



Generalitat
de Catalunya

GUIA DE LA PERSONA USUÀRIA SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

Finançat pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i per la Unió Europea-NextGenerationEU.

GUIA DE LA PERSONA USUÀRIA
SERVEI D'ACREDITACIÓ DE
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Agost 2024

ÍNDEX

Presentació	4
1. Per què participar en el servei d'Acreditació?	5
2. En què consisteix el servei d'Acreditació?	6
3. Inscripció al servei d'Acreditació de competències professionals	8
4. El procediment d'admissió	19
4.1. Documentació justificativa	
4.2. Admissió al servei d'acreditació de competències professionals	
5. Fase d'assessorament	22
6. Fase d'avaluació	23
7. Fase d'acreditació i finalització del servei	24
8. Drets i compromisos de les persones usuàries	26
Annexos	28
Annex 1. Procediment del servei d'Acreditació de competències professionals	
Annex 2. Model de certificat d'experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat en l'empresa o organisme	
Annex 3. Glossari	

PRESENTACIÓ

El servei d'Acreditació de competències professionals és un servei permanent de l'Agència FPCAT que constitueix l'oportunitat d'aconseguir una certificació oficial mitjançant la demostració d'allò que la persona usuària és capaç de fer, a partir de la seva experiència laboral, els serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat, o la seva formació no reconeguda oficialment.

La persona usuària s'hi pot inscriure, sense cap cost, els 365 dies de l'any i participar en un seguit d'entrevistes, que preferentment són virtuals, en les quals ha de demostrar una sèrie de competències professionals.

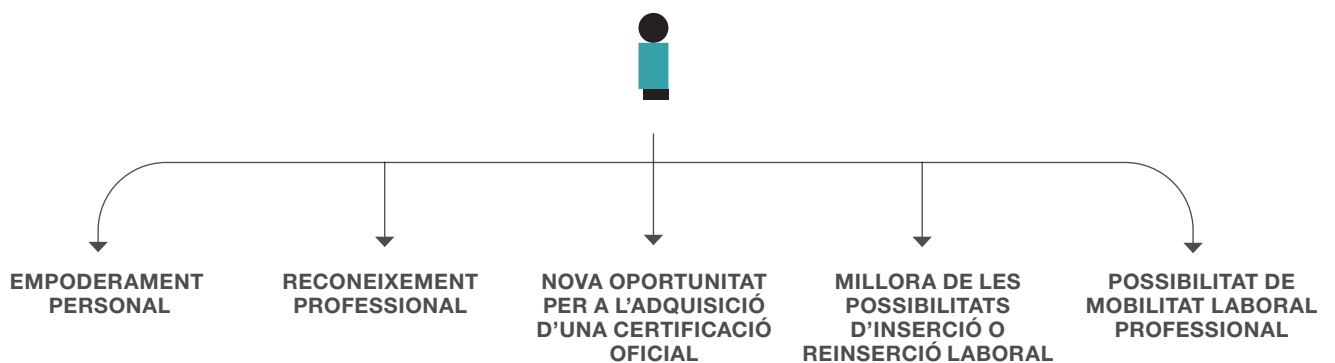
En acabar el procediment, si la persona usuària demostra que ha adquirit les competències professionals objecte d'acreditació, podrà convalidar o completar la formació d'un certificat professional o un títol de formació professional.

Aquesta guia té com a objectiu facilitar informació a la persona usuària sobre el servei d'Acreditació: els requisits per accedir-hi, el procediment d'inscripció, les fases del servei i els seus efectes.

Es pot trobar tota la informació actualitzada d'aquest servei al [portal FPCAT](#).

1. PER QUÈ PARTICIPAR EN EL SERVEI D'ACREDITACIÓ?

L'obtenció d'un certificat d'acreditació facilita el desenvolupament professional i personal perquè millora el currículum i les possibilitats de trobar feina i, per tant, incrementa les possibilitats de mobilitat laboral. A més, quan s'acaba el procediment, la persona usuària rep una orientació sobre quin itinerari formatiu pot seguir.



2. EN QUÈ CONSISTEIX EL SERVEI D'ACREDITACIÓ?

Abans de la inscripció al servei d'Acreditació de competències professionals és molt recomanable que la persona interessada s'adreci a un **punt d'informació i orientació**. Allà l'ajudaran en la presa de decisions sobre la seva participació en el servei i li oferiran acompanyament a l'inici i durant el seu desenvolupament.

L'itinerari del procediment d'acreditació segueix els passos següents: procediment d'admissió, fase d'assessorament, fase d'avaluació i fase d'acreditació de la competència professional, que es realitzen preferentment de manera virtual, mitjançant **videoconferències**.

Les actuacions són les següents:

 1. Procediment d'admissió	- S'ajuda la persona interessada a emplenar el seu historial professional i formatiu i a recopilar la documentació justificativa. - Es verifica que compleix els requisits de participació al servei d'Acreditació de competències professionals i es procedeix a fer l'admissió o inadmissió al procediment.
 2. Fase d'assessorament	En cas d'admissió: - La persona usuària autoavalua la seva competència professional amb el suport de la persona assessora. - La persona assessora elabora l'informe d'assessorament, en què es recomanen les unitats o estàndards de competència que pot demostrar. La persona assessora dona suport a la persona usuària per emplenar la Sol·licitud d'unitats o estàndards de competència a avaluar.
 3. Fase d'avaluació	La persona avaluadora analitza l'informe d'assessorament i la documentació aportada per la persona usuària i, en cas necessari, si valora que ha d'aconseguir evidències complementàries per comprovar la competència professional de la persona usuària, realitza una entrevista professional (preferentment per videoconferència) o, si escau, una observació al lloc de treball o una simulació pràctica.
 4. Fase d'acreditació	- L'Agència FPCAT valida els resultats. - La persona usuària rep un certificat de les unitats o estàndards de competència demostrats i un informe d'orientació amb una proposta de continuïtat formativa. - Si es demostren favorablement totes les unitats de competència d'un certificat professional, la persona usuària pot emplenar la sol·licitud de tramitació d'aquest al SOC. Si la persona acredita almenys una unitat o estàndard de competència, pot cursar la resta de mòduls formatius/professionals per obtenir un certificat professional o un cicle formatiu tot i que no disposi dels requisits acadèmics d'accés i, si els obté i supera tot el cicle, podrà sol·licitar-ne el títol.

PROCEDIMENT DEL SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS



3. INSCRIPCIÓ AL SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Per poder ser admeses al servei d'Acreditació de competències professionals, les persones interessades han de complir, en el moment de fer la sol·licitud i fins que finalitzi el procediment d'acreditació, els requisits següents:

1. Tenir la **nacionalitat espanyola** o un dels documents següents:

- Certificat de registre de ciutadania comunitària.
- Targeta de família de ciutadà/ana de la Unió Europea.
- Autorització de residència o de residència i treball a Espanya en vigor.
- Sol·licitud de protecció internacional prevista a l'article 16 de la Llei 12/2009, de 30 d'octubre, reguladora del dret d'asil i de la protecció subsidiària.

2. Requisits d'edat:

- Tenir **18 anys** per a les unitats o estàndards de competència de nivell 1, que corresponen a un lloc de treball d'auxiliar (per exemple, una persona auxiliar de venda), o **20 anys** per a les unitats o estàndards de competència de nivells 2 i 3, que corresponen a un lloc de treball de tècnic/a (per exemple, una persona venedora) o tècnic/a superior (per exemple, una persona representant de comerç o agent comercial), respectivament.

3. En el cas d'accedir al servei d'Acreditació de competències professionals per la via de l'**experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat**, en els últims 15 anys transcorreguts abans de la presentació de la sol·licitud d'inscripció cal justificar:

- Experiència d'almenys **2 anys amb un mínim de 1.000 hores** realitzades, en total (125 dies de 8 hores) per a unitats o estàndards de competència de nivell 1.
- Experiència d'almenys **3 anys amb un mínim de 2.000 hores** realitzades, en total (250 dies de 8 hores) per a unitats o estàndards de competència de nivells 2 i 3.

4. En el cas de **formació** no reconeguda oficialment, en els darrers **10 anys** transcorreguts abans de la presentació de la sol·licitud cal justificar:

- **Formació relacionada de 200 hores, com a mínim, per acreditar competències de nivell 1.** En el cas de tenir una formació de menys de 200 hores, cal que tingui, almenys, el mateix nombre d'hores que la formació de la unitat o estàndard de competència que es vol acreditar.
- **Formació relacionada de 300 hores, com a mínim, per acreditar competències de nivells 2 i 3.** En el cas de tenir una formació de menys de 300 hores, cal que tingui, almenys, el mateix nombre d'hores que la formació de la unitat o estàndard de competència que es vol acreditar.

En els casos en què les unitats o estàndards de competència professional que s'han de valorar comptin, per la seva naturalesa, amb requisits addicionals, la persona usuària ha de tenir el document justificatiu d'acompliment d'aquests requisits.

Si la **persona usuària reuneix els requisits d'experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat, i/o formació no reconeguda oficialment i no els pot justificar** documentalment segons la normativa vigent, si té més de 25 anys es pot inscriure al servei. Durant el procediment d'admissió, amb el suport de la persona assessora, la persona usuària emplea l'històric professional i formatiu, en el qual declara la seva experiència professional i/o la seva formació no reconeguda oficialment. La persona assessora serà qui valorarà i decidirà si l'admissió al servei queda suficientment justificada.

3.1. Procediment d'inscripció al servei d'Acreditació de competències professionals

En el moment de la inscripció la persona usuària ha de:

Primer: saber a quina QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL s'ha d'inscriure.

Per facilitar aquest pas es pot consultar el [cercador de qualificacions professionals](#) per a la inscripció. Si la persona usuària té experiència laboral, ha prestat serveis mitjançant una beca o voluntariat, o té formació no reconeguda oficialment relacionada amb més d'una qualificació, haurà de fer una sol·licitud per a cadascuna.

Segon: fer la [inscripció](#) al servei d'Acreditació de competències professionals.

3.1.1 Saber a quina qualificació s'ha inscriure la persona usuària

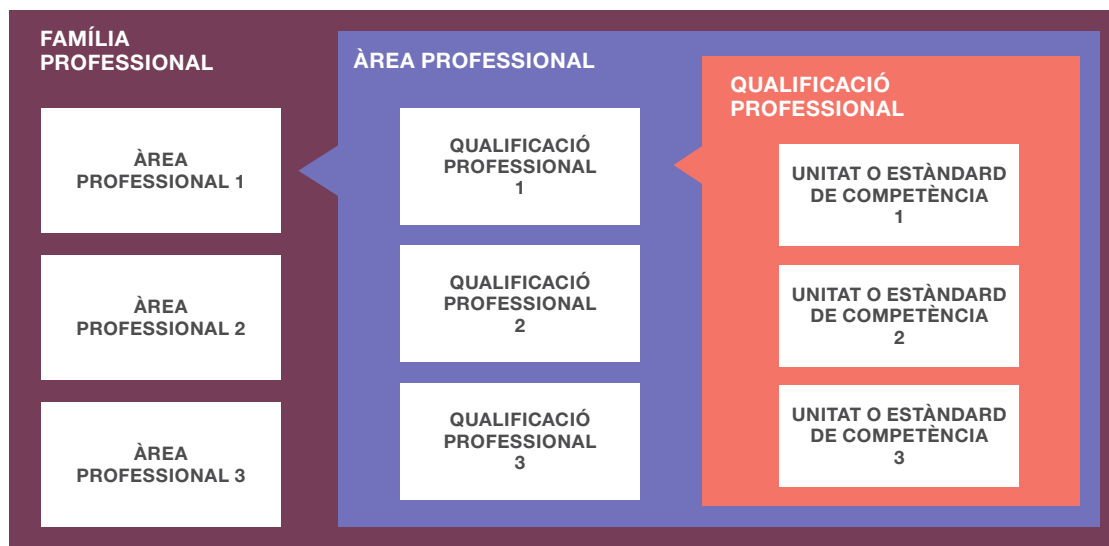
La inscripció al servei d'Acreditació de competències professionals es fa per qualificació professional (QP).

Abans de fer la sol·licitud d'inscripció, la persona usuària pot consultar a quina qualificació professional s'ha d'inscriure seguint els passos següents:

Primer ha de seleccionar la família professional relacionada amb la seva experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat i/o amb la seva formació no formal.

Segon, cal identificar l'àrea professional que sigui més propera a la seva activitat professional.

Finalment, trobarà la qualificació professional a la qual es pot inscriure.



NOVETAT DEL SERVEI:

La inscripció al servei d'Acreditació de competències professionals es fa per a una qualificació professional (QP) i les unitats de competència (UC) que la componen.

Si una persona usuària vol acreditar UC que estan repartides en diferents QP, cal que faci una inscripció per a cada QP que inclogui les UC que vol acreditar.

A més, les sol·licituds d'inscripcions es poden fer de manera simultània, sense la necessitat d'esperar que acabi el procés d'acreditació d'una de les QP sol·licitades.

3.1.2. Dades generals (dades identificació i contacte)

A l'hora de fer la sol·licitud d'inscripció al servei d'Acreditació de competències professionals, cal triar el perfil per accedir al formulari:

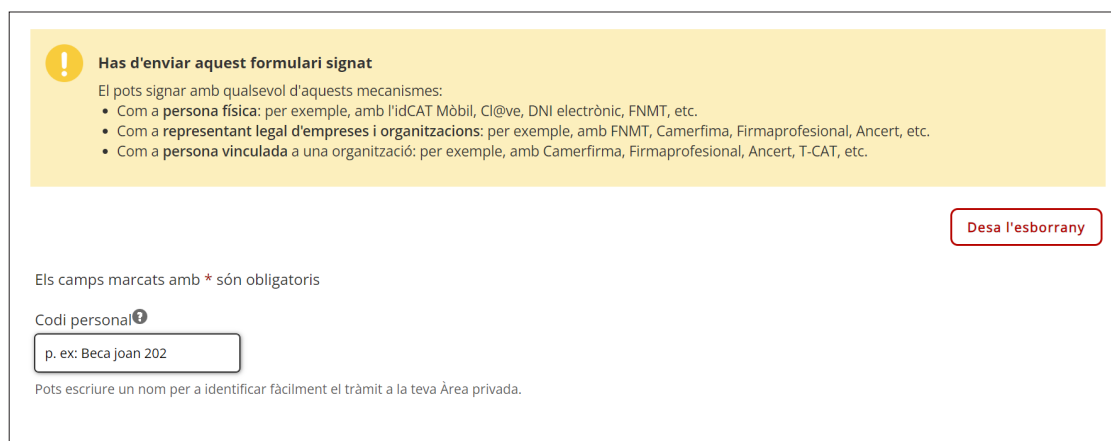


Els punts d'informació i orientació no poden actuar en nom de les persones interessades.

Abans d'emplenar les dades de la persona interessada, hi ha l'opció d'escriure un nom o codi personal amb el qual s'identificarà el tràmit. Aquest nom es podrà modificar des de l'Àrea privada.

Les dades entrades al formulari no es desen automàticament. Per gravar-les, cal prémer "Desa l'esborrany", opció que permet continuar emplenant el formulari en un altre moment abans d'enviar-lo.

Els camps assenyalats amb un asterisc vermell s'han d'emplenar obligatòriament.



En cas que la **persona interessada sigui qui emplena el formulari**, el primer bloc de dades a enregistrar és el de “**Dades de la persona usuària**”. En primer lloc, s’han d’omplir les **Dades d’identificació**: nom, primer cognom i segon cognom (no obligatori), tipus d’identificació (DNI o NIE), el número del document d’identificació, la nacionalitat, la data de naixement, el sexe i la identitat de gènere.

Seguidament, també s’ha d’indicar l’adreça de correu electrònic, així com la confirmació de correu electrònic i el telèfon mòbil.

Dades de la persona usuària

Dades d'identificació

Nom *

Primer cognom *

Segon cognom

Tipus de document d'identificació *

Número d'identificació *

Nacionalitat *

Data de naixement *

dd/mm/aaaa

Sexe *

Identitat de gènere

Adreça electrònica * ⓘ

Confirma l'adreça electrònica *

Telèfon mòbil *

En el següent bloc, “**Adreça**”, cal emplenar l’adreça de residència: tipus i nom de la via, número, codi postal, província i municipi. En cas que la residència sigui a l’estranger, cal seleccionar-ho en el formulari perquè s’obri un desplegable per poder indicar el país.

☒ Adreça fora de l'Estat espanyol

Tipus de via *

Nom de la via *

Número *

Bloc

Escala

Pis

Porta

Codi postal *

Municipi *

País *

El camp és obligatori.

En cas d’haver seleccionat l’opció d’**emplenament de la sol·licitud per part d’una persona representant**, en el bloc de dades, inicialment, es recullen les **dades de la persona presentadora** i, a continuació, les de la persona usuària interessada.

Es pot consultar la informació sobre [com fer un tràmit en representació d’una altra persona o d’una empresa](#).

3.1.3. Dades d’acreditació

En primer lloc, caldrà seleccionar la **família**, l’**àrea** i la **qualificació professional (QP)** per a la qual es realitza la sol·licitud d’inscripció.

En cas de voler inscriure’s a més d’una qualificació professional, caldrà emplenar una sol·licitud d’inscripció per a cada qualificació professional.

Podeu trobar més informació de les UC incloses a la QP a través del [cercador de qualificacions professionals](#) incloses a l’oferta d’acreditació.

Seguidament, cal indicar si s’ha acreditat alguna UC amb anterioritat i, en cas afirmatiu, especificar quina/es.

Dades d'acreditació

Selecció de la qualificació professional

!

La sol·licitud d'inscripció només permet seleccionar una qualificació professional.

Tria la família professional *

Tria l'àrea *

Tria la qualificació professional *

Pots trobar més informació de les unitats de competència professionals que comprèn cada qualificació professional a través d'aquest [enllaç](#).

Unitats de competència professional acreditades amb anterioritat

Has acreditat amb anterioritat alguna unitat de competència professional? *

☐ Sí ☐ No

Al final d'aquest bloc, cal triar al desplegable la **situació laboral** actual de la persona interessada.

Situació laboral *

Ocupat (a l'entorn professional relacionat amb la qualificació)
Ocupat (a un altre entorn professional)
Desocupat
Inactiu (estudiant)
Inactiu (altres)

3.1.4. Declaració responsable

A la part inicial del bloc de la Declaració, s'ha de triar la situació que correspon amb relació al **compliment dels requisits de participació i a la possibilitat de justificar-los amb la documentació requerida**.

Declaració

Selecciona una de les situacions següents: *

☐ A) ☐ B)

A) Declaro que reuneixo els requisits d'admissió establerts a l'article 177 del Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional:

- Tinc la nacionalitat espanyola, o el certificat de registre de ciutadania comunitària o la targeta de familiar de ciutadà o ciutadana de la Unió Europea o soc titular d'una autorització de residència o de residència i treball a Espanya en vigor, en els termes establerts en la normativa espanyola d'estrangeria i immigració, o he presentat la sol·licitud de protecció internacional.

- Tinc 18 anys complerts (en cas d'acreditar unitats de competència de nivell I) o tinc 20 anys complerts (en cas d'acreditar unitats de competència de nivell II o III).

- Tinc experiència laboral, he prestat assistència mitjançant una beca o voluntariat, o he fet formació no reconeguda oficialment, relacionada amb les competències professionals que vull acreditar:

· **Per a unitats o estàndards de competència professionals de nivell I:** En els últims 15 anys, he treballat, prestat assistència mitjançant una beca o voluntariat, durant 2 anys o més amb un mínim de 1.000 hores, o en els últims 10 anys he cursat 200 hores* o més de formació no reconeguda oficialment.

· **Per a unitats o estàndards de competència professional de nivell II i III:** En els últims 15 anys, he treballat, prestat assistència mitjançant una beca o voluntariat, durant 3 anys o més amb un mínim de 2.000 hores, o en els últims 10 anys he cursat 300 hores* o més de formació no reconeguda oficialment.

* En els casos en què els mòduls professionals associats a les unitats o estàndards de competència que es pretenen acreditar contemplin una durada inferior, s'han de justificar les hores establertes en els mòduls.

B) No puc justificar completament els requisits mitjançant la documentació requerida, però sí que els reuneixo, tinc més de 25 anys i sol·licito la inscripció provisional.

Seguidament, és obligatori marcar les caselles sobre:

- La **declaració de responsabilitat**, on es fa constar la certesa de les dades facilitades en el formulari d'inscripció al servei d'Acreditació de competències professionals.
- L'**autorització** a l'Agència FPCAT a **comunicar les dades a altres departaments** i sector públic competent en matèria de formació professional i/o processos d'habilitació professional i al **Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports**.

Finalment, en cas d'oposar-se que l'Administració consulti el compliment i la vigència de les dades requerides per a la participació al servei a altres administracions o organismes, caldrà marcar la casella corresponent. En cas d'oposició, caldrà lliurar els documents acreditatius durant el procediment d'admissió.

☐ Declaro sota la meua responsabilitat que són certes les dades indicades en el formulari d'inscripció. La falsedat en les dades aportades comportarà la pèrdua del dret a participar en el servei d'Acreditació de competències professionals. *

☐ Autoritzo l'Agència FPCAT a comunicar les meves dades a altres departaments i sector públic de la Generalitat de Catalunya competents en matèria de formació professional i els seus centres de formació professional, així com els competents en matèries relacionades amb processos d'habilitació professional de determinats col·lectius.

☐ M'oposo que la Generalitat de Catalunya consulti les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar que compleixo les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i que les consulti durant la seva vigència.

Si manifesteu aquesta oposició haureu de lliurar els documents acreditatius corresponents durant la fase d'admissió.

3.1.5. Notificació

Aquest apartat dona opció de decidir si rebre notificacions administratives del tràmit per mitjans electrònics o per correu postal. En cas de desmarcar aquesta casella, només es rebran les notificacions corresponents en paper i per correu certificat.

Si es volen rebre notificacions electròniques, cal marcar la casella i indicar les dades de la persona que les rebrà.

Prement l'opció **"Copia dades"** *"del/de la sol·licitant"*, automàticament s'emplenaran les dades per rebre les notificacions, amb l'adreça electrònica i el telèfon indicats en el bloc de dades de la persona interessada, a l'inici del formulari, i no caldrà tornar-les a enregistrar.

Notificació

☒ Vull rebre notificacions administratives d'aquest tràmit només per mitjans electrònics.

Si marques aquesta casella deixaràs de rebre notificacions en paper per correu certificat.

Pots consultar-les accedint a [Notificacions electròniques](#). Es considerarà rebutjada si després de 10 dies naturals de la posada a disposició no hi has accedit. En el moment que accedeixis al seu contingut, la notificació es considerarà practicada.

Indica l'adreça electrònica on vols rebre els avisos de la posada a disposició de les teves notificacions i un telèfon mòbil on, addicionalment, rebràs un avís SMS.

Copia dades del/de la sol·licitant

Adreça electrònica * Telèfon mòbil *

Nota important: aquestes dades de contacte són complementàries a les publicacions oficials dels resultats al [Tauler d'anuncis](#) de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

3.1.6. Revisió de dades i confirmació de la sol·licitud

Seguidament, cal revisar la qualificació professional per a la qual es presenta la sol·licitud. Per confirmar que és la correcta, cal marcar la casella *"Estic segur que vull continuar amb la meva sol·licitud"* per poder continuar fent el tràmit.

Revisa totes les dades de la teva sol·licitud

D'acord amb la informació que has introduït, ara enviaràs la sol·licitud d'inscripció per acreditar la següent qualificació professional:

☐ Estic segur que vull continuar amb la meva sol·licitud. *

3.1.7. Protecció de dades

Aquest apartat del formulari inclou la informació sobre la protecció de dades, que cal marcar per acceptar. Prement sobre la fletxa vermella, s'amplia la informació sobre la protecció de dades.

Protecció de dades

☐ He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades * 

3.1.8. Signatura i enviament

Per últim, cal **signar i enviar** el formulari mitjançant els mecanismes indicats, o bé **desar** el formulari com a **esborrany** per enviar-lo més endavant.

Es pot signar amb idCAT Mòbil, Cl@ve, DNI Electrònic, FNMT, etc.



Finançat per la Unió Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTE



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Next Generation
Catalunya



Generalitat de Catalunya

Finançat pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i per la Unió Europea-NextGenerationEU.

[Desa l'esborrany](#)

 **Has d'enviar aquest formulari signat**

El pots signar amb qualsevol d'aquests mecanismes:

- Com a **persona física**: per exemple, amb l'idCAT Mòbil, Cl@ve, DNI electrònic, FNMT, etc.
- Com a **representant legal d'empreses i organitzacions**: per exemple, amb FNMT, Camerfirma, Firmaprofesional, Ancert, etc.
- Com a **persona vinculada** a una organització: per exemple, amb Camerfirma, Firmaprofesional, Ancert, T-CAT, etc.

[Signa i envia](#)

A l'enviar i signar la sol·licitud d'inscripció, la persona usuària pot descarregar l'acusament de rebuda, en PDF, que inclou tot el detall de les dades emplenades al formulari d'inscripció; també rep un missatge automàtic de confirmació, a l'adreça de correu electrònic que hagi informat en emplenar el formulari, conforme la sol·licitud s'ha enregistrat correctament.

És altament recomanable conservar el codi d'inscripció, ja que els resultats de l'acreditació, que es publicaran al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (e-Tauler) en finalitzar tot el procediment, estaran anonimitzats i les persones usuàries s'identificaran al llistat de resultats amb el codi d'inscripció i les quatre xifres del document d'identificació personal (els primers caràcters del document d'identificació personal estaran substituïts per asteriscs, seguint la recomanació de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades).

Seguidament, en un termini aproximat d'una setmana, la persona usuària rebrà un missatge de benvinguda, amb la recomanació de llegir aquesta guia i la indicació que la sol·licitud

s'atendrà per ordre d'inscripció i que tan aviat com hi hagi una persona assessora disponible contactarà amb ella per indicar-li les següents passes a seguir.

En cas que la persona usuària necessiti esmenar alguna dada de la sol·licitud d'inscripció, ho podrà fer omplint el formulari de “[Presentació d'esmenes, escrits i documents al servei d'Acreditació de competències professionals \(FPCAT\)](#)”, modalitat disponible al tràmit d'inscripció.

4. PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ

Una vegada la persona usuària és assignada a una persona assessora disponible, aquesta es posarà en contacte amb ella per convocar-la, mitjançant el correu que ha indicat a la sol·licitud d'inscripció, a una sessió, preferentment telemàtica, de verificació de requisits de participació. La persona assessora li indica quina documentació justificativa ha de presentar i li facilita un enllaç perquè empleni l'historial professional i formatiu.

La persona usuària ha de confirmar l'assistència a la sessió en un termini màxim de tres dies hàbils i, en cas de necessitat, es podrà planificar la sessió per a una altra data.

En cas que la persona usuària no es presenti a la sessió en els terminis acordats, se la té per desistida de la seva sol·licitud i quedarà inadmesa, llevat dels casos de força major degudament justificats.

En cas que la persona usuària no presenti la documentació justificativa i/o no empleni l'historial professional i formatiu en el termini indicat per la persona assessora, i no hagi sol·licitat suport per recopilar o aportar la documentació, la persona assessora, mitjançant un correu electrònic, li requerirà que en un termini de deu dies hàbils entregui la documentació, amb indicació que si no ho fa se la tindrà per desistida de la seva sol·licitud i se li notificarà la corresponent resolució d'inadmissió.

4.1 Documentació justificativa

Les persones usuàries, durant el procediment d'admissió, hauran de presentar la documentació que considerin necessària per justificar els requisits de participació.

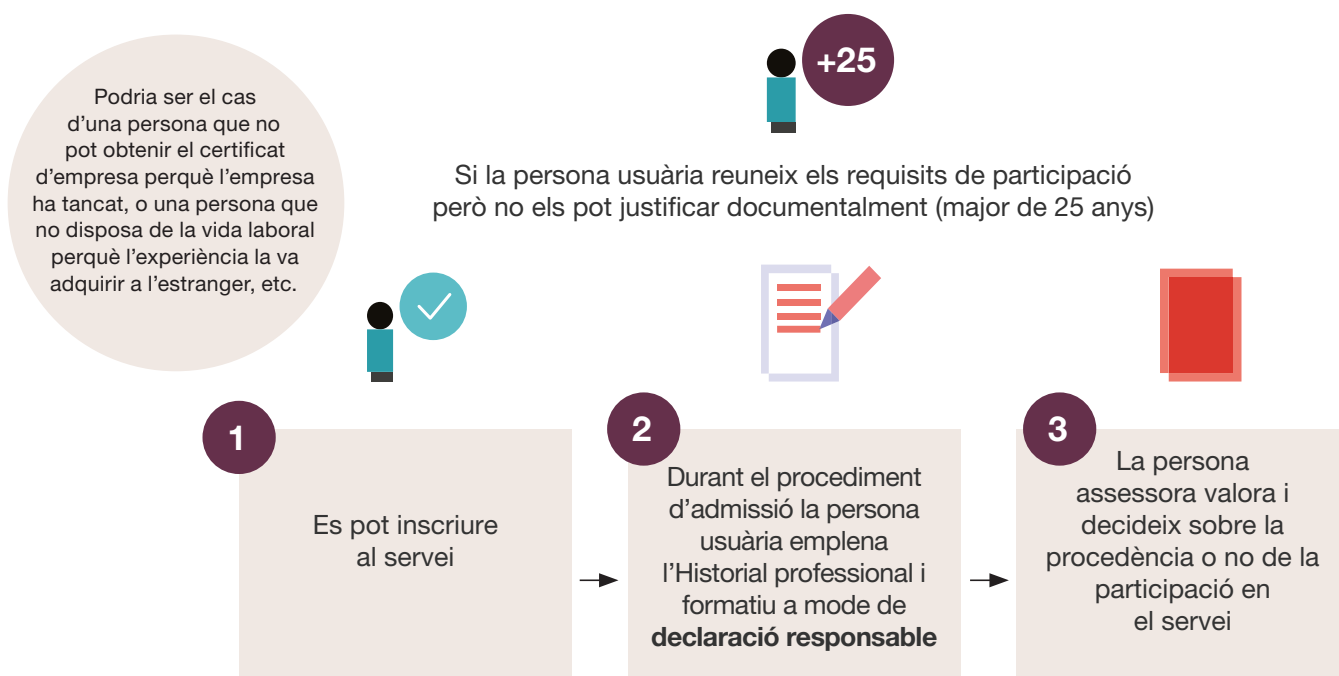
4.1.1. Justificació de l'experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat i/o de la formació no reconeguda oficialment de les persones usuàries

A continuació es descriuen els documents justificatius segons el perfil de la persona usuària:

Per a persones treballadores assalariades	- El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de vida laboral), de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat on estigui afiliada la persona usuària, on ha de constar l'empresa, el grup de cotització i el període de contractació, - I el contracte de treball o certificació de l'empresa on ha adquirit l'experiència laboral, en què ha de constar específicament la durada dels períodes de prestació del contracte, l'activitat desenvolupada i el període de temps en què s'ha realitzat l'activitat.
Per a persones treballadores de manera autònoma o per compte propi	- El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de vida laboral), o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta de la Seguretat Social en el règim especial corresponent, - I a l'historial professional i formatiu es farà una descripció de l'activitat desenvolupada i l'interval de temps en què s'ha realitzat.
Per a persones becàries	- La certificació de l'organització on s'ha realitzat la beca, en la qual han de constar, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades.
Per a persones treballadores que han prestat servei de manera voluntària	- Certificació de l'organització on s'ha prestat l'assistència, en la qual han de constar, específicament, les dades de l'entitat, les identificatives de la persona voluntària, la descripció de les activitats i funcions realitzades, el lloc i l'any en què s'han realitzat, i el nombre total d'hores dedicades.
Persones que han fet formació no reconeguda oficialment	- Certificació del centre, empresa o entitat que ha impartit la formació relacionada amb la o les unitats o estàndards de competència que es volen acreditar, on ha de constar el nom de la persona interessada, el contingut, les hores i la data de realització de la formació.

4.1.2. Persones majors de 25 anys que reuneixen els requisits d'experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat i/o formació no reconeguda oficialment i no els poden justificar documentalment.

En el cas que la **persona usuària reuneixi els requisits d'experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat i/o formació no reconeguda oficialment i no els pugui justificar documentalment** segons la normativa vigent, si té més de 25 anys, es pot inscriure al servei. Durant el procediment d'admissió, amb el suport de la persona assessora, la persona usuària emplena l'historial professional i formatiu en el qual declara la seva experiència professional i/o la seva formació no reconeguda oficialment.



4.2. Admissió al servei d'Acreditació de competències professionals

Un cop recopilada tota la documentació justificativa, la persona assessora ajudarà la persona usuària a endreçar-la dins de l'historial professional i formatiu, el qual s'haurà d'imprimir en PDF, signar (digitalment o de forma manuscrita) i retornar a l'aplicació de gestió.

Si la persona usuària justifica els requisits de participació, quedarà admesa al servei d'Acreditació de competències professionals i iniciarà la fase d'assessorament amb la persona assessora que l'ha atès durant el procediment d'admissió.

En cas que no demostrï els requisits de participació, la persona usuària resultarà inadmesa i rebrà en la seva Àrea privada la corresponent resolució.

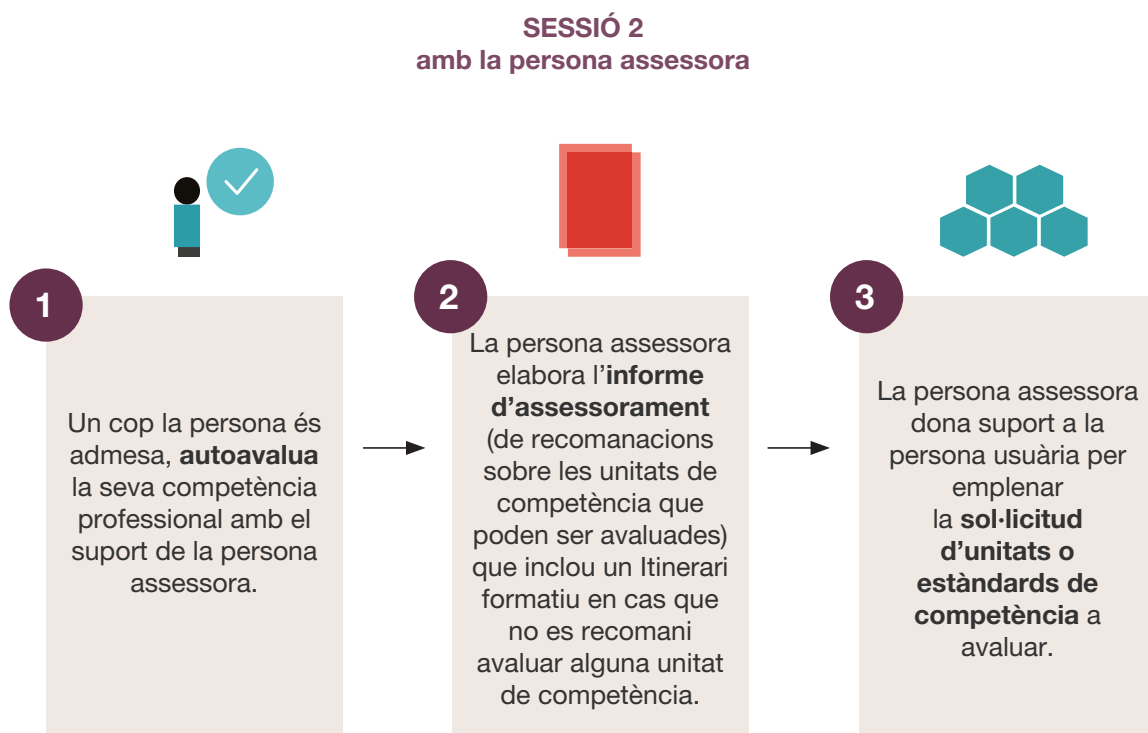
A l'annex 1 hi ha un model de certificació de l'empresa per poder sol·licitar la informació necessària.

5. FASE D'ASSESSORAMENT

La persona assessora ajudarà la persona usuària, si cal, a presentar la documentació requerida i a completar el seu historial professional i/o formatiu o a presentar evidències que el justifiquin, així com a autoavaluar la seva competència professional.

Un cop realitzada la sessió d'assessorament, elaborarà un informe orientatiu i no vinculant, amb les recomanacions sobre la conveniència o no que la persona usuària accedeixi a la fase d'avaluació i sobre les unitats o estàndards de competència que considera suficientment justificades, així com l'itinerari formatiu recomanat en cas que no recomani l'avaluació d'alguna unitat o estàndard de competència.

Si la persona usuària ho necessita, l'ajudarà a emplenar la sol·licitud d'unitats de competència a avaluar en la fase d'avaluació.



6. FASE D'AVALUACIÓ

La fase d'avaluació té per objecte comprovar si la persona usuària ha adquirit la competència professional de cada unitat o estàndard de competència que ha sol·licitat avaluar, tenint en compte l'informe elaborat per la persona assessora i la documentació presentada.

La persona avaluadora analitza l'informe d'assessorament i la documentació aportada per la persona usuària i, en cas necessari, si valora que ha d'aconseguir evidències complementàries per comprovar la competència professional de la persona usuària, realitza una entrevista professional (preferentment en línia) o, si cal, una observació al lloc de treball o una simulació pràctica.

Per dur a terme aquesta demostració no és necessària cap preparació, no cal estudiar ni fer cap examen.

Exemple de preguntes d'avaluació

- QP Gestió de pisos i neteja en allotjaments
- UC Definir i organitzar els processos del departament de pisos i fer atenció al client

**NO ES
TRACTA D'UN
EXAMEN, NO CAL
ESTUDIAR**

Es demostraran les competències a través de preguntes sobre l'experiència i la formació

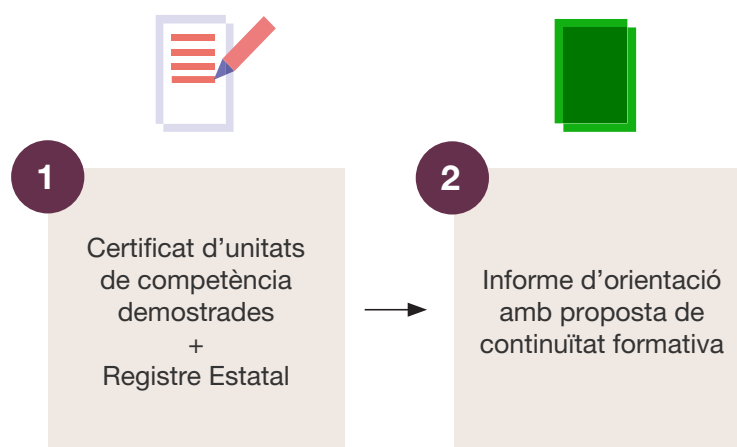
Coordinar, amb la col·laboració dels departaments implicats i/o de les empreses externes, el manteniment i reparació de les instal·lacions de l'àrea de pisos, ajustant-se al pla preventiu i correctiu establert per l'entitat.

- Com realitzes la inspecció detallada dels espais i instal·lacions?
- Com programes i organitzes les accions de manteniment preventiu i de reparació d'instal·lacions?
- De quina manera formalitzes els comunicats d'avaria o manteniment, i quins mitjans utilitzes per documentar aquesta informació?
- Quines mesures utilitzes per supervisar els treballs de manteniment i reparació?



7. FASE D'ACREDITACIÓ I FINALITZACIÓ DEL SERVEI

En acabar la fase d'avaluació, la persona usuària, en cas que hagi demostrat alguna unitat o estàndard de competència, rep un **certificat de les unitats de competències demostrades**, que és incorporat al **Registre Estatal**.



Amb el certificat d'acreditació, si la persona usuària demostra totes les unitats o estàndards de competència d'un certificat professional, en pot **sol·licitar la tramitació al SOC**.

En tots els casos, la persona usuària rep un informe d'orientació (vegeu annex 3) en el qual es detalla l'oferta formativa recomanada per tal que pugui, segons cada cas, cursar un certificat professional o un títol de formació professional, i un document amb les indicacions de les actuacions a fer un cop finalitzat el servei d'Acreditació de competències professionals.

Finalització del servei

Una vegada obtinc el document d'acreditació de competències professionals puc:



Posar al **currículum** que tinc aquestes competències acreditades oficialment



Si he acreditat **totes les UC** del certificat professional

Sol·licitar el certificat professional al SOC



Iniciar l'itinerari formatiu de la **proposta de continuïtat formativa** per obtenir un certificat professional o un cicle de formació professional

Si la persona no acredita totes les UC del certificat professional, no ha de sol·licitar-lo al SOC, ja que el certificat d'acreditació de l'Agència FPCAT ja és un certificat OFICIAL com a acreditació parcial d'un certificat professional.

Si la persona usuària es vol continuar formant, podrà sol·licitar la **convalidació de la formació corresponent** (inclosa en certificats professionals o en títols de formació professional) relacionada amb les unitats o estàndards de competència que ha acreditat. Per tal de facilitar la seva cerca, l'Agència FPCAT posa a disposició de les persones usuàries un **cercador de l'oferta FPCAT** a través del qual es pot consultar l'oferta de formació professional que s'imparteix a Catalunya.

The screenshot shows the 'Cercador oferta FPCAT 365' page. It includes a navigation bar with links like 'Inici', 'Sistema FPCAT', 'L'Agència', 'Oferta FPCAT 365', 'Acreditació', 'Orientació', 'Àrees', and 'Actualitat'. Below the navigation bar, there's a search bar and a 'Cerca avançada' button. The main content area contains several dropdown menus for filtering results: 'Família professional' (with 'Totes' selected), 'Àrea professional' (with 'Totes' selected), 'Comarca' (with 'Totes' selected), 'Municipi' (with 'Tots' selected), and 'Tipus de formació' (with 'Tots' selected). There are also 'Netja' and 'Cerca' buttons at the bottom right of the filter section.

8. DRETS I COMPROMISOS DE LES PERSONES USUÀRIES

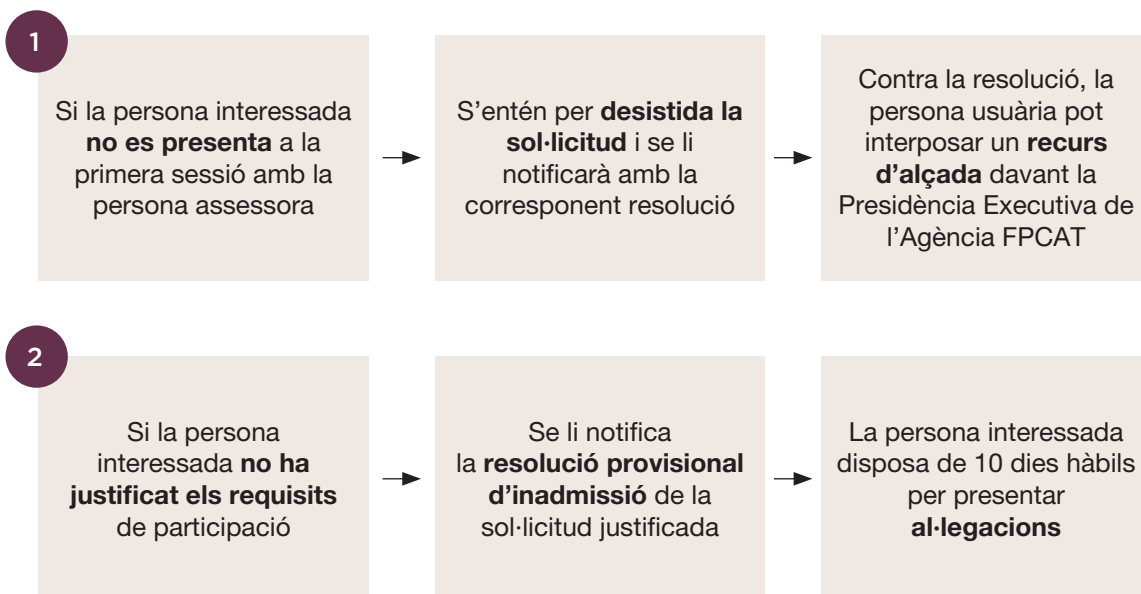
Els **drets** de les persones usuàries són els següents:

1. Participar voluntàriament en el servei, que és gratuït.
2. Veure garantida la confidencialitat i la protecció, tant de les seves dades personals com dels resultats de l'assessorament i l'avaluació.
3. Utilitzar els permisos individuals de formació per participar en el procediment, segons es recull en l'article 12 del Reial decret 395/2007.
4. Rebre un tracte que garanteixi la igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.
5. Ser informada dels resultats de la fase d'assessorament, amb les recomanacions oportunes de la persona assessora, i passar a la fase d'avaluació si ho creu oportú, independentment del resultat.
6. Ser avaluada mitjançant un procés d'avaluació que sigui transparent, objectiu, fiable i vàlid.
7. Ser informada dels resultats de l'avaluació i els seus efectes.
8. En cas de disconformitat, reclamar davant la Comissió Avaluadora i presentar, si escau, recurs d'alçada davant el/la superior/a jeràrquic/a de la comissió.
9. Desistir de la sol·licitud d'inscripció al servei d'Acreditació de competències professionals.

Un cop inscrita en el procediment, la persona usuària adquireix els **compromisos** següents:

1. Garantir que la informació i la documentació aportades són certes i verificables.
2. Demostrar en tot moment la seva identitat (mostrant el DNI o NIE).
3. Aportar la documentació justificativa que sigui necessària durant la seva participació en el procés d'acreditació de competències professionals, en les condicions i els terminis que es determini.
4. Complir les instruccions de les persones assessores i avaluadores per facilitar el procés.
5. Facilitar un compte de correu electrònic propi per a les comunicacions durant el procediment.
6. Donar resposta a les comunicacions de les persones assessores i avaluadores en el termini indicat per aquestes.
7. No enregistrar les sessions ni difondre cap imatge o contingut del desenvolupament d'aquestes.
8. Disposar dels mitjans i els recursos que es necessitin per accedir i participar en el servei d'Acreditació de competències professionals.

Situacions d'incompliment de la persona usuària



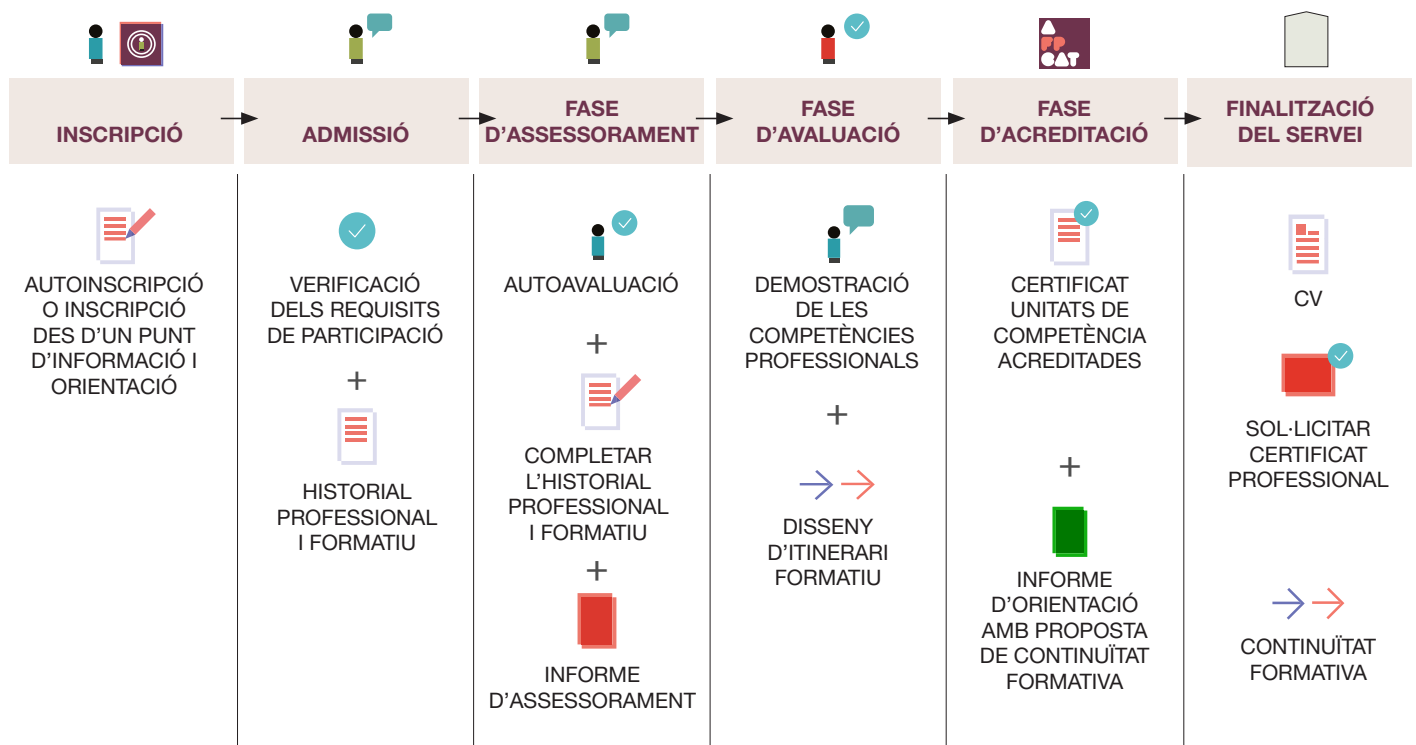
ANNEXOS

Annex 1. Procediment del servei d'Acreditació de competències professionals

Annex 2. Model de certificat d'experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat en l'empresa o organisme

Annex 3. Glossari

ANNEX 1. PROCEDIMENT DEL SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS



 Persona usuària

 Punt d'informació o orientació

 Persona assessora

 Persona avaluadora

 Agència FPCAT

 Centre de formació

ANNEX 2. MODEL DE CERTIFICAT D'EXPERIÈNCIA LABORAL, SERVEIS PRESTATS MITJANÇANT UNA BECA O VOLUNTARIAT EN L'EMPRESA O ORGANISME

La persona representant de l'empresa o organisme on ha realitzat tasques la persona usuària -relacionades amb les unitats o estàndards de competència que vol acreditar- fa constar les tasques desenvolupades i la seva durada.

Es pot utilitzar el model que consta a continuació:

Certificat d'experiència laboral i/o dels serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat en l'empresa o organisme

Nom de l'empresa o organisme:

Nom i cognoms del representant legal de l'empresa o organisme:

Adreça postal:

Població:

Província:

Adreça electrònica:

Telèfon de l'empresa o organisme:

La persona _____ amb DNI/NIE _____, ha estat contractada/becada/en règim de voluntariat en la nostra empresa/organisme del (data inici) fins al (data fi) i en l'exercici de la seva activitat dins la nostra empresa/organisme ha desenvolupat les tasques que s'indiquen a continuació durant el temps i el termini següents:

Tasques desenvolupades (descripció)	Data inici	Data fi	Temps total

Observacions addicionals (si escau):

Lloc i data

Signatura del representant legal de l'empresa

ANNEX 3. GLOSSARI

Acreditació de competències professionals: Procés pel qual una persona demostra les seves competències professionals i obté una certificació de competències professionals oficial.

Àrea professional: Àmbit professional d'activitats productives afins, que comporta un desenvolupament professional homogeni i dels coneixements i habilitats que són necessaris per assolir-lo, i que s'inclou en una de les 26 famílies professionals.

Certificat professional: Document oficial que acredita les competències professionals i que garanteix que la persona que l'obté té els coneixements, les habilitats i les aptituds per desenvolupar una activitat laboral d'acord amb les exigències del mercat de treball.

Competència professional: Conjunt de coneixements i capacitats que són necessaris per exercir una activitat professional d'acord amb les exigències de producció i ocupació.

Experiència professional: Pràctica prolongada que proporciona coneixements i habilitats relacionades amb la unitat de competència que és objecte de contrast i avaluació. Als efectes del servei d'Acreditació de competències professionals es té en compte el temps treballat com a persona becària o voluntària.

Formació no reconeguda oficialment: És la formació que no atorga una certificació oficial del Sistema de Formació i Qualificació Professionals, segons el RD 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.

- Certificacions oficials del Sistema de Formació i Qualificació Professionals:
- Acreditació parcial de competència.
- Certificat de competència.
- Certificat professional.
- Títol de formació professional (cicles formatius de grau mitjà o superior).
- Títol d'especialista o de màster professional (cursos d'especialització).

Historial professional i formatiu: Document en què la persona usuària declara responsablement les dades de la seva trajectòria professional i formativa.

Qualificació professional: Especificació oficial de competència professional amb significació per a l'ocupació que pot ser adquirida mitjançant formació, així com a través de l'experiència professional.

Títol de formació professional: És la titulació que s'obté quan se supera un cicle formatiu. Els cicles formatius són de grau bàsic, de grau mitjà i de grau superior, i constitueixen la formació professional del sistema educatiu.

Unitat o estàndard de competència: És el conjunt de competències professionals mínim que pot ser objecte d'acreditació.



**Generalitat
de Catalunya**



**Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya**