



Generalitat  
de Catalunya

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

**AFPCAT**



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

---

Març 2024

## ÍNDEX

<b>Presentació</b>	<b>4</b>
<b>1. Per què participar en el servei d'Acreditació?</b>	<b>5</b>
<b>2. En què consisteix el servei d'Acreditació?</b>	<b>6</b>
<b>3. Quins són els requisits d'admissió?</b>	<b>8</b>
<b>4. Com es fa la inscripció?</b>	<b>10</b>
<b>5. Sessió de verificació dels requisits de participació i documentació justificativa</b>	<b>11</b>
<b>6. Drets i compromisos de les persones usuàries</b>	<b>13</b>
<b>Annexos</b>	<b>14</b>
Annex 1. Model de certificat d'experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat en l'empresa o organisme	
Annex 2. 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.

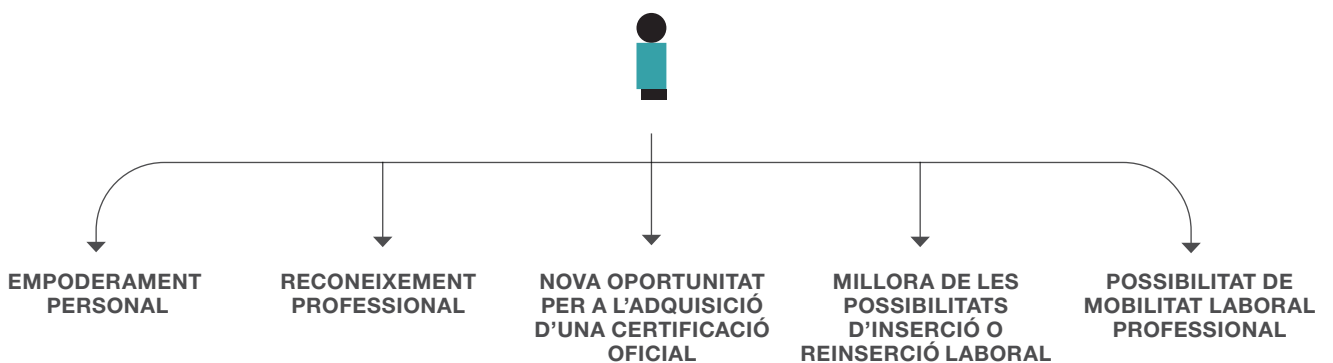
En acabar el procediment, si la persona usuària demostra que ha adquirit les competències professionals objecte d'acreditació, podrà convalidar o completar la formació d'un certificat professional o un títol de formació professional.

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:

 <b>1.</b> Procediment d'admissió	<ul style="list-style-type: none"><li>- S'ajuda la persona interessada a emplenar el seu <b>historial professional i formatiu</b> i a recopilar la documentació justificativa.</li><li>- Es <b>verifica</b> que compleix els requisits de participació al servei d'Acreditació i es procedeix a fer l'admissió o inadmissió al procediment</li></ul>
 <b>2.</b> Fase d'assessorament	En cas d'admissió: <ul style="list-style-type: none"><li>- La persona usuària autoavalua la seva competència professional amb el suport de la persona assessora.</li><li>- La persona assessora elabora l'<b>informe d'assessorament, en què es recomanen</b> les unitats o estàndards de competència que pot demostrar.</li></ul> La persona assessora dona suport a la persona usuària per emplenar la <b>Sol·licitud d'unitats o estàndards de competència a avaluar</b> .
 <b>3.</b> Fase d'avaluació	La persona avaluadora <b>analitza l'informe d'assessorament i la documentació aportada</b> per la persona usuària i, en cas necessari, si valora que ha d'aconseguir evidències complementàries per <b>comprovar la competència professional</b> de la persona usuària, realitza una entrevista professional o, si escau, una observació al lloc de treball o una simulació pràctica.
 <b>4.</b> Fase d'acreditació	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'Agència FPCAT valida els resultats.</li><li>- La persona usuària rep un <b>certificat de les unitats o estàndards de competència demostrats</b> i un informe d'orientació amb una proposta de continuïtat formativa.</li><li>- 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.</li></ul>

# PROCEDIMENT DEL SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS



### 3. QUINS SÓN ELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ?

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 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 emplena l'historial 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.

## 4. COM ES FA LA INSCRIPCIÓ?

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

**Primer:** saber de 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 en més d'una qualificació, podrà fer una sol·licitud d'inscripció per a cada qualificació professional de la qual es vulgui acreditar.

En el servei d'Acreditació s'ofereixen les qualificacions professionals que contenen les unitats o estàndards de competències professionals recollides en el Catàleg nacional de qualificacions professionals, incloses en l'oferta formativa de formació professional de Catalunya, amb l'excepció de les vinculades a formacions i professions regulades, excepte autorització expressa o normativa que així ho permeti de l'organisme regulador de la professió.

**Segon:** fer la [inscripció](#) al servei d'Acreditació de competències professionals. Per emplenar la sol·licitud d'inscripció la persona usuària pot consultar el [Manual d'inscripció](#).

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.

## 5. SESSIÓ DE VERIFICACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA

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.

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

<b>Per a persones treballadores assalariades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (<b>Informe de Vida Laboral</b>), 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,</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Per a persones treballadores de manera autònoma o per compte propi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (<b>Informe de Vida Laboral</b>), o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta de la Seguretat Social en el règim especial corresponent,</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Per a persones becàries</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

<b>Per a persones treballadores que han prestat servei de manera voluntària</b>	- Certificació de l'organització on s'ha prestat l'assistència, en la qual han de constar com a mínim, a més de les dades personals i identificatives de la persona voluntària i l'entitat de voluntariat, la data d'incorporació, la durada, descripció de les activitats i funcions realitzades, el lloc i l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades.
<b>Persones que han fet formació no reconeguda oficialment</b>	- 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.

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.

## 6. 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.

## ANNEXOS

Annex 1. Model de certificat d'experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat en l'empresa o organisme

Annex 2. Glossari

## ANNEX 1. 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 2. 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