

# NORMAS GENERALES PROVISIONALES PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. SOLICITANTES DEL CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL .....	5
2. AUTORIDADES DE CERTIFICACIÓN DEL CFyEP.....	5
2.1. Jefe de la unidad, centro u organismo (UCO) del solicitante .....	5
2.2. Jefe del Mando (ET Y EA) o Jefatura (Armada) de Personal de los Ejércitos/Armada 6	
3. SOLICITUDES .....	6
3.1. Cumplimentación de la solicitud.....	6
3.1.1. Datos administrativos.....	6
3.1.2. Datos de formación.....	7
3.1.3. Datos de experiencia .....	9
3.2. Gestión de la solicitud .....	10
3.2.1. Presentación por el interesado .....	10
3.2.2. Tramitación de la solicitud.....	11
4. CUMPLIMENTACIÓN DEL CFyEP .....	15
4.1. Órganos responsables de la cumplimentación .....	15
4.2. Datos administrativos .....	16
4.3. Datos de formación .....	16
4.4. Datos de experiencia profesional .....	17
5. PLAZOS.....	17
6. NORMAS ESPECÍFICAS.....	18
7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO.....	18
7.1. Seguimiento general .....	18
7.2. Seguimiento de casos específicos .....	19
ÍNDICE DE ANEXOS.....	20
ANEXO A.....	21
ANEXO B.....	25
ANEXO C.....	28
ANEXO D.....	29
ANEXO E.....	30
ANEXO F.....	31

## INTRODUCCIÓN

La Ley 8/2006, de 24 de abril de Tropa y Marinería establece que, a los Militares Profesionales de Tropa y Marinería, se les facilitará durante su permanencia en el servicio activo, los medios necesarios de orientación, impulso y apoyo para su plena incorporación al mundo laboral al término de su compromiso con las Fuerzas Armadas.

Con el objetivo de contribuir a dicho fin, una de las medidas implementadas fue la creación, en el año 2018 y modificado en 2020, del “Certificado de Formación y Experiencia Profesional” (CFyEP).

La finalidad de este documento es la de facilitar, al Militar de Tropa y Marinería (MTM) que cesa en su relación profesional con las Fuerzas Armadas (FAS), una certificación de la formación recibida y de la experiencia laboral adquirida durante su ejercicio profesional como militar, que avale, ante otras Administraciones Públicas y en el ámbito laboral civil, su grado de preparación y de experiencia profesional.

La experiencia acumulada desde su implantación ha permitido identificar diversos aspectos susceptibles de mejora. Es el caso de la ampliación de los plazos para su solicitud, tanto antes de la finalización del compromiso con las FAS, como después. El margen que la normativa anterior establecía entre los 6 meses anteriores a la finalización del compromiso y los dos años posteriores a su finalización, se amplía ahora desde los dos años anteriores a la finalización del compromiso hasta los cinco siguientes a la fecha de baja en las FAS. Además, se ha acortado el plazo para la emisión del certificado desde que se produce su solicitud, que pasa de 6 a 4 meses. La disminución del nivel de las autoridades responsables de la firma, sin dejar de preservar la coherencia entre la finalidad del certificado y la persona que se hace responsable de su contenido, coadyuvará a la disminución de dicho plazo.

Debido a la necesidad de ampliar la información relacionada con la formación, además de la denominación de los cursos realizados, se han añadido datos adicionales, como la duración, el programa y la fecha de realización, que completan la información sobre la capacitación que aportan.

En cuanto al apartado experiencia profesional, resulta aconsejable expresarla en términos de unidades de competencia, instrumento admitido tanto en el mercado laboral como por las administraciones públicas, y que sirve de referencia obligada para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías.

Por otra parte, en coordinación con el Ministerio de Educación, Formación Profesional, y Deportes, está prevista la puesta en marcha de convocatorias de procesos de acreditación de las competencias profesionales en el ámbito del Ministerio de Defensa (MDEF), dirigidas al personal de Tropa y Marinería, y reservistas de especial disponibilidad procedentes de esta escala, en los que será prescriptivo emplear el CFyEP. Por lo tanto, es necesaria la alineación de este certificado con los requisitos exigidos en estos procesos, tanto en el ámbito del MDEF, como en el de las Comunidades Autónomas.

Por esta serie de motivos, y con la finalidad de optimizar el contenido de los certificados y los tiempos de gestión para su expedición, se ha diseñado un nuevo certificado y se han elaborado estas nuevas normas generales provisionales para la elaboración y gestión del certificado de formación y experiencia profesional, en tanto en cuanto no esté disponible el módulo Si-CERP de SIPERDEF, momento en el cual se automatizará y normalizará el procedimiento.

## **NORMAS GENERALES PROVISIONALES PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **1. SOLICITANTES DEL CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL**

El Certificado de Formación y Experiencia Profesional (CFyEP) podrá expedirse a todo el Personal Militar de Tropa y Marinería de las Fuerzas Armadas, a los Reservistas de Especial Disponibilidad, y al personal que haya causado baja en las FAS durante los 5 años posteriores a dicha baja, y que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

<b>Grupo</b>	<b>Situación</b>
I	Servicio activo
II	Excedencia
III	Reservista de Especial Disponibilidad (RED)
IV	Baja en las FAS: durante los cinco años siguientes a la fecha de baja en las Fuerzas Armadas

### **2. AUTORIDADES DE CERTIFICACIÓN DEL CFyEP**

Se contemplan dos niveles de certificación:

- El de Jefe de Unidad, Centro u Organismo (UCO), para aquellos casos en los que se solicite certificación de formación y experiencia profesional adquirida en una única UCO.
- El del Jefe del Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal del ejército de origen de la persona interesada, o de aquel en el que prestó su último compromiso con las FAS, para el resto de los casos.

Para cada uno de esos niveles de certificación, las autoridades de certificación serán las que siguen, y en las circunstancias que se especifican:

#### **2.1. Jefe de la unidad, centro u organismo (UCO) del solicitante**

En los casos en los que la persona interesada:

- Requiera la formación y experiencia profesional adquirida durante su destino únicamente en una Unidad, Centro u Organismo (UCO).
- Haya tenido una única UCO de destino durante toda su permanencia en las FAS.

La persona con autoridad para la firma del certificado será el Jefe de dicha UCO.

## **2.2. Jefe del Mando (ET Y EA) o Jefatura (Armada) de Personal de los Ejércitos/Armada**

En el caso de que la persona interesada solicite la certificación de la formación y experiencia profesional adquirida durante su destino en:

- Varias UCO de un mismo Ejército/Armada.
- Varias UCO, alguna(s) de las cuales pertenecen a órganos ajenos a la estructura de los ejércitos, o a un ejército distinto de aquel en el que está encuadrado, o estuvo encuadrado en su último compromiso con las FAS.

La persona con autoridad para la firma del certificado final será el Jefe del Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal del ejército de origen, o de aquel en el que prestó su último compromiso con las FAS.

## **3. SOLICITUDES**

La solicitud se ajustará al modelo del Anexo A de estas normas.

El modelo de solicitud estará disponibles en la página web de la Subdirección General de Enseñanza Militar del Ministerio de Defensa.

<https://www.defensa.gob.es/ministerio/organigrama/subdef/digerem/sdgensenanza/>

### **3.1. Cumplimentación de la solicitud**

La persona interesada, para cumplimentar la solicitud, podrá contar con el asesoramiento de las Oficinas de Apoyo al Personal (OFAP), de los órganos de personal de las UCO, de los órganos de personal de las Jefaturas o Mandos de Personal designados por el correspondiente Jefe de la Jefatura o Mando para desempeñar esta labor, o de las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa.

La instancia de solicitud consta de tres apartados a rellenar por el interesado, en función de lo que solicite certificar:

#### **3.1.1. Datos administrativos**

Se trata de la primera página de la instancia de solicitud.

Es imprescindible que en el apartado *Datos administrativos* de la solicitud figuren los correspondientes a:

- Nombre (nombre y apellidos)

- DNI
- Servicio activo, Excedencia, RED o Baja en las FAS
- Ejército / Armada de origen<sup>1</sup>
- Tiempo de permanencia como militar profesional
- Datos para la localización y comunicación:
  - o Teléfono (teléfono móvil, preferentemente)
  - o Correo electrónico.

- Datos para la recepción del certificado.

Se da la opción de recibirlo a través del correo electrónico personal o en un órgano administrativo, que puede ser:

- o La UCO de destino (aplicable a los grupos I y II)
- o Una Delegación o Subdelegación de Defensa (aplicable a los grupos II, III y IV)
- Opción de la información a certificar. El/la solicitante deberá señalar la opción del tipo de información que desea que se le certifique: formación, experiencia profesional o ambas.
- Número de hojas de la instancia de solicitud. Dado que, inevitablemente, las instancias de solicitud se compondrá de varias hojas, y con la finalidad de asegurar su integridad, una vez finalizada de cumplimentar, el/la solicitante deberá consignar el número de hojas de las que consiste finalmente la solicitud.
- Ciudad (ayuntamiento) y fecha en el que se entrega la solicitud, firma y nombre completo de el/la solicitante.

Se podrá firmar digitalmente. Si la fecha está incluida en la firma digital no será necesario consignarla manuscrita.

- El/la solicitante dirigirá su instancia a:
  - o El Jefe de UCO, para aquellos casos en los que se solicite certificación de formación y experiencia profesional adquirida en una única UCO.
  - o El Jefe del Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal del ejército de origen de la persona interesada, o de aquel en el que prestó su último compromiso con las FAS, para el resto de los casos.

Para ello elegirá una de las dos opciones que figuran al pie de la primera página de la instancia y completará los datos necesarios en la línea de la opción elegida:

- o Nombre de la UCO a cuyo Jefe se dirige la instancia en el primer caso.
- o Ejército/Armada en el segundo

### 3.1.2. Datos de formación

En el apartado *Datos de Formación a certificar* de la solicitud, la persona interesada deberá reflejar los datos de las acciones formativas en las que ha recibido formación organizadas en el

---

<sup>1</sup> Ejército de origen: el ejército al que pertenece en la actualidad (Grupos I y II) o aquel al que pertenecía cuando causó baja en las FAS (Grupos II y IV)

ámbito del MDEF, que ha completado con éxito y que desea que se le certifiquen.

Se deberá rellenar un cuadro por cada una de las acciones formativas que se desee certificar.

Existen a su vez dos tipos de cuadros:

**(1) Acciones formativas anotadas en SIPERDEF.**

Para que la persona interesada tenga conocimiento de cuáles de las acciones formativas en las que ha recibido formación están anotadas en SIPERDEF deberá consultar su portal personal, en el cual, en los apartados “formación/cursos” y “expediente/expediente académico” figuran los datos de dichas acciones formativas.

Caso de necesitar ayuda en esa consulta, serán apoyados por la OFAP y/o por el órgano de personal de su UCO (personal de los grupos I y II). En el caso de solicitantes de los grupos III y IV, accederán a su portal personal en las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa, quienes les prestarán el apoyo necesario.

Forman parte de este apartado todas las acciones formativas realizadas en el ámbito de la enseñanza militar, y que, por lo tanto, han sido objeto de publicación de Resolución de convocatoria, y posterior Resolución de finalización y superación de la acción formativa, en el Boletín Oficial de Defensa (BOD), debiendo encontrarse anotadas en el expediente académico de SIPERDEF de la persona interesada.

En cada cuadro de acciones formativas que figuran en SIPERDEF, si se utilizan, se deberá rellenar:

- Ejército/Armada/órgano ajeno a los ejércitos y UCO de destino en el momento de la realización de la acción formativa.
- Datos específicos de la acción formativa (disponibles en portal personal y/o SIPERDEF, en la resolución de convocatoria publicada en el BOD y en la resolución de finalización también publicada en el BOD): denominación del curso, código identificativo del curso, número de la resolución de la finalización y fecha del BOD donde se publicó dicha resolución; créditos u horas de curso (en función de cómo esté expresado en la convocatoria), fecha inicio, fecha fin; y, en su caso, observaciones.
- Si se aporta documentación adicional, ésta deberá relacionarse en el apartado correspondiente del cuadro. Es especialmente importante poder acompañar la instancia de solicitud del programa del curso, por su utilidad en aquellos procesos en los que el/la solicitante vaya a utilizar el CFyEP. Si se acompaña ya inicialmente a la solicitud, éste podrá ser certificado como parte integrante del CFyEP.

**(2) Acciones formativa no anotadas en SIPERDEF.**

Se trata de todas aquellas acciones formativas, organizadas en el ámbito del MDEF, cuya realización no es avalada por una publicación en el BOD o no figura en el expediente académico de SIPERDEF de la persona interesada.

Formarían parte de este grupo, por ejemplo:

- Acciones formativas organizadas por la UCO de destino, o por su cadena orgánica superior, fuera del sistema de enseñanza militar.

- Acciones formativas realizadas comisionado por el MDEF pero fuera de su estructura (como podría ser el caso de acciones formativas en la Guardia Civil, en la Cruz Roja, en el Sistema Nacional de Salud y otros).
- Acciones formativas realizadas en el extranjero, ya sea con ocasión de destinos nacionales o internacionales, y no incluidas en el sistema de enseñanza militar español.
- Acciones formativas realizadas con ocasión de la participación de la persona interesada en operaciones, necesarias para el desempeño de cometidos en las mismas, pero ajenas al sistema de enseñanza militar.
- Acciones formativas orientadas al fomento de la empleabilidad fuera del ámbito del MDEF.

En cada uno de los cuadros de acciones formativas que no se anotan en SIPERDEF, se deberá rellenar:

- Ejército/Armada/órgano ajeno a los ejércitos y UCO de destino en el momento de la realización de la acción formativa.
- Datos específicos de la acción formativa (normalmente disponibles en el reverso del certificado o diploma que le haya sido entregado al asistente a la acción formativa a la finalización de ésta): denominación de la acción formativa, año de su realización; créditos u horas de curso (en función de cómo esté expresado en el certificado o diploma), fecha inicio, fecha fin; y, en su caso, observaciones.
- La relación de documentación justificativa de haber realizado y superado la acción formativa. Es altamente aconsejable que entre ésta se encuentre:
  - La comunicación oficial de que la persona interesada fue designada asistente a dicha acción formativa (oficio de la autoridad que corresponda, mensaje oficial,....).
  - Certificado o diploma nominal entregado al asistente a la acción formativa a la finalización de ésta (anverso y reverso)
  - Programa con los contenidos de la acción formativa realizada (normalmente figura en el reverso del certificado o diploma)

Además, se podrá aportar cualquier otra documentación con información que ayude a identificar y justificar la realización de la acción formativa, relacionándola en este apartado y anexándola a la instancia de solicitud.

### **3.1.3. Datos de experiencia**

En el apartado *Datos de Experiencia Profesional a certificar* de la solicitud, el/la solicitante rellenará un cuadro por cada UCO de destino. A estos efectos, se entiende por UCO de destino cada destino para el que el/la solicitante ha salido publicado en el BOD.

Dentro del cuadro de cada UCO de destino hay apartados para referirse a los distintos puestos que el/la solicitante haya podido ocupar dentro del mismo destino.

Para certificar la experiencia profesional que el/la solicitante desee, deberá rellenar los apartados

de cada uno de los puestos en los que ha adquirido la experiencia profesional que desea certificar.

En cada uno de esos puestos (numeradas como puesto 1, puesto 2, y así sucesivamente) referirá la experiencia profesional adquirida expresando los cometidos realizados y el tiempo en que ocupó dicho puesto.

En la medida que sea posible y con el apoyo del personal las OFAP, de los órganos de personal de las UCO, de los órganos de personal de las Jefaturas o Mandos de Personal designados por el correspondiente Jefe de la Jefatura o Mando para desempeñar esta labor, o de las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa, consignará sus cometidos en forma de unidades de competencia (UC). Para ello utilizará la herramienta ACREDITA del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (<https://www.todofp.es/acreditacion/ServletEligelt?opcion=1>), o bien el Anexo C de las presentes Normas en el que se recogen las UC asociadas a los cometidos más comunes dentro de las FAS.

Para cada una de los puestos ocupados por el/la solicitante cuya experiencia profesional desea acreditar, es recomendable adjuntar documentación justificativa del periodo en el que se ocupó y, si existe, de los cometidos desempeñados. La documentación que se adjunte, deberá relacionarse en la casilla correspondiente.

Es altamente aconsejable, si se dispone de él, anexar la comunicación oficial a el/la solicitante de la asignación del puesto cuando se produjese

### **3.2. Gestión de la solicitud**

#### **3.2.1. Presentación por el interesado**

El periodo en el que la persona interesada puede realizar la solicitud de su CFyEP abarca desde los dos años antes de su desvinculación hasta transcurridos cinco años desde ésta. Caso de que la finalidad de la solicitud del CFyEP sea su uso posterior a la finalización del compromiso con las FAS, es recomendable realizar la solicitud seis meses antes de la fecha de desvinculación, con el objeto de que pueda recoger el máximo de información sobre la formación recibida o la experiencia adquirida.

Asimismo, y con carácter extraordinario, el CFyEP podrá ser solicitado, en cualquier momento, por aquellas personas no incluidas en el párrafo anterior, justificando documentalmente en el momento de la solicitud la necesidad que motiva su petición.

La persona interesada puede presentar su solicitud en cualquiera de los órganos previstos en la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En beneficio de la eficacia, y de la rapidez en la gestión y elaboración del CFyEP, se recomienda la presentación de la solicitud en:

- Personal en activo o en excedencia: en el órgano de personal de su UCO de destino.
- Reservistas de Especial Disponibilidad (RED) y personal que ha causado baja en las FAS: en las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa.

En el caso de que el órgano en el que se presente la solicitud sea una UCO, una Delegación o una Subdelegación de Defensa, el órgano de personal de aquella y los de la Delegación o Subdelegación de Defensa que sus jefes determinen, en todos los casos que siguen, deberán:

- Auxiliar a el/la solicitante, si éste lo requiere, en la cumplimentación de la instancia de solicitud.
- Registrar la entrada de la instancia de solicitud presentada por el/la solicitante, entregándole copia sellada.
- Fotocopiar los originales presentados por el/la solicitante y que vayan adjuntos a la solicitud, devolviendo los originales a el/la solicitante.
- Realizar las siguientes comprobaciones iniciales en la instancia de solicitud presentada:
  - Que los datos administrativos (primera página de la instancia) están completos y son correctos y adecuados a lo solicitado por el/la solicitante.
  - Que los datos de formación consignados por el/la solicitante en la instancia y que constan en SIPERDEF son correctos.
  - Que la información que figura en el apartado DOCUMENTACIÓN ADICIONAL de los cuadros correspondientes a cursos que constan en SIPERDEF, se corresponde con la documentación adicional que acompaña la solicitud como anexo, y viceversa.
  - Que los datos de la formación recibida dentro de las FAS y que no constan en SIPERDEF, están justificados.
  - Que los cometidos recogidos en el apartado 3. *Datos de Experiencia Profesional a certificar* de la solicitud están justificados.

### **3.2.2. Tramitación de la solicitud.**

En función del lugar de presentación de la solicitud:

#### **(1) Si es presentada en el órgano de personal de la UCO de destino del solicitante.**

En función de lo solicitado por el interesado:

- a) Si sólo ha estado destinado en esa UCO, la solicitud será gestionada por ese órgano de personal del destino del solicitante. Elaborará la propuesta de certificado y tramitará, para la firma por parte del jefe de la UCO de la propuesta definitiva de certificado que resulte. Asimismo, será la responsable de hacer llegar al interesado dicha certificación.
- b) Si sólo solicita el certificado de la formación y experiencia profesional correspondiente al periodo de su permanencia en una única UCO distinta de la de su destino actual, la solicitud se gestionará inicialmente por ese órgano de personal del destino de el/la solicitante.

Realizadas las acciones y comprobaciones antes mencionadas, el órgano de personal de la UCO de destino la tramitará directamente a la UCO a la que corresponde el periodo para el que desea certificar la formación y experiencia profesional adquirida.

Será el órgano de personal de esta segunda UCO el que elabore la propuesta de certificado y tramite, para la firma, por parte del jefe de esa UCO, de la propuesta definitiva de certificado que resulte, remitiendo posteriormente el CFyEP a la UCO de destino del interesado.

Finalmente, la UCO de destino del interesado será la responsable de hacer llegar al solicitante su CFyEP.

- c) Si solicita el certificado correspondiente a periodos de permanencia en varias UCO del mismo Ejército/Armada, la solicitud será remitida al Jefe del Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal de ese ejército. El órgano de personal de su estructura que éste determine será el responsable de coordinar la obtención, de las UCO del ámbito de su ejército, de la información precisa para la comprobación de lo solicitado por la persona interesada y finalmente poder certificarlo. Este órgano elaborará el certificado y gestionará su firma. Será también el responsable de hacer llegar al interesado dicha certificación.
- d) Si solicita el certificado correspondiente a un periodo de su permanencia en varias UCO de distintos Ejércitos/Armada o de organismos ajenos a las estructuras de los ejércitos, la solicitud será remitida al Jefe del Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal del ejército de origen, y el órgano de personal que éste determine será el responsable de:
- Coordinar la obtención, de las UCO del ámbito de su ejército, de la información precisa para la comprobación de lo solicitado por la persona interesada.

- Coordinar la obtención de las certificaciones parciales de lo solicitado por la persona interesada y que se corresponde a UCO de otro ejército o de órganos ajenos a la estructura de los ejércitos.

Para ello, el Jefe del Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal del Ejército de origen trasladará la petición de certificación parcial a los Jefes de las UCO de otros ejércitos o de los órganos ajenos a éstos, en las que haya estado destinado la persona interesada en el periodo de tiempo en el que ha tenido lugar la formación y experiencia profesional a certificar. Estos jefes, si procede, certificarán la parte que les corresponda (certificación parcial con el mismo formato y condiciones que la certificación final), siendo el Mando o Jefe de Personal de origen el responsable de la elaboración de la propuesta definitiva de certificado, incluida la gestión de la firma de éste .

Una vez obtenida toda la información necesaria, el órgano de personal designado a estos efectos por el Jefe del Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal del ejército de origen, elaborará el certificado y gestionará su firma.

Este Mando será también el responsable de hacer llegar al interesado dicha certificación.

## **(2) Si es presentada en una Delegaciones o Subdelegación de Defensa**

- a) Si sólo ha estado destinado en una UCO o solicita el certificado correspondiente a un periodo de su permanencia en una única UCO, la solicitud será remitida directamente, desde la Delegación o Subdelegación de Defensa a la UCO correspondiente.

Una vez llegue la solicitud a dicha UCO, su órgano de personal elaborará la propuesta de certificado. El certificado final que resulte será firmado por su jefe, y la UCO hará llegar el CFyEP resultante al órgano de recepción<sup>2</sup> que el solicitante haya consignado en su solicitud.

Si ese órgano de recepción es una UCO, una Subdelegación de Defensa o una Delegación de Defensa, ésta lo hará llegar al interesado.

- b) Si solicita el certificado correspondiente a periodos de permanencia en varias UCO del mismo Ejército/Armada, la solicitud se tramitará desde la Delegación o Subdelegación de Defensa al Mando o Jefe de Personal del Ejército/Armada de origen de la persona

---

<sup>2</sup> Ver "campo órgano de recepción" en el modelo de instancia de solicitud.

solicitante.

El órgano de personal de su estructura que éste determine será el responsable de coordinar la obtención, de las UCO del ámbito de su ejército, de la información precisa para la comprobación de lo solicitado por la persona interesada y finalmente poder certificarlo. Este órgano elaborará el certificado y gestionará su firma. Será también el responsable de hacer llegar al órgano de recepción<sup>3</sup> que el solicitante haya consignado en su solicitud.

Si este ese órgano de recepción es una UCO, una Subdelegación de Defensa o una Delegación de Defensa, ésta lo hará llegar al interesado.

- c) Si solicita el certificado correspondiente a un periodo de su permanencia en varias UCO de distintos Ejércitos/Armada o de organismos ajenos a las estructuras de los ejércitos, la solicitud será remitida desde la Delegación o Subdelegación de Defensa al Jefe del Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal del ejército de origen, y el órgano de personal de su estructura que éste determine actuará conforme lo descrito en 3.3.2.(1) d)

Una vez confeccionado el CFyEP, este Mando o Jefatura lo hará llegar al órgano de recepción<sup>4</sup> que el solicitante haya consignado en su solicitud.

Si este ese órgano de recepción es una UCO, una Subdelegación de Defensa o una Delegación de Defensa, ésta lo hará llegar al interesado.

**(3) Si es presentada en un órgano de los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, distinto a los anteriores.**

Tal y como estipula la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano que actúa como registro de entrada reencaminará la solicitud a la autoridad con capacidad para resolver sobre lo solicitado. Ésta es la señalada e identificada por el solicitante en el pie de la instancia de solicitud, según los criterios del apartado 3.2.1. *Datos administrativos*, de estas normas.

El órgano de personal de la autoridad que la reciba (Jefe de UCO o Jefe del Mando o Jefatura de Personal de unos de los ejércitos):

- Será el encargado de realizar las comprobaciones iniciales explicitadas al final del

<sup>3</sup> Ver "campo órgano de recepción" en el modelo de instancia de solicitud.

<sup>4</sup> Ver "campo órgano de recepción" en el modelo de instancia de solicitud.

apartado 3.3.1. *Presentación por el interesado* de estas normas. En el caso de detectar alguna anomalía establecerá contacto directo con el/la solicitante a través de los datos de contacto que figuran en los datos administrativos de la instancia de solicitud y asesorará para su solución.

- Si no existen anomalías en la solicitud o estas están subsanadas, analizará a qué casuística responde la solicitud y, en función del caso, actuará según lo establecido en el apartado 3.3.2. *Tramitación de la solicitud*, de estas normas.

#### **4. CUMPLIMENTACIÓN DEL CFyEP**

El certificado se ajustará al modelo del Anexo B de estas normas.

Como referencia para su cumplimentación, en el Anexo F se presenta un ejemplo de certificado cumplimentado.

El modelo de certificado estará disponible en la página web de la Subdirección General de Enseñanza Militar del Ministerio de Defensa.

<https://www.defensa.gob.es/ministerio/organigrama/subdef/digerem/sdgsensenanza/>

##### **4.1. Órganos responsables de la cumplimentación**

El órgano que cumplimentará el certificado será, en función de lo solicitado por la persona interesada:

- Si se solicita certificación de formación y experiencia profesional adquirida en una única UCO: el órgano de personal de dicha UCO.
- En el resto de los casos: el Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal del ejército de origen de la persona interesada, o de aquel en el que prestó su último compromiso con las FAS, por medio del órgano de personal de su estructura que determine.

Para el personal solicitante que requiera la certificación de la formación adquirida durante su destino en una sola UCO, el responsable de la comprobación de los datos referidos a la formación y su cumplimentación en el certificado, es el órgano de personal de la dicha UCO.

Para el personal que solicite la certificación de la formación adquirida en varias unidades de un mismo Ejército/Armada o de varias unidades de más de un Ejército/Armada/ u órganos ajenos a éstos, el responsable de dicha comprobación y de su cumplimentación en el certificado, será el órgano de personal que el Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal de su

Ejército/Armada determinen. Para ello, este órgano actuará conforme lo estipulado en los apartados 3.3.2.(1) c) o 3.3.2.(1) d), según el caso del que se trate.

Por tanto, los órganos de personal citados, en la parte que les corresponda, son los responsables de comprobar la veracidad de los datos a través de SIPERDEF, de la documentación aportada por la persona interesada y de la existente en sus UCO, en la medida en que esto sea posible.

#### **4.2. Datos administrativos**

Se consignarán en el certificado únicamente nombre, apellidos y DNI de la persona solicitante.

#### **4.3. Datos de formación**

En el apartado *Formación* se incluirá toda la solicitada en la instancia, recibida por el solicitante a lo largo de su permanencia en las FAS, y que pueda ser confirmada por el correspondiente órgano de personal.

##### **(1) Información sobre cursos oficiales que constan en SIPERDEF**

Se integrará en el certificado la información disponible en SIPERDEF: denominación del curso, código, año, número, fecha del BOD donde se publicó la finalización del curso, centro docente, créditos/horas, fecha inicio, fecha fin, resolución de reconocimiento y, en su caso, observaciones.

El resto de la información relacionada con la formación reflejada en SIPERDEF, como los programas de los cursos (contenidos o materias) o la duración de los mismos (en horas), será aportada por la propia persona interesada de manera adicional en su solicitud, e incluida como un anexo de formación al Certificado, una vez comprobados sus extremos por parte de los responsables de la cumplimentación del mismo.

##### **(2) Información sobre acciones formativas realizados a lo largo de su permanencia en las FAS pero que no constan en SIPERDEF**

Para aquella formación recibida en el seno de las FAS y que no conste en SIPERDEF, la persona interesada deberá aportar toda la información disponible y justificada, para que el órgano de personal pueda trasladarla al apartado *Formación* del CFyEP, si así lo considera, y pueda finalmente ser certificada por la autoridad que corresponda según el caso.

#### **4.4. Datos de experiencia profesional**

En el apartado *Realizó los siguientes cometidos* de cada puesto ocupado por el/la solicitante, dichos cometidos se expresarán en términos de unidades de competencia (UC)<sup>5</sup>. El órgano de personal responsable de la cumplimentación del certificado se asegurará de ello.

El Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes pone a disposición de las personas solicitantes la herramienta ACREDITA. Se trata de un instrumento especialmente diseñado para que se pueda encontrar de manera sencilla, a través de cuestionarios de autoevaluación sobre las tareas que cree saber hacer la persona interesada, las unidades de competencia que podría acreditar en función de su experiencia laboral. El enlace a la herramienta es: <https://www.todofp.es/acreditacion/ServletEligelt?opcion=1>.

Adicionalmente, en el Anexo C de las presentes normas se recoge un enlace a las UC asociadas a los cometidos más comunes dentro de las FAS (un total de 2.164 UC) y un enlace con el Instituto Nacional de las Cualificaciones, para el caso de que alguno de los cometidos a relacionar no se encuentre recogido en el anexo.

#### **5. PLAZOS**

El plazo para presentar la solicitud abarca desde los dos años anteriores a la finalización de compromiso hasta, en su caso, los cinco siguientes a la fecha de baja en las FAS.

Caso de que la finalidad de la solicitud del CFyEP sea su uso posterior a la finalización del compromiso con las FAS, es recomendable realizar la solicitud en los últimos seis meses antes de la fecha de desvinculación, con el objeto de que pueda recoger el máximo de información sobre la formación recibida o la experiencia adquirida.

Con carácter extraordinario, el CFyEP podrá ser solicitado en cualquier momento, por aquellas personas no incluidas en el párrafo anterior, justificando documentalmente en el momento de la solicitud la necesidad que motiva su petición.

El plazo para resolver será, como máximo, de 4 meses desde la presentación de la solicitud.

---

<sup>5</sup> Una unidad de competencia (UC) representa un conjunto de conocimientos, habilidades, y aptitudes que se necesitan para desempeñar un trabajo específico. Están estandarizadas y recogidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (ver anexo C. Cada UC está asociada a un código. Al estar estandarizadas a nivel nacional, son reconocidas tanto por las administraciones y empresas públicas como por la empresa privada.

## 6. NORMAS ESPECÍFICAS

Los Ejércitos y la Armada podrán establecer normas específicas que desarrollen estas normas generales, con el objetivo de obtener la máxima agilidad en la gestión y elaboración de los CFyEP.

Estas normas específicas estarían especialmente indicadas para:

- Coordinación por parte de cada Mando (ET y EA) y Jefatura (Armada) de Personal de la información o certificados a recibir de las UCO de su ejército o de los otros ejércitos o de órganos ajenos a las estructuras orgánicas de los ejércitos para la elaboración del CFyEP en los casos que le corresponde a dicho Mando o Jefatura.
- Coordinación por parte de cada Mando (ET y EA) y Jefatura (Armada) de Personal de la información necesaria para el sistema de seguimiento que se describe en el apartado 7.

## 7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Por ser de especial importancia para el Ministerio de Defensa, se habilitará un sistema de seguimiento del proceso. Este sistema de seguimiento será mixto, combinando un seguimiento general con un seguimiento de casos específicos.

La remisión de la información será mensual (primer día laboral del mes), se dirigirá a la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar (DIGEREM), y será remitida por cada Mando (ET y EA) y Jefatura (Armada) de Personal.

### 7.1. Seguimiento general

Se remitirá información sobre:

- Número de solicitudes recibidas a lo largo de ese periodo y acumuladas durante el año.
- Situación de las que aún estén en proceso de elaboración en ese periodo y acumuladas durante el año.
- Certificados emitidos en ese periodo y acumulados durante el año.

La información se remitirá oficialmente según el modelo del Anexo D.

La información a remitir por cada Mando (ET y EA) y Jefatura (Armada) de Personal, incluirá en un único estadillo la de todo su ejército: la relacionada con los CFyEP a emitir por el propio Mando o Jefatura directamente, y la relacionada con los CFyEP a emitir directamente por las UCO de su mismo ejército.

## **7.2. Seguimiento de casos específicos**

Con la finalidad de monitorizar al detalle el funcionamiento del proceso, cada Mando (ET y EA) y Jefatura (Armada) de Personal, identificarán cuatro casos concretos que respondan a las siguientes casuísticas:

- **Tipo 1:** la persona interesada solicita certificación de formación y experiencia profesional adquirida en su UCO.
- **Tipo 2:** la persona interesada solicita certificación de formación y experiencia profesional adquirida en una única UCO y distinta de la del destino actual.
- **Tipo 3:** la persona interesada solicita certificación de la formación y experiencia profesional adquirida durante su destino en varias UCO de su mismo Ejército/Armada.
- **Tipo 4:** la persona interesada solicita certificación de la formación y experiencia profesional adquirida durante su destino en varias UCO alguna(s) de las cuales pertenecen a órganos ajenos a la estructura de los ejércitos, o a un ejército distinto de aquel en el que está encuadrado, o estuvo encuadrado en su último compromiso con las FAS.

Caso de no existir alguno de esos casos en el ámbito de su ejército, informarán como que no existen casos registrados del tipo X.

El Mando (ET y EA) y Jefatura (Armada) de Personal procederá a la anonimización de la persona solicitante, asociando un código diferente a cada caso concreto. Dicho código deberá ser aleatorio. Y será el código que sirva para hacer el seguimiento individual de cada caso.

La remisión mensual de información a la DIGEREM incluirá la de la situación de cada caso haciendo constar las fechas de entradas y salidas en cada una de las UCO,s implicadas, y la situación actual del proceso de certificación, según el ANEXO E a las presentes normas.

Cuando finalice el seguimiento de un caso, se iniciará el seguimiento de un nuevo caso del mismo tipo, informado de la finalización de uno e inicio del otro en el mismo estadillo.

Madrid, febrero de 2024

EL DIRECTOR GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR

- Pedro García Cifo

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

ANEXO A: Instancia de solicitud

ANEXO B: Modelo de Certificado de Formación y Experiencia Profesional

ANEXO C: Unidades de competencia de mayor ejercicio profesional más habitual en las FAS.

ANEXO D: Estadillo de seguimiento general

ANEXO E: Estadillo de seguimiento específico

ANEXO F: EJEMPLO DE CASO

**ANEXO A**

**INSTANCIA SOLICITUD CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA  
PROFESIONAL**

**INSTANCIA SOLICITUD CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA  
PROFESIONAL**

**1. DATOS ADMINISTRATIVOS**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN y CONTACTO**

NOMBRE:.....

DNI:.....

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:  Servicio activo  Excedencia  RED  Baja en las FAS

EJÉRCITO / ARMADA DE ORIGEN:.....

UCO: .....

TELÉFONO:..... CORREO ELECTRÓNICO:.....

**SOLICITA** recibir el Certificado de Formación y Experiencia Profesional a través de (señalar la opción deseada y completar los datos necesarios):

**DATOS PARA LA RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO**

UNIDAD, CENTRO U ÓRGANO DE DESTINO

SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA DE:.....

DELEGACIÓN DE DEFENSA DE:.....

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (arriba identificado)

En el que **SE CERTIFIQUE** lo siguiente (señalar lo que proceda):

Formación recibida en las Fuerzas Armadas especificada en las páginas siguientes

Experiencia profesional adquirida en las Fuerzas Armadas especificada en las páginas siguientes

La presente instancia se compone de... (número de páginas).... páginas

Autorizo al tratamiento de mis datos personales en lo relativo a la confección del certificado (obligatorio señalar la casilla).

En..... a..... de..... de.....

Fdo.: ..... (nombre y apellidos) .....

Dirigido a (señalar lo que procede y completar)

SR. JEFE DE..... (rellenar con la UCO de destino).....

EXCMO. SR. TG/ALMIRANTE JEFE DEL MANDO O JEFATURA DE PERSONAL DEL... (rellenar eligiendo EJÉRCITO DE TIERRA, ARMADA o EJÉRCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO).....

## 2. DATOS DE FORMACIÓN A CERTIFICAR

### (1) Rellenar un cuadro para cada curso que conste en SIPERDEF:

- EJÉRCITO / ARMADA / ÓRGANO AJENO A LOS EJÉRCITOS: - UCO:	- DENOMINACIÓN DEL CURSO: - CÓDIGO*:
RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO ( de finalización del curso): - NÚMERO de la resolución: - BOD de publicación (fecha):	CRÉDITOS y/o HORAS:
FECHA INICIO:	FECHA FIN:
OBSERVACIONES:	
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: <input type="checkbox"/> PROGRAMA DEL CURSO (SE ADJUNTA ANEXO) <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	

\* Las resoluciones de los cursos publicadas en BOD incluyen, en la numeración del curso objeto de la resolución, todos estos datos. Ejemplo: Curso Básico de Seguridad Militar para MTM (42232 2024 002). Código: 42232; año: 2024; edición: 2.

### (2) Rellenar un cuadro para cada acción formativa realizada en las Fuerzas Armadas y que no conste en SIPERDEF:

- EJÉRCITO / ARMADA / ÓRGANO AJENO A LOS EJÉRCITOS: - UCO:	DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:
AÑO EN EL QUE SE REALIZÓ:	CRÉDITOS y/o HORAS:
FECHA INICIO:	FECHA FIN:
OBSERVACIONES:	
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA (como anexo a la solicitud): <input type="checkbox"/> COMUNICACIÓN OFICIAL DE PARTICIPACIÓN EN LA ACCIÓN FORMATIVA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DEL CURSO <input type="checkbox"/> PROGRAMA DEL CURSO <input type="checkbox"/> .....	

**3. DATOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL A CERTIFICAR (1 CUADRO POR DESTINO)**

<b>DESTINO 1</b>	
EJÉRCITO / ARMADA / ÓRGANO AJENO A LOS EJÉRCITOS:	- UCO: o Fecha inicio: o Fecha fin:
<b>E ESPECIALIDAD FUNDAMENTAL:</b>	

<b>DATOS DE LOS COMETIDOS REALIZADOS EN LAS DISTINTAS POSICIONES OCUPADAS EN LA UC</b>	
- PUESTO 1: ..... (nombre o descripción del puesto).....	
o Fecha inicio: o Fecha fin:	o Tiempo (en años, meses y días):
REALIZÓ LO SIGUIENTES COMETIDOS <sup>1</sup> :	
- .....	
- .....	
- .....	
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA (como anexo a la solicitud):	
<input type="checkbox"/> COMUNICACIÓN OFICIAL DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	
<input type="checkbox"/> .....	
- PUESTO 2: ..... (nombre o descripción del puesto).....	
o Fecha inicio: o Fecha fin:	o Tiempo (en años, meses y días):
REALIZÓ LO SIGUIENTES COMETIDOS <sup>2</sup> :	
- .....	
- .....	
- .....	
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA (como anexo a la solicitud):	
<input type="checkbox"/> COMUNICACIÓN OFICIAL DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	
<input type="checkbox"/> .....	

<sup>6</sup>Expresado en lo posible como unidades de competencia:

(<https://www.todofp.es/acreditacion/ServletEligelt?opcion=1>), o bien el Anexo C de las presentes Normas

<sup>7</sup>Expresado en lo posible como unidades de competencia.

**ANEXO B**  
**CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL**

## CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

D. (NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DE UCO O DEL JEFE DEL MANDO O JEFATURA DE PERSONAL DE EJÉRCITO / ARMADA, según el caso)

CERTIFICA:

QUE LOS DATOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL DE:

D/Dª
DNI:

SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:

<u>FORMACIÓN</u>					
<b>CURSO 1 :</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha inicio:</td> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha fin:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">o Créditos y/o horas:</td> </tr> </table>	o Fecha inicio:	o Fecha fin:	o Créditos y/o horas:	
o Fecha inicio:	o Fecha fin:				
o Créditos y/o horas:					
<b>CURSO 2:</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha inicio:</td> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha fin:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">o Créditos y/o horas:</td> </tr> </table>	o Fecha inicio:	o Fecha fin:	o Créditos y/o horas:	
o Fecha inicio:	o Fecha fin:				
o Créditos y/o horas:					
<b>ACCIÓN FORMATIVA 1 :</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha inicio:</td> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha fin:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">o Créditos y/o horas:</td> </tr> </table>	o Fecha inicio:	o Fecha fin:	o Créditos y/o horas:	
o Fecha inicio:	o Fecha fin:				
o Créditos y/o horas:					
<b>ACCIÓN FORMATIVA 2:</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha inicio:</td> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha fin:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">o Créditos y/o horas:</td> </tr> </table>	o Fecha inicio:	o Fecha fin:	o Créditos y/o horas:	
o Fecha inicio:	o Fecha fin:				
o Créditos y/o horas:					

<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL</u>					
<b>DESTINO 1:</b>					
<b>PUESTO 1 (Cometidos al dorso):</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha inicio:</td> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha fin:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">o Tiempo de servicio (en años, meses y días):</td> </tr> </table>	o Fecha inicio:	o Fecha fin:	o Tiempo de servicio (en años, meses y días):	
o Fecha inicio:	o Fecha fin:				
o Tiempo de servicio (en años, meses y días):					
<b>PUESTO 2 (Cometidos al dorso):</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha inicio:</td> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha fin:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">o Tiempo de servicio (en años, meses y días):</td> </tr> </table>	o Fecha inicio:	o Fecha fin:	o Tiempo de servicio (en años, meses y días):	
o Fecha inicio:	o Fecha fin:				
o Tiempo de servicio (en años, meses y días):					
<b>DESTINO 2:</b>					
<b>PUESTO 1 (Cometidos al dorso):</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha inicio:</td> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha fin:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">o Tiempo de servicio (en años, meses y días):</td> </tr> </table>	o Fecha inicio:	o Fecha fin:	o Tiempo de servicio (en años, meses y días):	
o Fecha inicio:	o Fecha fin:				
o Tiempo de servicio (en años, meses y días):					
<b>PUESTO 2 (Cometidos al dorso):</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha inicio:</td> <td style="width: 50%; border: none;">o Fecha fin:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">o Tiempo de servicio (en años, meses y días):</td> </tr> </table>	o Fecha inicio:	o Fecha fin:	o Tiempo de servicio (en años, meses y días):	
o Fecha inicio:	o Fecha fin:				
o Tiempo de servicio (en años, meses y días):					

En Madrid a xx de xxxxxx de 20xx  
**EL JEFE DE UCO /  
 EL JEFE DEL MANDO O JEFATURA DE  
 PERSONAL DE EJÉRCITOS / ARMADA**

<b><u>COMETIDOS</u></b>
<b>DESTINO 1-PUESTO 1</b>
<b>DESTINO 1-PUESTO 2</b>
<b>DESTINO 2-PUESTO 1</b>

## **ANEXO C**

### **UNIDADES DE COMPETENCIA**

Los cometidos que se incluirán, tanto en la solicitud de CFyEP como en el propio certificado, se expresarán, en la medida de lo posible, como Unidades de Competencia (UC), ya que éstas permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo relevantes, con valor y reconocimiento en el mercado laboral, además de facilitar la posibilidad de acreditar estándares de competencia que forman parte de certificados profesionales de FP.

Existe una herramienta que permite identificar cómodamente las UC que más se asemejan a las actividades que ha realizado el interesado en su puesto de trabajo, a través de cuestionarios de autoevaluación. Esta herramienta se denomina ACREDITA, y la proporciona el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes en el enlace:

<https://www.todofp.es/acreditacion/ServletEligelt?opcion=1>.

También se adjunta a continuación un enlace con el catálogo nacional de cualificaciones profesionales de FP, en el que, bajo el título de cada una de las familias profesionales existe un enlace para acceder al conjunto de UC que componen cada cualificación de las diferentes familias.

[https://incual.educacion.gob.es/documents/35348/80300/CNCP\\_listadoQ.pdf/67d33b4d-c885-49ba-8e07-15d433ba34a9](https://incual.educacion.gob.es/documents/35348/80300/CNCP_listadoQ.pdf/67d33b4d-c885-49ba-8e07-15d433ba34a9)

Adicionalmente, se ha elaborado un archivo, disponible en la página web de la SDG de Enseñanza Militar, cuyo enlace se adjunta, en el que se recogen las UC asociadas a los cometidos más comunes dentro de las FAS (un total de 2.164 UC), y que podría auxiliar para cumplimentar el apartado experiencia profesional, tanto en la en la instancia de solicitud como en el certificado a expedir.

<https://www.defensa.gob.es/ministerio/organigrama/subdef/digerem/sdgsensenanza/>

**ANEXO D**

ESTADILLO DE SOLICITUDES Y CERTIFICADOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL <u>CORRESPONDIENTE</u> AL MES DE...							DEL AÑO	
<b>EJÉRCITO / ARMADA</b>	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	EXTRAORDINARIOS	TOTAL		
<b>NÚMERO SOLICITUDES</b>								
<b>NÚMERO CFyEP FIRMADOS</b>								
ESTADILLO DE SOLICITUDES Y CERTIFICADOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL <u>ACUMULADOS</u> EN EL MES DE...								
<b>EJÉRCITO DE / ARMADA</b>	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	EXTRAORDINARIOS	TOTAL		
<b>NÚMERO SOLICITUDES</b>								
<b>NÚMERO CFyEP FIRMADOS</b>								
GRUPO I	Servicio activo (dentro de los dos últimos años para la finalización del compromiso)							
GRUPO II	Excedencia							
GRUPO III	Reservista de Especial Disponibilidad							
GRUPO IV	Baja en las FAS: durante los cinco años siguientes a la fecha de baja en las FAS							
EXTRAORDINARIO	Anteriores a los dos años para finalización de compromiso							

**ANEXO E**

**HOJA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL**

**Tipo 1: la persona interesada solicita certificación de formación y experiencia profesional adquirida en su UCO.**

		Órgano de personal UCO de destino			
	Presentación solicitud (1)	Presentación solicitud (2)	Firma	Remisión interesado	
CÓDIGO	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	
CÓDIGO (3)	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	

**Tipo 2: la persona interesada solicita certificación de formación y experiencia profesional adquirida en una única UCO y distinta de la del destino actual.**

		Órgano de personal UCO de destino		Órgano de personal UCO en la que solicita distinta a la de destino		Órgano de personal UCO de destino	
	Presentación solicitud (1)	Presentación solicitud (2)	Remisión UCO distinta de destino	Firma	Remisión UCO de destino	Remisión interesado	
CÓDIGO	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5	FECHA 6	
CÓDIGO (3)	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5	FECHA 6	

**Tipo 3: la persona interesada solicita certificación de la formación y experiencia profesional adquirida durante su destino en varias UCO de su mismo Ejército/Armada.**

		Órgano de personal UCO de destino		Órgano de personal del Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal			
	Presentación solicitud (1)	Presentación solicitud (2)	Remisión al Jefe del Mando o Jefatura de Personal de ese ejército.	Solicitud info UCOs de su ejército.	Recepcion info UCOs de su ejército	Firma	Remisión interesado
CÓDIGO	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5	FECHA 6	FECHA 7
CÓDIGO (3)	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5	FECHA 6	FECHA 7

**Tipo 4: la persona interesada solicita certificación de la formación y experiencia profesional adquirida durante su destino en varias UCO alguna(s) de las cuales pertenecen a órganos ajenos a la estructura de los ejércitos, o a un ejército distinto de aquel en el que está encuadrado, o estuvo encuadrado en su último compromiso con las FAS.**

		Órgano de personal UCO de destino		Órgano de personal del Mando (ET y EA) o Jefatura (Armada) de Personal						
	Presentación solicitud (1)	Presentación solicitud (2)	Remisión al Jefe del Mando o Jefatura de Personal de ese ejército.	Solicitar info UCOs de su ejército.	Solicitar info UCOs de otros ejércitos.	Recepcion info UCO de su ejército	Recepcion info última UCO de otros ejércitos	Recepcion certificado última UCO de otros ejércitos	Firma	Remisión interesado
CÓDIGO	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5	FECHA 6	FECHA 7	FECHA 8	FECHA 9	FECHA 9
CÓDIGO (3)	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5	FECHA 6	FECHA 7	FECHA 8	FECHA 9	FECHA 9

- (1) Presentación en un registro diferente al de la UCO
- (2) Presentación en UCO de destino
- (3) Se activa seguimiento de este caso, si el anterior ha finalizado

ANEXO F

**EJEMPLO**

## **INSTANCIA SOLICITUD CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **1. DATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **DATOS DE IDENTIFICACIÓN y CONTACTO**

##### **DATOS DE IDENTIFICACIÓN y CONTACTO**

NOMBRE: ANTONIO FERNÁNDEZ GARCÍA

DNI: 123456789B

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:  Servicio activo    Excedencia    RED    Baja en las FAS

EJÉRCITO / ARMADA DE ORIGEN: EJÉRCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO

UCO: ALA 35

TELÉFONO: 123 456 789      CORREO ELECTRÓNICO: afergar@ea.mde.es

**SOLICITA** recibir el Certificado de Formación y Experiencia Profesional a través de (señalar la opción deseada y completar los datos necesarios):

##### **DATOS PARA LA RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO**

- UNIDAD, CENTRO U ÓRGANO DE DESTINO
- SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA DE:.....
- DELEGACIÓN DE DEFENSA DE:.....
- CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (arriba identificado)

En el que **SE CERTIFIQUE** lo siguiente (señalar lo que proceda):

- Formación recibida en las Fuerzas Armadas especificada en las páginas siguientes
- Experiencia profesional adquirida en las Fuerzas Armadas especificada en las páginas siguientes

La presente instancia se compone de 5 páginas

Autorizo al tratamiento de mis datos personales en lo relativo a la confección del certificado (obligatorio señalar la casilla).

En Madrid a 01 de febrero de 2024

Fdo.: Antonio Fernández García

Dirigido a (señalar lo que procede y completar)

- EXCMO. SR. GENERAL JEFE DEL MANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO.

## 2. DATOS DE FORMACIÓN A CERTIFICAR

<ul style="list-style-type: none"> <li>- EJÉRCITO / ARMADA / ÓRGANO AJENO A LOS EJÉRCITOS: EJÉRCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO</li> <li>- <u>UCO</u>: ALA 35</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DENOMINACIÓN DEL CURSO: <b>CURSO DE TÉCNICO SANITARIO EN AEROEVAUACIÓN</b></li> <li>- CÓDIGO: 7D7F/2021/001</li> </ul>
<p>RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO ( de finalización del curso):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NÚMERO de la resolución: 455/12345/21</li> <li>- BOD de publicación (fecha): 78 (20/04/2021)</li> </ul>	<p>CRÉDITOS y/o HORAS:</p> <p><b>116 HORAS</b></p>
<p>FECHA INICIO: 01/02/2021</p>	<p>FECHA FIN: 01/03/2021</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	
<p>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DEL CURSO (SE ADJUNTA ANEXO)</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- EJÉRCITO / ARMADA / ÓRGANO AJENO A LOS EJÉRCITOS: EJÉRCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO</li> <li>- <u>UCO</u>: ALA 35</li> </ul>	<p>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:</p> <p><b>CURSO EXCEL 2.0</b></p>
<p>AÑO EN EL QUE SE REALIZÓ: 2020</p>	<p>CRÉDITOS y/o HORAS: 20 HORAS</p>
<p>FECHA INICIO: 01/04/2021</p>	<p>FECHA FIN: 05/04/2021</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	
<p>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA (como anexo a la solicitud):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> COMUNICACIÓN OFICIAL DE PARTICIPACIÓN EN LA ACCIÓN FORMATIVA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DEL CURSO</li> <li><input type="checkbox"/> PROGRAMA DEL CURSO</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>	

### 3. DATOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL A CERTIFICAR

<b>DESTINO 1</b>	
EJÉRCITO / ARMADA / ÓRGANO AJENO A LOS EJÉRCITOS: <b>EJÉRCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO</b>	- <del>UCO</del> : <b>ALA 35</b> o Fecha inicio: 01/02/2008 o Fecha fin: 01/03/2018
ESPECIALIDAD FUNDAMENTAL: <b>SEGURIDAD Y DEFENSA</b>	

<b>DATOS DE LOS COMETIDOS REALIZADOS EN LAS DISTINTAS POSICIONES OCUPADAS EN LA <del>UCO</del></b>	
<b>- PUESTO 1: SERVICIO DE POLICÍA AÉREA</b>	
o Fecha inicio: 01/02/2008 o Fecha fin: 05/03/2014	o Tiempo (en años, meses y días): o 6 AÑOS, 1 MES Y 5 DÍAS
REALIZÓ LO SIGUIENTES COMETIDOS <sup>8</sup> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UC0080_2: Efectuar la vigilancia y protección de bienes y personas en espacios delimitados y del transporte de fondos y objetos valiosos</li> <li>- UC0081_2: Efectuar el acompañamiento, defensa y protección de persona o grupos concretos</li> <li>- UC0082_2: Efectuar la vigilancia y protección de fábricas, depósitos y transporte de explosivos, armas, cartuchería y sustancias peligrosas</li> <li>- UC0272_2: Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia</li> </ul>	
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA (como anexo a la solicitud):	
<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIÓN OFICIAL DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO <input type="checkbox"/> .....	
<b>- PUESTO 2: SANITARIO</b>	
o Fecha inicio: 06/03/2014 o Fecha fin: 01/03/2018	o Tiempo (en años, meses y días): 3 AÑOS, 11 MESES Y 24 DÍAS
REALIZÓ LO SIGUIENTES COMETIDOS <sup>9</sup> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UC2254_2: Preparar los materiales de la consulta, unidad y servicio, y procesar la información sanitaria</li> <li>- UC2257_2: Prestar apoyo emocional al paciente/usuario o a la paciente/usuario e intervenir en programas y actividades de educación para la salud</li> <li>- UC2256_2: Aplicar cuidados auxiliares sanitarios especializados</li> <li>- UC2255_2: Realizar actividades de acondicionamiento higiénico del paciente/usuario o de la</li> </ul>	

<sup>8</sup> Expresado en lo posible como unidades de competencia: (<https://www.todofp.es/acreditacion/ServletEligelt?opcion=1>), o bien el Anexo C de las presentes Normas

<sup>9</sup> Expresado en lo posible como unidades de competencia.

paciente/usuario y su entorno, así como del material e instrumental sanitario	
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA (como anexo a la solicitud):	
<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIÓN OFICIAL DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	
<input type="checkbox"/> .....	

<b>DESTINO 2</b>	
EJÉRCITO / ARMADA / ÓRGANO AJENO A LOS EJÉRCITOS: <b>ÓRGANO CENTRAL</b>	- UCO: <b>DIGEREM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o Fecha inicio: 02/03/2018</li><li>o Fecha fin: 01/02/2024</li></ul>
<b>ESPECIALIDAD FUNDAMENTAL: SEGURIDAD Y DEFENSA</b>	

<b>DATOS DE LOS COMETIDOS REALIZADOS EN LAS DISTINTAS POSICIONES OCUPADAS EN LA UCO</b>	
- <b>PUESTO 1: ADMINISTRACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>o Fecha inicio: 02/03/2018</li><li>o Fecha fin: 01/02/2024</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Tiempo (en años, meses y días):</li><li>o 5 AÑOS, 10 MES Y 30 DÍAS</li></ul>
REALIZÓ LO SIGUIENTES COMETIDOS <sup>10</sup> :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial</li><li>- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería</li><li>- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos</li><li>- UC0981_2: Realizar registros contables.</li><li>- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia</li><li>- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático</li><li>- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación</li></ul>	
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA APORTADA (como anexo a la solicitud):	
<input type="checkbox"/> COMUNICACIÓN OFICIAL DE ASIGNACIÓN DEL PUESTO	
<input type="checkbox"/> .....	

<sup>10</sup> Expresado en lo posible como unidades de competencia:

(<https://www.todofp.es/acreditacion/ServletEligelt?opcion=1>), o bien el Anexo C de las presentes Normas

## CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

D. CARLOS ÁLVAREZ ÁLVAREZ GENERAL JEFE DEL MANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO DEL AIRE Y DEL ESPACIO

CERTIFICA:

QUE LOS DATOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL DE:

D./D <sup>a</sup>	ANTONIO FERNÁNDEZ GARCÍA
<u>DNI:</u>	123456789B

SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:

<b><i>FORMACIÓN</i></b>	
<b>CURSO 1 : CURSO DE TÉCNICO SANITARIO EN AEROEVACUACIÓN</b>	
	o Fecha inicio: 01/02/2021      o Fecha fin: 01/03/2021
	o Créditos y/o horas: 116 HORAS
<b>ACCIÓN FORMATIVA 1 : EXCEL 2.0</b>	
	o Fecha inicio: 01/04/2020      o Fecha fin: 05/04/2020
	o Créditos y/o horas: 20 HORAS
<b><i>EXPERIENCIA PROFESIONAL</i></b>	
<b>DESTINO 1: ALA35</b>	
<b>PUESTO 1 (Cometidos al dorso): SERVICIO DE POLICÍA AÉREA</b>	
	o Fecha inicio: 01/02/2008      o Fecha fin: 05/03/2014
	o Tiempo de servicio: 6 AÑOS, 1 MES Y 5 DÍAS
<b>PUESTO 2 (Cometidos al dorso): SANITARIO</b>	
	o Fecha inicio: 06/03/2014      o Fecha fin: 01/03/2018
	o Tiempo de servicio : 3 AÑOS, 11 MESES Y 24 DÍAS
<b>DESTINO 2: DIGEREM</b>	
<b>PUESTO 1 (Cometidos al dorso): ADMINISTRATIVO</b>	
	o Fecha inicio: 02/03/2018      o Fecha fin: 01/02/2024
	o Tiempo de servicio : 5 AÑOS, 10 MESES Y 29 DÍAS

En Madrid a xx de xxxxxx de 20xx

**EL GENERAL JEFE DEL MANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO  
DEL AIRE Y DEL ESPACIO**

Fdo: .....

<b><u>COMETIDOS</u></b>
<b>DESTINO 1-PUESTO 1</b>
UC0080_2: Efectuar la vigilancia y protección de bienes y personas en espacios delimitados y del transporte de fondos y objetos valiosos
UC0081_2: Efectuar el acompañamiento, defensa y protección de persona o grupos concretos
UC0082_2: Efectuar la vigilancia y protección de fábricas, depósitos y transporte de explosivos, armas, cartuchería y sustancias peligrosas
UC0272_2: Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia
<b>DESTINO 1-PUESTO 2</b>
UC2254_2: Preparar los materiales de la consulta, unidad y servicio, y procesar la información sanitaria
UC2257_2: Prestar apoyo emocional al paciente/usuario o a la paciente/usuario e intervenir en programas y actividades de educación para la salud
UC2256_2: Aplicar cuidados auxiliares sanitarios especializados
UC2255_2: Realizar actividades de acondicionamiento higiénico del paciente/usuario o de la paciente/usuario y su entorno, así como del material e instrumental sanitario
<b>DESTINO 2-PUESTO 1</b>
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos
UC0981_2: Realizar registros contables
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación