

ALTA NUEVA COMISIÓN PEACP

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INSTRUCCIONES

0. CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR

Cuando una familia profesional desea incorporarse al PEACP ha de contar con **al menos 3 profesores/profesoras del departamento** que quieran participar y que estén **habilitados por el IVCP**. Para saber si los/las futuros/as miembros están habilitados consultad el documento **Requisitos_Docs_Instr_Alta_Miembro**.

Además, cada miembro **debe asumir una serie de compromisos** durante el curso escolar en el cual participa y, al finalizar un curso escolar, podrán causar baja. Consultad el documento **Compromiso_individual_miembro**.

Finalmente, la Dirección del centro tiene que estar informada y tiene que dar su visto bueno rellenando el documento **Hago_constar_del_centro**.

1. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

1. La comisión tiene que reunirse para acordar quién será el Presidente/a y Secretario/a, de acuerdo con lo previsto en la base 8 del anexo único de la **RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2021**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional. Además, la comisión tiene que contar, como mínimo, con 1 vocal (3 profesores/as en total) y preferiblemente con 3 vocales (comisión de 5 profesores/as).

2. La comisión debe **de contar con el visto bueno del centro**, que apoyará a la comisión en todo lo necesario para su funcionamiento y solicitará su incorporación a la **Red Novigi** en el **Programa Acredita**.

3. La persona propuesta como presidente/a contactará con el IVQP por alguna de las vías establecidas pero preferiblemente enviando un correo a ivqp@gva.es con el asunto "**Alta nueva comisión**", anexando toda la **documentación** necesaria, los modelos los cuales se alojarán en la [web del IVQP](#).

4. A través de vuestro correo de contacto (el correo corporativo de la persona presidenta) recibiréis confirmación sobre la habilitación de cada candidato y si la comisión cumple todos los requisitos para incorporarse al programa.

5. Durante el curso escolar se publicarán resoluciones de la **Dirección General de Formación Profesional** que reflejarán todas las actualizaciones (incorporaciones, bajas, cambios de cargos) en las comisiones. A partir de su publicación, la nueva configuración de la comisión ya será oficial y podrán comenzar a trabajar.

2. HABILITACIÓ DE MEMBRES

Consultad el documento **Requisitos_Docs_Instr_Alta_Miembro**.

3. DOCUMENTACIÓ

3.1. General de la comissió

- **Hoja de MsExcel “Nuevas Comisiones”**: el archivo excel remitido se denominará con las iniciales de la familia profesional, el código del centro y el nombre del centro:
 - Formato: siglas familia profesional_código centro_nombre centro
 - Ejemplo: ELE_46005555_IESLaVallBlanca

En él se incorporará: código y nombre del centro, localidad, familia profesional y por cada miembro propuesto para la comisión: cargo, DNI, nombre, apellidos, correo, teléfono y especialidad. Además, **hay que indicar si cumple todos los requisitos para participar**, es decir, si está habilitado (consulte el documento **Requisitos_Docs_Instr_Alta_Miembro**.)

- **Hago constar o Certificado del secretario/a** con el visto bueno del/de la director/a, aceptando la participación de la familia profesional correspondiente en el PEACP i comprometiéndose a solicitar su participación en el **Programa Acredita** de la **Red Novigi**, de acuerdo con lo que se prevé en la ORDEN 47/2021, de 29 de diciembre, de la Conselleria de Educació.

3.2. Documentación individual por cada miembro

Varía dependiendo de cada persona, de la experiencia, del perfil dentro del sistema educativo y del rol a realizar dentro de la comisión. Para más detalles consultad el documento **Requisitos_Docs_Instr_Alta_Miembro**.

- **Compromiso individual** de permanencia en el PEACP durante cada curso escolar que se inicie como miembro de la comisión (solo se presentará una vez).
- **Certificado curso del CEFIRE** sobre el procedimiento del PEACP. No es necesario disponer de él en todos los casos. Tampoco anexar-lo, aunque puede agilizar el procedimiento.
- **Informe de vida laboral, contratos, etc.** Solo es necesario en determinados casos.

Nota: consulte el documento **Requisitos_Docs_Instr_Alta_Miembro**.