

ANEXO I

Evaluación de competencias profesionales

Informe personal sobre experiencias y aprendizajes previos.

Nombre y apellidos:

Fecha:

Instrucciones para la persona candidata.

Este documento tiene como finalidad recoger la máxima información posible referente a la experiencia profesional de la persona candidata, especialmente la relacionada con las actividades profesionales relacionadas con las unidades de competencia que desea acreditar.

Toda la información contenida en este documento ha de ser veraz y comprobable en la mayor medida posible (se hará constar, en su caso, la desaparición o cambio de denominación de la(s) empresa(s) en las que haya realizado aprendizajes o adquirido experiencia, en su caso).

El documento contiene una estructura básica para describir la experiencia profesional que se ha de repetir tantas veces como empresas diferentes haya recorrido el candidato en su trayectoria profesional.

Si necesita emplear hojas adicionales puede hacerlo. Recuerde numerar todas las hojas cuando complete el documento.

La persona candidata debe intentar responder con la mayor claridad y precisión posible a las cuestiones que se le plantean.

Datos personales de la persona candidata.

Apellidos y nombre:

D.N.I./N.I.E. o pasaporte:

Sexo: Hombre Mujer

Fecha de nacimiento:

Lugar:

Nacionalidad:

Domicilio:

Localidad..... Calle/Plaza

Número Piso Letra

C. Postal Provincia

Teléfono de contacto

Correo electrónico

Situación laboral actual:

Desempleado/a Ocupado/a

Empresa:

Categoría/Puesto de trabajo:

I.-Información sobre trayectoria formativa.

–Formación reglada¹

Indique la formación académica que puede acreditar:

Estudios primarios - Certificado de Escolaridad.

EGB.

Enseñanza secundaria obligatoria (ESO o equivalente).

Bachiller superior - BUP.

Bachillerato LOGSE o COU.

Formación profesional de grado medio: Técnico.

Indique la Familia Profesional y especialidad

Formación profesional de grado superior: Técnico Superior.

Indique la Familia Profesional y especialidad

Otras titulaciones anteriores de Formación Profesional (Maestría, Oficialía, Técnico Auxiliar, Técnico Especialista).

Indique el Título, la Rama/Familia Profesional y especialidad

Otras (especifique)

Si ha superado algún tipo de prueba de acceso, indique cuál (a ciclos formativos de FP, acceso a la universidad para mayores de 25, ...)

.....

.....

Indique si ha cursado otro tipo de formación académica que no haya completado y el tiempo cursado:

.....

.....

(1) Se entiende por formación reglada la que conduce a un título reconocido en el sistema educativo.

–Formación no reglada²

Señale a continuación otras acciones formativas que haya realizado (cursos de formación continua, ocupacional, cursos de interés personal, etc) y señale su duración, fecha de realización y si dichos cursos están o no certificados:

Si está en posesión de algún Certificado de Profesionalidad indique cuál

Señale a continuación las acciones de formación realizadas, comenzando por las más recientes y terminando por las más antiguas

DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO U ORGANISMO QUE LO IMPARTIÓ	DURACIÓN	FECHAS	CONTENIDOS DEL CURSO	CERTIFICADO (SÍ/NO)

Si necesita espacio adicional, puede añadir más hojas con este formato

(2) Se entiende por formación no reglada la que no conduce a título reconocido: acciones de formación para el empleo, cursos o cursillos, asistencia a congresos, jornadas o seminarios, etc.

II.-Información sobre trayectoria profesional.

Enumere en orden cronológico inverso (primero las más recientes) sus experiencias profesionales.

EMPRESA/ ORGANIZACIÓN	SECTOR PRODUCTIVO	TIPO ACTIVIDAD EMPRESA	INICIO ACTIVIDAD	FIN ACTIVIDAD	LOCALIDAD EMPRESA	¿EMPRESA SIGUE ACTIVA?	OCUPACIÓN/ PUESTO DE TRABAJO EN LA EMPRESA

a) Descripción de su actividad profesional³

Describa sus principales actividades profesionales en la(s) empresa(s) o institución(es):

.....

(3) Si usted ha ocupado un puesto con similares o idénticas actividades profesionales en varias empresas, no es preciso cumplimentar los apartados II.a) y II.b) por cada una de ellas. Será suficiente agrupar las actividades similares desarrolladas en empresas diferentes, tanto en el bloque II.a) como en el II.b) respectivamente.

Descripción de su actividad profesional⁴

Describa sus principales actividades profesionales en la(s) empresa(s) o institución(es):

.....

(4) Si usted ha ocupado un puesto con similares o idénticas actividades profesionales en varias empresas, no es preciso cumplimentar los apartados II.a) y II.b) por cada una de ellas. Será suficiente agrupar las actividades similares desarrolladas en empresas diferentes, tanto en el bloque II.a) como en el II.b) respectivamente.

b) Otros aspectos de su actividad profesional⁵

Señale a continuación los equipos y elementos (instrumentos, equipos, herramientas, aparatos, materiales, aplicaciones informáticas, etc) que emplea (o empleaba) en su actividad y la frecuencia de su empleo: Instrumentos, equipos, aparatos, aplicaciones informáticas, etc.	Frecuencia de uso	
	Habitual	Ocasional

(5) Si usted ha ocupado un puesto con similares o idénticas actividades profesionales en varias empresas, no es preciso cumplimentar los apartados II.a) y II.b) por cada una de ellas. Será suficiente agrupar las actividades similares desarrolladas en empresas diferentes, tanto en el bloque II.a) como en el II.b) respectivamente.

Otras informaciones relevantes:

- Indique si posee de permiso de conducir y su tipo
- Indique si posee algún carnet profesional
- Indique si posee alguna tarjeta profesional
- Indique si posee competencias lingüísticas:

Idioma	Comprensión oral (nivel: excelente, bueno, básico)	Comprensión escrita (nivel: excelente, bueno, básico)	Expresión oral (nivel: excelente, bueno, básico)	Expresión escrita (nivel: excelente, bueno, básico)

Aprendizajes informales.

.....
.....

Comentario abierto.

.....
.....

Don/Doña con DNI / NIE / Pasaporte
declara que toda la información aportada al asesor/a para la elaboración
de este Historial Profesional y Formativo es cierta y verificable.

....., a de de 20.....

Firma de la persona candidata

III.-Relación numerada de documentos que acompaña.

(Fotocopias de títulos, certificados de cursos, certificados de empresa,
productos de su actividad, etc).

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....
- 4.-.....
- 5.-.....
- 6.-.....
- 7.-.....
- 8.-.....
- 9.-.....
- 10.-.....
- 11.-.....
- 12.-.....
- 13.-.....
- 14.-.....
- 15.-.....
- 16.-.....
- 17.-.....
- 18.-.....
- 19.-.....
- 20.-.....