos ocasionados con motivo de los desplazamientos y acciones de evaluación en las sedes.
- Disponer las acciones relativas a las compensaciones económicas del personal implicado.
- Remitir a la SDGPDRE la propuesta final de estándares de competencia profesional acreditadas por los candidatos.

e) Ejércitos/ Armada y resto de ámbitos orgánicos.

- Realizar las labores de información y orientación a través de las OFAP y de los Suboficiales Mayores y Cabos Mayores de sus UCO.
- Constituir los equipos de asesoramiento y orientación profesional de UCO previstos en la EIDP
- Proporcionar personal que cumpla con los requisitos para:
  - Ejercer los roles de personal asesor y de personal evaluador en cada convocatoria.

- Componentes de los equipos de apoyo
- Personal que formará parte de la comisión de evaluación.

– Habilitar las sedes donde se desarrolle el procedimiento.

f) Equipo de dirección y coordinación

– Ejercer como órgano de trabajo de la SDGRDP para el procedimiento.

– Recabar lecciones aprendidas y elaboración de los correspondientes informes.

– Elaboración de las estadísticas.

– Ejercer como punto de contacto e información para equipos de apoyo, comisiones de evaluación, asesores y evaluadores, y para participantes en el procedimiento.

– Recabar del MEFD cuanta documentación complementaria sea necesaria para el desarrollo del procedimiento.

– Comunicar, al personal inscrito en el proceso de acreditación tras la convocatoria del mismo, su baja en el proceso como consecuencia de alguno de los supuestos recogidos en el presente documento, una vez recibida esta información de los equipos de apoyo.

– Tramitar al SDGRDP para su firma, la propuesta de asignación del asesor y del evaluador por candidato.

– Cuantos otros sean necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento.

– Elaborar los listados finales con la propuesta de personal y estándares de competencia profesional que se propone acreditar (acción susceptible de ser sustituida por procesos implantados en la plataforma “Acredita”).

g) Equipo de apoyo

En general, aquellos cometidos y acciones que determine el equipo de dirección y coordinación. Entre ellos:

- En la fase de selección e inscripción:
  - Verificar que la solicitud de acreditación presentada por cada persona candidata cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria. En su caso, comunicará a la persona interesada la necesidad de subsanación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - Proponer al equipo de dirección y coordinación el personal que se debe inscribir de entre los que han solicitado participar en el procedimiento, de acuerdo a las prioridades que establezca cada convocatoria.
  - Notificar a las personas solicitantes, si se procede o no a su admisión en el procedimiento de acreditación.
  - Comunicar a cada inscrito la asignación de las personas que le corresponde como asesor y como evaluador.

- Otros respecto a los candidatos a la acreditación:
  - Coordinar la recopilación y revisión de la documentación necesaria para que el solicitante pueda realizar la acreditación.
  - Resolver las dudas que le surjan al solicitante en el procedimiento.
  - Tramitar al equipo de dirección y coordinación el personal inscrito en el proceso de acreditación tras la convocatoria del mismo, que debe causar baja en el proceso como consecuencia de alguno de los supuestos recogidos en el presente documento.
- Respecto a los asesores y evaluadores:
  - Remitir al personal designado como asesor y evaluador la documentación complementaria que necesite para el ejercicio de sus funciones.
  - Realizar, y tramitar al equipo de dirección y coordinación, la propuesta de asignación del asesor y del evaluador por candidato.
  - Recabar todos los informes de evaluación para la preparación de la propuesta de acreditación al MEFD (acción susceptible de ser sustituida por procesos implantados en la plataforma “Acredita”).
- Respecto a la propuesta final de estándares de competencia profesional a acreditar (acciones susceptibles de ser sustituidas por procesos implantados en la plataforma “Acredita”):
  - Elaborar el listado con la propuesta final de estándares de competencia profesional acreditadas por los interesados.
  - Comunicar dicho listado al equipo de dirección y coordinación.

h) Personas asesoras

- Asesorar a la persona candidata en la preparación y puesta a punto de su proceso de evaluación
- Asesorar a la persona candidata, si es preciso, en la confección del historial profesional y formativo presentado y en la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación.
- Evaluar la suficiencia, autenticidad, actualidad y pertinencia de la información y pruebas presentadas por la persona candidata.
- Asegurarse que la documentación respalde adecuadamente las competencias profesionales declaradas.
- Realizar entrevistas con la persona candidata para profundizar en su experiencia laboral y competencias profesionales.
- Informar al equipo de apoyo que tenga asignado del personal candidato que no asista a las sesiones de asesoramiento a las que haya sido citado.
- Elaborar el informe de asesoramiento. Informe orientativo y no vinculante sobre la conveniencia o no de que el aspirante pase a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas y, en

su caso, sobre la formación necesaria para completar el estándar de competencia que pretenda sea evaluado.

- Notificar el informe de asesoramiento al interesado. En el caso de que el informe sea desfavorable, indicará a la persona candidata la formación complementaria que debe realizar.
- Documentar todo el proceso de asesoramiento.
- Incorporar toda la documentación del proceso a la plataforma “Acredita”.
- Colaborar con la persona designada como evaluadora y, en su caso, con la comisión de evaluación que corresponda, cuando así les sea requerido.

Las personas asesoras contarán con la siguiente documentación de apoyo para el desarrollo de su labor:

- Guías de procedimiento
- Guías de los asesores
- Guías de la persona candidata
- Cuestionarios de autoevaluación
- Normas particulares de procedimiento que se elaboren.
- Información adicional que pueden encontrar en: https://todofp.es/acreditacion-de-competencias/acreditacion-de-competencias-profesionales/espacio-orientadores-asesores-evaluadores.html

i) Personas evaluadoras

- Revisar detenidamente la documentación presentada por la persona candidata. Esto incluye el informe del asesor/a, las evidencias indirectas aportadas, la documentación personal y el historial profesional y formativo.
- Contrastar si las evidencias disponibles respaldan de manera sólida las competencias profesionales declaradas.
- Realizar, en su caso, las actividades complementarias que considere, utilizando diferentes métodos e instrumentos que pueden incluir simulaciones de actividades profesionales, pruebas profesionales, entrevistas estructuradas, etc., ya sea de manera telemática o presencial, dirigidas a obtener nuevas evidencias de competencias.
- Registrar sus actuaciones en los documentos normalizados.
- Resolver y notificar las incidencias que puedan producirse en caso de no poder finalizar la fase de evaluación.
- Elaborar el informe de evaluación, que incluye todas las acciones que ha seguido: revisión documentación, pruebas de evaluación que haya realizado al candidato, etc.

- Informar a la persona candidata de los resultados de la evaluación, así como sobre las oportunidades para completar su formación y cómo obtener una titulación del Sistema de Formación Profesional.
- Documentar el proceso de evaluación en la parte que le corresponda para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.
- Incorporar toda la documentación del proceso a la plataforma “Acredita”.
- Remitir al equipo de apoyo el informe de evaluación.
- Colaborar con la comisión de evaluación que corresponda.

Las personas evaluadoras contarán con la siguiente documentación de apoyo para el desarrollo de su labor:

- Guías de procedimiento
- Guías de los evaluadores
- Guías de la persona candidata
- Cuestionarios de autoevaluación
- Normas particulares de procedimiento que se elaboren.
- Información adicional que pueden encontrar en:

  https://todofp.es/acreditacion-de-competencias/acreditacion-de-competencias-profesionales/espacio-orientadores-asesores-evaluadores.html

j) Comisión de evaluación.

- Revisar los informes de evaluación de las personas evaluadoras y resolver las reclamaciones que las personas candidatas a las acreditaciones podrán realizar contra el resultado de la fase de evaluación, caso de estar en desacuerdo. Para ello, podrá:
  - Exigir al candidato cuantas evidencias complementarias consideren necesarias, de forma presencial en la sede del procedimiento que corresponda o a través de medios telemáticos, del tipo entrevista, observación en el puesto de trabajo, simulaciones, o cualquier otra forma práctica, al objeto de comprobar si la persona candidata demuestra la competencia profesional con los indicadores de calidad requerida.
- Recoger los resultados en un acta de evaluación que se unirá al resto del expediente del interesado
- Comunicar al interesado la resolución final.
- Documentar el proceso de evaluación, en la parte que le corresponda, para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.
- Remitir al equipo de apoyo el acta de evaluación e incorporarla a la plataforma “Acredita”.

k) *Oficinas de Apoyo al Personal (OFAP)*

- Informar a los interesados sobre el procedimiento de acreditación de competencias, incluyendo los requisitos, plazos y documentación necesaria.
- Informar oportunamente de la publicación de las convocatorias, así como de plazos y condiciones que establezcan.
- Orientar al personal sobre cómo sus competencias y habilidades adquiridas durante el servicio pueden ser reconocidas en forma de estándares de competencia profesional.
- Facilitar el acceso a la normativa y a los recursos disponibles para la acreditación de competencias.
- Asistir en la preparación de la documentación requerida para el proceso de acreditación.
- Acompañar a los inscritos en la elaboración de la documentación inicial.

l) *Suboficiales Mayores y Cabos Mayores*

- Promover la importancia de participar en los procedimientos de acreditación de competencias que se convoquen como una herramienta relevante para el desarrollo profesional continuo y, si es el caso, la transición a la vida civil.
- Coordinar las actividades de las OFAP en relación con ACREDITA Def.
- Como integrantes de los equipos de asesoramiento y orientación profesional de las UCO, desarrollar las actividades de asesoramiento y orientación profesional para el personal militar de sus respectivas unidades, entre las que se encontrarán las de:
    - Facilitar información detallada sobre el proceso de acreditación de competencias profesionales, incluyendo los estándares y criterios aplicables, asegurando que el personal comprenda los pasos a seguir.
    - Orientar al personal en la identificación de las competencias adquiridas durante su servicio que son susceptibles de ser acreditadas.
    - Orientar al personal sobre cómo documentar y validar las competencias adquiridas durante su carrera militar para su reconocimiento en el ámbito civil.

m) *Sedes para la evaluación del procedimiento*

- Disponer de los medios materiales necesarios para, si es preciso, realizar las pruebas de evaluación que se determinen por las comisiones de evaluación.
- Acoger las reuniones presenciales de las comisiones de evaluación.

n) Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa.

- Constituir los equipos de asesoramiento y orientación profesional previstos en la EIDP y ejercer sus cometidos.

- Así mismo, a efectos de ACREDITA Def y para el personal que tengan adscrito y personal RED, realizarán los mismos cometidos que las OFAP.

4. REGULACIÓN DE ACREDITA Def

4.1. Participantes

4.1.1. Requisitos

1. El personal militar de tropa y marinería (MTM) con una relación de servicios de carácter temporal y reservista de especial disponibilidad (RED) que desee participar en el procedimiento deberán cumplir los siguientes requisitos:

   a) Tener veinte años cumplidos.

   b) Tener experiencia laboral, formación relacionada, y/o haber desarrollado labores de voluntariado con las competencias profesionales que se quieren acreditar:

      - En el caso de experiencia laboral: justificar, al menos tres años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos quince años transcurridos antes de la presentación de la solicitud. Para los estándares de competencia de nivel 1, se requerirán dos años de experiencia laboral con un mínimo de 1.000 horas trabajadas en total.

      - En el caso de formación: justificar, al menos 300 horas, en los últimos diez años transcurridos antes de la presentación de la solicitud. Para los estándares de competencia de nivel 1, se requerirán al menos 200 horas. En los casos en los que los módulos profesionales asociados al estándar o estándares de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos.

      - En el caso del voluntariado: justificar al menos tres años, con un mínimo de 2.000 horas dedicadas total, en los últimos quince años transcurridos antes de la presentación de la solicitud. Para los estándares de competencia de nivel 1, se requerirán dos años de experiencia laboral con un mínimo de 1.000 horas trabajadas en total.

      - En los casos en que los estándares de competencia profesional que se vayan a valorar, según la convocatoria, cuenten por su naturaleza con requisitos adicionales, poseer documento justificativo de cumplir con dichos requisitos.

2. No podrán participar en el procedimiento las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

   - Estar en posesión de un título de formación profesional, de un certificado de profesionalidad o de una acreditación parcial acumulable que contenga la unidad o estándares de competencia profesional en las que solicita la participación.

   - Haber solicitado la acreditación de la misma unidad o estándares de competencia profesional en alguna Comunidad Autónoma, salvo que la persona demuestre que ha sido inadmitida, excluida o ha presentado

renuncia expresa a participar en dicho procedimiento.

- Presentar solicitudes manifiestamente repetitivas o que tengan un carácter abusivo o no justificado con la finalidad de estas normas.

Serán excluidas del procedimiento las personas que se encuentren en alguna de las situaciones indicadas, a partir del momento en que se tenga conocimiento de las circunstancias señaladas.

4.1.2. Prioridades

Se establecen los siguientes grupos ordenados por prioridad para el acceso a las plazas que se convoquen en el ámbito del MDEF:

a) Primer grupo: MTM con una relación de carácter temporal de edad igual o superior a 35 años el día de publicación de la convocatoria en el BOD, y que no esté en posesión de un título de técnico o técnico superior, o de un título universitario.

b) Segundo grupo: personal RED que no esté en posesión de un título de técnico o técnico superior, o de un título universitario.

c) Tercer grupo: MTM con una relación de carácter temporal de edad inferior a 35 años el día de publicación de esta convocatoria en el BOD, que no esté en posesión de un título de técnico o técnico superior, o de un título universitario.

d) Cuarto grupo: resto de personal MTM con una relación de carácter temporal.

e) Quinto grupo: resto de personal RED.

4.1.3. Criterios de selección

En caso de existir, dentro de un mismo grupo de prioridad, mayor número de candidatos que plazas disponibles, serán seleccionados de mayor a menor empleo y, dentro de cada empleo, de mayor a menor edad.

4.1.4. Posibles causas de baja de la persona aspirante en el procedimiento

Para que una persona sea considerada aspirante a participar en el proceso habrá tenido que registrar su solicitud en la plataforma “Acredita”.

Cualesquiera de las siguientes causas serán motivo de baja de la persona aspirante en el procedimiento:

- No cumplir con los requisitos que determine la convocatoria.
- No presentar la documentación requerida.
- No cumplir los plazos que se determinen.
- Retirada voluntaria del candidato.
- Inexactitudes o falsedades en la información proporcionada.
- No asistir a las sesiones de asesoramiento a las que haya sido citada.
- No manifestar su voluntad de mantenerse en el proceso como consecuencia de un informe de asesoramiento desfavorable.

- No asistir a las actuaciones de evaluación a las que haya sido citada.

- Obtener un dictamen de «no demostrado» del estándar de competencia que se pretende acreditar, una vez comunicado a la personal candidata y resuelta la reclamación ante la comisión de evaluación, si la hubiere.

4.2. Proceso

4.2.1. Generalidades

Para la acreditación de competencias profesionales a través de ACREDITA Def se realizará una comprobación de la adquisición efectiva, y con el requerido nivel de calidad, de las competencias profesionales que se convoquen, evaluadas en relación al estándar mínimo establecido para dicha competencia en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales (o la unidad de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales en tanto no se apruebe aquél).

La unidad de reconocimiento de competencias profesionales en este procedimiento es el estándar de competencia profesional descrito en los términos del citado catálogo.

Además de la acreditación de las competencias que resulten comprobadas, el resultado del proceso facilitará una propuesta de itinerario formativo que complete la formación conducente a la obtención de un certificado profesional o de un título de Técnico de la FP.

El MEFD dispone de la plataforma “Acredita” para la realización del procedimiento en aquellos ámbitos que son competencia directa de dicho ministerio, entre los que se encuentra el MDEF.

La plataforma permite la gestión de solicitudes, en las que se pueden incorporar datos básicos, estudios, situación laboral, estándares de competencia profesional a acreditar y documentación justificativa, la consulta de las mismas, la gestión de asesoramiento y evaluación (incluidos la designación de los mismos y la elaboración de informes), las designaciones de las comisiones de evaluación, toda la capacidad de mensajería (enviar, recibir, remisión de documentación…), la organización de calendarios y citas, etc. Será la base sobre la que se realice todo el procedimiento en el ámbito del MDEF.

ACREDITA Def se articula en fases previas a la instrucción y fases de instrucción del procedimiento.

Las fases previas a la instrucción se encuentran activas permanentemente. Se trata de la fase de información y orientación y de la fase de solicitud. En la primera, el interesado recibe información sobre los distintos aspectos del procedimiento, así como orientación sobre sus beneficios y posibilidades de participación. Esta fase correrá a cargo de la estructura de acompañamiento definida por la EIDP para las UCO, con el detalle que recogen los siguientes apartados.

En la fase de solicitud, el interesado podrá registrar su petición de participación en el procedimiento a través de los mecanismos descritos a continuación, contando, caso necesario, con el apoyo de la OFAP.

A partir de la presentación de las solicitudes, la instrucción del procedimiento se pone en marcha con la publicación en el Boletín Oficial de Defensa (BOD) de su convocatoria. La convocatoria regirá la inscripción de los concurrentes finalmente

seleccionados y su participación en las fases de asesoramiento, de evaluación y de acreditación y registro, conforme a lo especificado a continuación.

4.2.2. Fases permanentemente abiertas

El MDEF mantendrá permanentemente abiertas la fase de información y orientación y la fase de solicitud.

4.2.2.1. Fase de información y orientación

Todos los ámbitos del MDEF garantizarán un servicio abierto y permanente de información y orientación sobre el procedimiento de acreditación de competencias profesionales.

La información deberá incluir, al menos, la explicación clara del proceso de acreditación, incluyendo los objetivos y los beneficios de obtener la acreditación, el detalle de los criterios que deben cumplir los candidatos para ser seleccionados, la lista de documentos y evidencias que los candidatos deben presentar para demostrar sus competencias y experiencia, los plazos de inscripción, fechas de evaluación y otros momentos clave del proceso.

La orientación incluirá la ayuda a los candidatos para identificar y analizar sus competencias en relación con las estándares de competencia profesional que desean acreditar, el ofrecimiento de consejos y recomendaciones personalizadas basadas en la experiencia y formación del candidato, la asistencia en la cumplimentación de la solicitud de inscripción y en la preparación de la documentación requerida, y el acompañamiento necesario durante el desarrollo del procedimiento para ayudar al solicitante a una mejor comprensión de cada fase y a que la superare con éxito.

A nivel UCO:

- La OFAP se constituirá en punto de información a los interesados sobre el procedimiento de acreditación de competencias incluyendo su finalidad, requisitos para la participación, plazos y documentación necesaria.
- Así mismo, facilitará el acceso a la normativa relacionada con la acreditación de competencias.
- Tanto la OFAP, coordinada por los Suboficiales Mayores y Cabos Mayores, como éstos directamente, en su calidad de integrantes del equipo de asesoramiento y orientación profesional de la UCO, llevarán a cabo labores de orientación, entre las que estarán las encaminadas a:
    - Orientar al personal en la identificación de las competencias y habilidades adquiridas durante su servicio que son susceptibles de ser acreditadas.
    - Orientar al personal sobre cómo pueden ser reconocidas en forma de estándares de competencia profesional.
    - Orientar al personal sobre cómo documentar y validar dichas competencias.
- Con independencia de la disponibilidad de Suboficiales Mayores y Cabos Mayores, el equipo de asesoramiento y orientación profesional de la UCO, en

aquellas unidades en las que existan, realizará esas mismas labores de información y orientación, asegurándose de que el personal comprenda los pasos a seguir.

La SDGRDP será el órgano responsable de esta fase a través la estructura de acompañamiento definida en la EIDP.

El MEFD ofrece la relación de Cualificaciones profesionales vigentes, por familia profesional y nivel, y los estándares de competencia que incluye cada una, en el siguiente enlace:

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

Asimismo, se puede acceder a los diferentes cuestionarios de evaluación, para que cada solicitante conozca los conocimientos que se le van a requerir, por familia profesional, cualificación y nivel:

https://todofp.es/acreditacion-de-competencias/acreditacion-de-competencias-profesionales/espacio-orientadores-asesores-evaluadores.html

4.2.2.2. Fase de solicitud

La fase de solicitud estará abierta permanentemente. Todo MTM con una relación de servicios de carácter temporal y RED que esté interesado podrá incorporar en todo momento la solicitud de inscripción en el procedimiento.

En la página web de la SDGRDP y en la de los Ejércitos / Armada habrá un enlace para el acceso a la plataforma “Acredita”, donde se presentará la solicitud de inscripción. Dicho enlace deberá ser conocido y facilitado por las OFAP de todas las UCO del MDEF.

La persona interesada formalizará la solicitud directamente en la plataforma “Acredita”, para lo que deberá contar con alguno de los sistemas de acceso electrónico a la Administración General del Estado. En cualquier caso, si la persona interesada presenta su solicitud de inscripción en cualquiera de los órganos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, éstos la deberán remitir a la SDGRDP, quién se encargará de incorporarla a la citada plataforma.

Las OFAP, en el caso de que la persona interesada lo precise:

- Le facilitará el acceso a la plataforma “Acredita”.
- Le asistirá en la preparación de la documentación requerida.
- Le acompañará en el proceso de solicitud.

La solicitud debe cumplimentarse en la plataforma con los datos del solicitante, especificando la Administración que gestionará la solicitud (en este caso Ministerio de Defensa), los datos de estudio y situación laboral y los estándares de competencia a cuya acreditación opta el interesado; además debe presentarse con un currículo vitae en el formato europeo que incluya el historial personal y formativo. Es recomendable adjuntar el certificado de formación y experiencia profesional (CFyEP) emitido por el MDEF, que servirá como justificación de la experiencia laboral y la formación adquirida.

Se pueden incluir también otros documentos justificativos que el solicitante considere pertinentes para respaldar su aplicación.

La solicitud finalizará con el registro y firma realizado por la persona solicitante.

Siempre que se quiera el interesado tiene la posibilidad de renunciar al proceso clicando el botón “Renunciar” al final de la solicitud.

Las solicitudes registradas se mantendrán en la plataforma “Acredita” a la espera de la convocatoria del proceso de instrucción del procedimiento del MDEF.

4.2.3. Convocatoria e instrucción del procedimiento

4.2.3.1. Convocatoria

La convocatoria, entre otros aspectos, determinará:

- Los estándares de competencia profesional cuyo proceso de acreditación se convoca, y las titulaciones de la FP, de la oferta formativa del MDEF, que las incluyen.
- Las plazas que se convocan para cada una de ellas.
- Las fases del proceso que se convoca y las fechas de cada uno, incluida la fecha en la que se cerrará el plazo de solicitud para la convocatoria de la que se trate.
- El personal al que va dirigida la convocatoria, los requisitos para poder participar, y, más concretamente, los exigidos para que pueda ser inscrito.
- Los criterios y prioridades para la selección de las personas candidatas a las acreditaciones convocadas.
- La manera de presentar posibles alegaciones a los resultados que afecten a cada candidato y en qué fases es posible.
- Las vías de comunicación y notificación a los candidatos.
- Las sedes del procedimiento.

Adicionalmente, reiterará información disponible permanentemente, o la complementará, sobre:

- Condiciones y requisitos para la inscripción.
- Acceso a la plataforma “Acredita”, así como instrucciones para el uso de la misma.
- La manera de presentación de la solicitud y la documentación necesaria que debe acompañarla.

Las OFAP informarán oportunamente de la publicación de las convocatorias, así como de los plazos y condiciones que establezcan.

4.2.3.2. Fase de selección e inscripción.

a) Acciones en relación con el solicitante

Las solicitudes, que se habrán podido realizar en cualquier momento y hasta la fecha límite que indique la convocatoria, se registrarán directamente por el interesado a través de la sede electrónica del MEFD. https://sede.educacion.gob.es/sede/login/plogin.jjsp

Serán revisadas por el equipo de apoyo designado para la convocatoria y titulación de FP a la que pertenecen los estándares de competencia profesional cuya acreditación solicita la persona aspirante.

Una vez revisadas y recabada la posible subsanación de documentación, el equipo de apoyo comunicará su admisión a las personas que cumplan los requisitos y que hayan sido aceptadas en función de las plazas convocadas y los criterios de selección. En caso contrario se les comunicará los motivos por los que no puede participar en el proceso.

Frente a la resolución de no admisión, que no pone fin a la vía administrativa, la persona solicitante podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, en el término de un mes contando desde su notificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121, siguientes y concordantes, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la resolución sea favorable al solicitante, se procederá a su admisión directa en la siguiente convocatoria.

Mediante una Resolución del SDGRDP, se publicará el listado de los solicitantes admitidos al procedimiento. Una vez publicada la relación de los admitidos, estos quedarán automáticamente inscritos en el proceso.

El hecho de admisión en el procedimiento, no prejuzga que se reconozca a la persona interesada el cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de la correspondiente acreditación del estándar de competencia profesional.

El plazo máximo para resolver el procedimiento de acreditación será de seis meses desde que la solicitud haya tenido entrada en la plataforma.

b) Acciones en relación con la organización de la estructura de ACREDITA Def

Al inicio de esta fase se realizará la designación de los equipos de apoyo, que estarán constituidos por personal que haya realizado el curso de asesor y evaluador. Esta designación la realizará el equipo de dirección y coordinación, en función de los perfiles considerados más óptimos para formar parte de los mismos. En concreto, será relevante el hecho de estar destinado en la plaza de Madrid puesto que tendrán que realizar parte de sus actividades en la sede del Ministerio de Defensa.

Una vez constituidos, los equipos de apoyo, en función de los estándares de competencia profesional que se convoquen y de los estándares de competencia profesional en las que está habilitado el asesor, y teniendo en cuenta variables como el empleo y la disponibilidad, realizarán la asignación de personas asesoras y de

personas evaluadoras para cada una de las personas candidatas que finalmente resulten admitidas. La asignación se realizará en la plataforma “Acredita”, y, adicionalmente, será comunicada por el correo electrónico propio de la plataforma, tanto a los inscritos como a los asesores y evaluadores.

También durante esta fase serán designadas las comisiones de evaluación. Su designación será llevada a cabo por el equipo de dirección y coordinación, en función de los perfiles considerados más óptimos para formar parte de las mismas, en concreto será relevante el hecho de estar destinado en la plaza en la que se encuentren las UCO designadas como sedes del procedimiento.

4.2.3.3. Fase de asesoramiento

Las actividades de asesoramiento podrán realizarse de manera individual o colectiva. Se ejecutarán a través de medios telemáticos, de manera que la relación de la persona solicitante con el asesor será por vía electrónica, telefónica o de videoconferencia.

El/la asesor/a asignado/a dispondrá de un mes para emitir sus informes. A lo largo de ese tiempo, cuando se considere necesario, citará a la persona candidata para ayudarle, en su caso, a autoevaluar su competencia, completar su historial personal y/o formativo, o a presentar evidencias que lo justifiquen. Estas citas deberán quedar registradas en la plataforma indicando el día y la hora de la misma.

Si la persona candidata no se hubiera presentado a alguna de las sesiones de asesoramiento a las que ha sido citada sin causa justificada, o no se pudiera contactar con ella, perderá su derecho a continuar en el procedimiento, lo que le será comunicado, por el equipo de dirección y coordinación, tras ser informado por el equipo de apoyo.

Cuando de la fase de asesoramiento, se desprenda que la persona aspirante no posee alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos de participación. Esta decisión será notificada mediante resolución a la persona solicitante, quien podrá interponer recurso de alzada en los mismos términos señalados en el punto anterior.

El/la asesor/a, una vez finalizadas las actividades de asesoramiento, y atendiendo a la documentación aportada, realizará el informe de asesoramiento. Este informe podrá ser favorable o desfavorable en relación a la acreditación pretendida y no será vinculante. El/la asesor/a trasladará el informe de asesoramiento simultáneamente a la persona designada como evaluador/a para ese mismo candidato y al candidato.

En el caso de informe desfavorable:

- La persona asesora indicará al candidato o candidata:
    - La formación complementaria que debería realizar para la acreditación y los centros donde podría recibirla.
    - El carácter no vinculante del informe, por lo que la persona candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación.
- El candidato tendrá cinco días naturales para comunicar a la persona asesora si se mantiene en el procedimiento.

- Caso de no manifestar dentro de ese plazo su deseo de continuar en el proceso, se considera que desiste de continuar, lo que le será comunicado, por el equipo de dirección y coordinación, una vez recibida del equipo de apoyo confirmación de esta circunstancia.
- Caso de manifestar su deseo de continuar en el proceso, el equipo de apoyo comunicará al evaluador este extremo, y éste continuará con el procedimiento.

4.2.3.4. Fase de evaluación

La fase de evaluación tendrá por objeto comprobar si la persona candidata cuenta con la competencia profesional con los indicadores de calidad requerida.

Los jefes de UCO donde haya prestado servicio la persona interesada, si son requeridos para complementar la información sobre el candidato, colaborarán con los evaluadores y la comisión de evaluación.

- Actuación de la persona evaluadora

  La evaluación se realizará analizando el informe de asesoramiento, la documentación aportada por el candidato o candidata y, en aquellos casos en que fuera necesario, recabando evidencias complementarias, directas o indirectas, a través de medios telemáticos, principalmente del tipo entrevista, observación en el puesto de trabajo, simulaciones, o cualquier otra forma práctica de comprobación. Para ello, la persona evaluadora concertará las citas que sean necesarias con la persona candidata. Estas citas deberán quedar registradas en la plataforma indicando el día y la hora de la misma.

  Se realizará para cada uno de los estándares de competencia a acreditar.

  La persona evaluadora realizará un informe de evaluación que recogerá el resultado de la evaluación de cada estándar de competencia expresado en términos de «demostrado» o «no demostrado» y quedará contrastado o firmado por la persona aspirante y el evaluador o evaluadora a través de la plataforma.

  Contra el resultado podrá realizarse reclamación ante la comisión de evaluación a través de la misma plataforma en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del resultado de la evaluación y, en su caso, recurso de alzada ante el SDGDP.

  La persona evaluadora trasladará el informe de evaluación al interesado y al equipo de apoyo para la elaboración de la propuesta final.

- Actuación de la comisión de evaluación.

  Finalizada la actuación de la persona evaluadora, su misión es la de revisar todos los informes de evaluación y resolver las reclamaciones que se reciban.

  Para ello, dispondrá de un plazo no superior a quince días hábiles desde la recepción de la reclamación, para lo que podrá exigir al candidato cuantas evidencias complementarias considere, de forma presencial o a través de medios electrónicos, del tipo entrevista, observación en el puesto de o cualquier trabajo, simulaciones, otra forma práctica de comprobación.

Frente a dicha resolución, se podrá interponer recurso de alzada ante la SDGRDP, dependiente de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar del Ministerio de Defensa, en el término de un mes contando desde su notificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121, siguientes y concordantes, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que finalmente sea reconocido el estándar de competencia profesional, la comisión evaluadora trasladará el expediente formado por la documentación presentada por el interesado, el informe de la persona asesora, y el informe de la persona evaluadora, así como el acta final, a través de la plataforma “Acredita”, al equipo de apoyo para la elaboración de la propuesta final.

En caso de que finalmente no haya podido quedar demostrada la competencia, dicho expediente quedará archivado en la citada plataforma.

4.2.3.5. Fase de acreditación y registro

La fase de acreditación y registro consistirá en la expedición de una acreditación por cada uno de los estándares de competencia en los que la persona candidata haya demostrado su competencia profesional, según resuelva la comisión de evaluación.

La SDGRDP remitirá el listado final con la propuesta de estándares de competencia profesional a acreditar a la SDGPDRE, la cual, en su caso, procederá a la citada acreditación. (acción susceptible de ser sustituida por procesos implantados en la plataforma “Acredita”)

El MEFD registrará las acreditaciones en el Registro Estatal de Acreditaciones de Competencias Profesionales Adquiridas por Experiencia Laboral o vías no Formales e Informales. Será el responsable de este registro, que estará disponible para su interoperabilidad con el resto de Registros del Sistema de Formación Profesional, así como con otros registros oficiales que pudieran requerir los ficheros del mismo.

Cuando, a través de este procedimiento, la persona candidata complete total o parcialmente los estándares de competencia incluidos en una oferta del Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional, la SDGDP le indicará los trámites necesarios, bien para su obtención, bien para la convalidación o exención de los módulos profesionales asociados a los estándares de competencia superados mediante el procedimiento.

5. EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN

La acreditación de un estándar de competencia profesional adquirido por este procedimiento tiene efectos de acreditación parcial acumulable, lo que significa que, al completar varios estándares de competencia profesional, obtiene el reconocimiento oficial de las habilidades y conocimientos, y que, en su caso, permiten al interesado completar la formación conducente a la obtención del correspondiente certificado profesional u otro título de Formación Profesional.