
GOBIERNO
de
CANTABRIA

Programación de la Coordinación de la Acreditación de competencias profesionales

Centro no sede

Familia profesional: Informática y comunicaciones
Coordinadora: Estibaliz Martínez de Lezea Francés
Curso: 2026/2027

1.NORMATIVA A APLICAR.

2. REFERENCIA A LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR.

3. TRAMITACIÓN.

4. REQUSITOS PARA PARTICIPAR.

5. LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES Y LAS ACTUACIONES QUE DEBEN SEGUIR.

6. BIBLIOGRAFIA.

1.NORMATIVA A APLICAR.

-Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, modificado por el real decreto 143/2021, de 9 de marzo.

-Orden PRE/910/2011, de 12 de abril, por la que se crea la Comisión Interministerial para el seguimiento y evaluación del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

-Orden PRE/3480/2011, de 12 de diciembre, por la que se establece la Comisión Interministerial para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral para el ámbito de gestión de la Administración General del Estado.

-Orden PRE/62/2021, de 13 de agosto, por la que se regula el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación en la Comunidad Autónoma de Cantabria

-Resolución de 24 de febrero, por la que se establece la convocatoria para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación en la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2026.

-Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

-Orden PRE/150/2024, de 26 de noviembre, por la que se regula el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.REFERENCIA A LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR.

El curso anterior 2025-2026, se asesoró en las acreditaciones de competencias profesionales a ciudadanos del municipio, y se les asesoraba desde el Centro no Sede

del I.E.S. ATAULFO ARGENTA para que puedan acreditar a través de su experiencia profesional o su formación.

3.TRAMITACIÓN

Las personas interesadas en participar en este procedimiento deberán presentar solicitud de inscripción desde el día siguiente de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, **hasta el 30 de noviembre de 2026 inclusive**. La prioridad para acceder al procedimiento convocado será por estricto orden de registro de entrada de la solicitud.

Las solicitudes se presentarán a través del formulario incluido en la sede electrónica del Gobierno de Cantabria (https://sede.cantabria.es/)por cualquiera de los siguientes medios:

-Preferentemente de forma telemática con sistema de identificación mediante certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e), o Cl@ve a través del formulario incluido en el registro electrónico común (https://rec.cantabria.es/). Al presentarse de esta forma, la documentación a aportar podrá ser digitalizada y presentada junto a la solicitud como archivos anexos a la misma.

-Sin el certificado electrónico podrá cumplimentar su solicitud, escrito o comunicación, imprimirlos y junto con la documentación complementaria requerida por el procedimiento, deberá presentarlos en el registro de la de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades o en los demás lugares previstos en artículo 134.8 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, para su digitalización.

-No serán admitidas a trámite las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido, resolviéndose la inadmisión de las mismas, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud de inscripción en el procedimiento se realizará según el modelo normalizado que figura como Anexo I, junto con el que se adjuntará la siguiente documentación:

-Relación ordenada de experiencia laboral relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar, según se recoge en Anexo II.

-Relación ordenada de formación no formal relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar, según se recoge en Anexo III.

-Curriculum vitae, preferentemente modelo europeo.

-La justificación de la experiencia laboral y/o de las competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación se llevará a cabo, tal y como establece el artículo 7.2. de la Orden PRE/62/2021 con la documentación que establece el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, que se concretará en los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y

Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad, según se recoge en Anexo IV.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, según se recoge en Anexo V con descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

-Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas, según se recoge en Anexo VI.

-Las administraciones competentes promoverán el establecimiento de un sistema de comunicación electrónica con la Tesorería General de la Seguridad Social para la transmisión de estos datos.

-Las solicitudes se presentarán a través del formulario incluido en la sede electrónica del Gobierno de Cantabria (https://sede.cantabria.es/) por cualquiera de los siguientes medios:

Preferentemente de forma telemática con sistema de identificación mediante certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e), o Cl@ve a través del formulario incluido en el registro electrónico común (https://rec.cantabria.es/). Al presentarse de esta forma, la documentación a aportar podrá ser digitalizada y presentada junto a la solicitud como archivos anexos a la misma.

-Sin el certificado electrónico podrá cumplimentar su solicitud, escrito o comunicación, imprimirlos y junto con la documentación complementaria requerida por el procedimiento, deberá presentarlos en el registro de la de la Consejería de Educación y Formación Profesional o en los demás lugares previstos en artículo 134.8 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, para su digitalización.
-Si, en uso de este derecho, la solicitud y la documentación son remitidas por correo, deberán presentarse en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el empleado de Correos y Telégrafos, S. A., antes de que éste proceda a su certificación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre.

4.REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO.

Las solicitudes se presentarán a través del formulario incluido en la sede electrónica del Gobierno de Cantabria (https://sede.cantabria.es/) por cualquiera de los siguientes medios:

Preferentemente de forma telemática con sistema de identificación mediante certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e), o Cl@ve a través del formulario incluido en el registro electrónico común (https://rec.cantabria.es/). Al presentarse de esta forma, la documentación a aportar podrá ser digitalizada y presentada junto a la solicitud como archivos anexos a la misma.

Sin el certificado electrónico podrá cumplimentar su solicitud, escrito o comunicación, imprimirlos y junto con la documentación complementaria requerida por el procedimiento, deberá presentarlos en el registro de la de la Consejería de Educación y Formación Profesional o en los demás lugares previstos en artículo 134.8 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, para su digitalización.
Si, en uso de este derecho, la solicitud y la documentación son remitidas por correo, deberán presentarse en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el empleado de Correos y Telégrafos, S. A., antes de que éste proceda a su certificación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre.

5.LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES Y LAS ACTUACIONES QUE DEBEN SEGUIR SON:

Se encargará de desarrollar la fase de Información y Orientación y también de la fase de Admisión en el caso de los centros sede.

- Será el responsable de facilitar información a la ciudadanía respecto a:

- Naturaleza y fases del procedimiento.

- Requisitos de acceso.

- Centros sede donde se desarrollará el procedimiento según la familia profesional a la que pertenezcan las unidades de competencia a acreditar.

- Acreditación oficial que se puede obtener y efectos de la misma:

• Convalidación de módulos profesionales en las enseñanzas de formación profesional.

• Obtención de certificados profesionales.

-Orientará y prestará apoyo a la ciudadanía para realizar la inscripción en el procedimiento a través de la sede electrónica del Gobierno de Cantabria (https://sede.cantabria.es/).

En el caso de los centros sede, el coordinador o coordinadora también se encargará de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

-Verificar, a través de la plataforma de gestión de expedientes EBRO, que las personas inscritas, asignadas a su centro sede, cumplen los requisitos de participación y aportan la documentación requerida y por lo tanto quedan admitidas en el procedimiento.

En caso contrario indicarán los motivos de subsanación o exclusión y volverán a revisar la documentación una vez concluido el plazo de subsanación.

-Realizar tareas de coordinación con:

-La Unidad Técnica de Formación Profesional.

-Jefatura de estudios (espacios, horarios, equipamiento).

-Personal asesor y evaluador.

-Personal de administración y servicios.

-Recopilar, revisar y enviar a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente las declaraciones juradas y asistencias de los asesores y/o evaluadores, cuando así le sea requerido por el órgano gestor.

En los Centros Integrados de Formación Profesional, la persona responsable del departamento de Acreditación y Evaluación de Competencias Profesionales asumirá las funciones indicadas en este apartado.

6. El papel de la Cualificación profesional: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES Centro sede: IES EL ALISAL	NIVEL 1 AYUDANTE/ AUXILIAR	ICO_101_1 Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos
	NIVEL 2 OPERARIO/ PRODUCCIÓN	ICO_201_2 Sistemas microinformáticos
		ICO_202_2 Montaje y reparación de sistemas microinformáticos
		ICO_203_2 Operación de redes locales
		ICO_204_2 Operación de sistemas informáticos
		ICO_301_3 Administración de bases de datos
		ICO_302_3 Gestión de sistemas informáticos

4-3) Viernes, 02-10-2026

En fin, gente nueva, costumbres nuevas, escaqueos... de siempre. Hay la siguiente lista de ausencias para esta hora:
Suárez Franco, Andrea (S F, A; LyL) CyR1 Aula – C09
Pérez Virtus, Ander (P V, A; LyL) 2ºA ESO Aula – A05
Criado Melero, Cristina (C M, C; Mat) 4ºA ESO Aula – C11

Castañeda, Paula 4ºD ESO Aula – B20
Tapia Sanmartín, Paloma (Tap San, P, Plás) 3ºB ESO Aula-B04

Fernanda a CyR1/C11
Alfonso a ESO2A/A5 ???
Roberto, yo, a ESO4div/C11. Son solo 5, y encima les toca SalaPC. También están Anne y Niko de ESO3pad del curso pasado, pero se volatilizan con la excusa de ir a por juegos.
David TIC ESO3B/B4
Jorge ESO4D/B20

¿Me toca guardia con Alfonso? ¡ja!

¿CONV?

Los demás se quedan sin guardia. Se da la ronda por los pasillos (en este IES hay veces que ni se da, porque "ya avisaran si pasa algo") y se va cada uno a lo suyo, aunque se está disponible por si acaso. Aquí, en teoría, hay que estar en SalaProfes… ¿o no?

FAMILIA PROFESIONAL	NIVEL	PAQUETE COMPETENCIAL	CONDUCE A GRADO C	ESTÁNDAR DE COMPETENCIA PROFESIONAL
	NIVEL 3 GESTIÓN/ DIRECCIÓN	ICO_303_3 Programación en lenguajes estructurados de aplicaciones de gestión	SÍ	ECP0223_3: Configurar y explotar sistemas informáticos.
				ECP0226_3: Programar bases de datos relacionales.
				ECP0494_3: Desarrollar componentes software en lenguajes de programación estructurada.
		ICO_304_3 Administración de servicios de Internet	SÍ	ECP0495_3: Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno web.
				ECP0496_3: Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica.
				ECP0497_3: Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.
				ECP0490_3: Gestionar servicios en el sistema informático.
		ICO_305_3 Programación con lenguajes orientados a objetos y bases de datos relacionales	SÍ	ECP0223_3: Configurar y explotar sistemas informáticos.
				ECP0226_3: Programar bases de datos relacionales.
				ECP0227_3: Desarrollar componentes 'software' en lenguajes de programación orientados a objetos.
		ICO_306_3 Programación de sistemas de gestión	SÍ	ECP1213_3: Implantar sistemas de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) y de Gestión de Relaciones con Clientes (CRM).
				ECP0226_3: Programar bases de datos relacionales.
				ECP0227_3: Desarrollar componentes 'software' en lenguajes de programación orientados a objetos.
		ICO_307_3 Programación de software de sistemas	SÍ	ECP0964_3: Crear elementos «software» para la gestión del sistema y sus recursos.
				ECP0223_3: Configurar y explotar sistemas informáticos.
				ECP0227_3: Desarrollar componentes 'software' en lenguajes de programación orientados a objetos.
		ICO_308_3 Desarrollo de aplicaciones con tecnologías Web	SÍ	ECP0491_3: Desarrollar elementos «software» en el entorno cliente.
				ECP0492_3: Desarrollar elementos «software» en el entorno servidor.
				ECP0493_3: Entregar aplicaciones web.

7. BIBLIOGRAFIA

- Información sobre el procedimiento: https://acredita.cantabria.es/convocatoria-2026

-Contacto:

Durante todo el proceso se contará con el apoyo de la Unidad Técnica de Formación Profesional, con la que se podrá contactar, a través de los siguientes correos electrónicos y teléfonos:

-Coordinación del procedimiento.

coordinacioneacp.fpep@educantabria.es
942 208 954

-Desarrollo de las fases del procedimiento.
acredita.fpep@educantabria.es
942 208 019

-Gestión económica.

adminacredita@educantabria.es

942 209 993