



**Generalitat
de Catalunya**

**Convocatòria d'avaluació i acreditació
de competències professionals
adquirides a través de l'experiència laboral
o de vies no formals de formació**

Marc normatiu

- **Real Decret 1224/2009**, de 17 de juliol, de reconeixement de las competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral
- **RESOLUCIÓ de 20 d'octubre de 2011** per la qual es convoca el procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, i se n'estableixen les bases.

Finalitat de la convocatòria

Avaluació i acreditació de competències professionals adquirides a través de **l'experiència laboral o de vies no formals de formació** d'alguns dels àmbits convocats.

Acreditació de competències 1.1

S'acreditaran aquelles **Unitats de Competència (UC)** de la **Qualificació Professional (QP)** que hagin estat avaluades positivament, que **permetrà obtenir una certificació** acumulable per a l'obtenció, segons correspongui, d'un **certificat de professionalitat**, d'un **títol de formació professional** o d'ambdós.

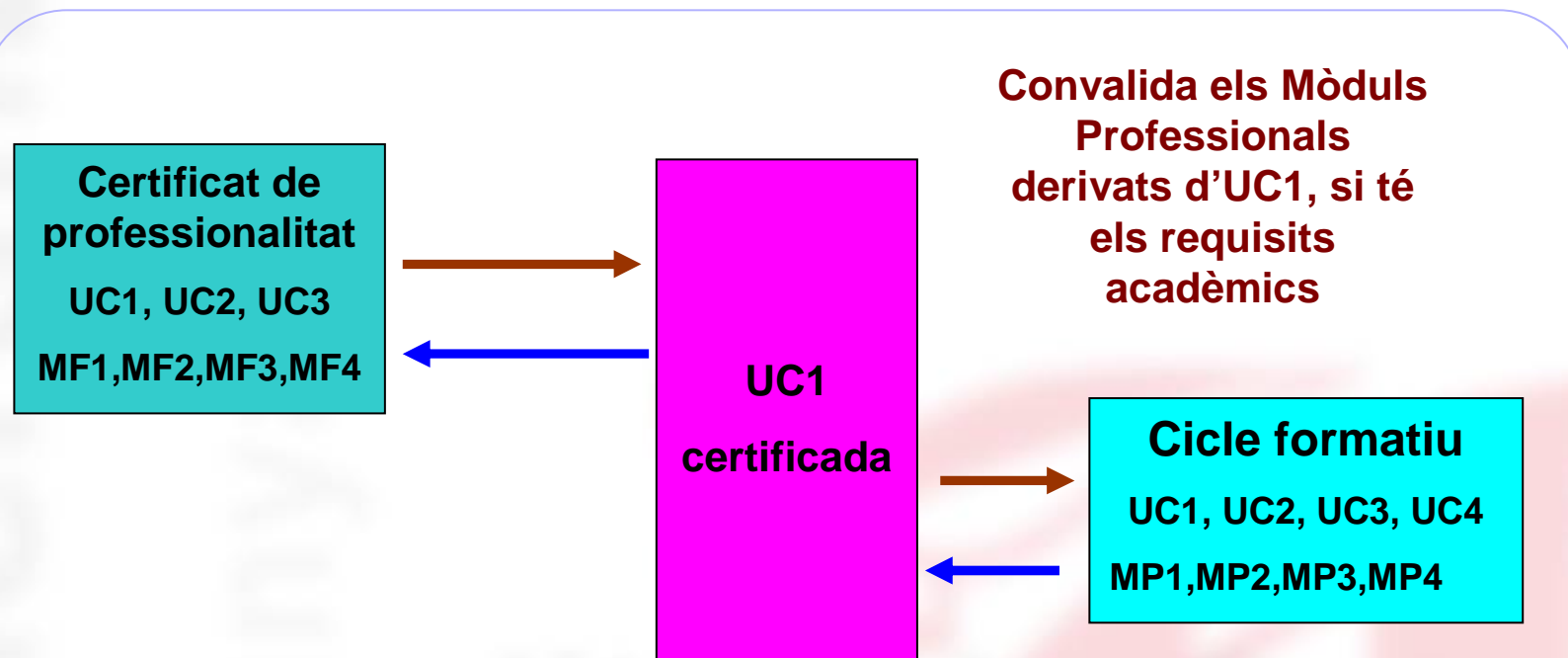
Accreditació de competències 1.2



Accreditació de competències 1.3



Acreditació de competències 1.4



Queda exempt del Mòdul formatiu derivat d'UC1.

Si certifiquen totes les UC es pot sol·licitar el Certificat de Professionalitat

Àmbits que es convoquen i places

	Centres Participants	Oferta places
1. Àmbit: Dependència	43	6.218
QP: Atenció socio sanitària a persones en el domicili		2.700
QP: Atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials		3.518
2. Àmbit: Educació Infantil	8	500
QP: Educació infantil		500
3. Àmbit: Sanitat	8	300
QP: Transport sanitari		300
4. Àmbit: Condicionament físic	8	500
QP: Condicionament físic en sala d'entrenament polivalent		250
QP: Condicionament físic en grup amb suport musical		250
5. Àmbit: Hoteleria	8	100
QP: Cuina		100
6. Àmbit: Automoció	2	100
QP: Manteniment de sistemes elèctrics i electrònics de vehicles		50
QP: Manteniment del motor i els seus sistemes auxiliars		50
7. Àmbit: Biocides	2	100
QP: Serveis per al control de plagues		70
QP: Gestió de serveis per al control d'organismes nocius		30
8. Àmbit: Aigua	6	300
QP: Muntatge i manteniment de xarxes d'aigua		300
Total convocatòria	8.118	8.118

Qui pot participar en el procés

Requisits de la convocatòria

- Tenir la nacionalitat espanyola, o haver obtingut el certificat de registre de ciutadania comunitària o la targeta de familiar de ciutadà o ciutadana de la Unió Europea o ser 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.
- Tenir **20 anys** complerts a la fi del termini de preinscripció.
- Justificar, almenys **3 anys**, amb un mínim de 2.000 hores, relacionades amb l'àmbit, en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, **o**
- Justificar, almenys haver cursat **300 hores**, en els últims 10 anys abans de realitzar-se la convocatòria.

Criteris de prioritat

Es prioritzaran en aquesta convocatòria les persones que:

- tinguin una experiència laboral mínima de **2.000 hores** i
 - hagin participat en procediments de reconeixement de l'experiència laboral convocats pel Departament d'Ensenyament i no hagin finalitzat encara el seu procés
 -
 - hagin superat mòduls formatius en programes promoguts pel Departament d'Empresa i Ocupació
- visquin o treballin a Catalunya

Fases del procediment

1. Preinscripció telemàtica i assignació d'aspirants als centres
2. Sessió informativa en el centre assignat i lliurament de la documentació
3. Etapa d'assessorament
4. Inscripció i pagament
5. Etapa d'avaluació
6. Etapa d'acreditació

Aquest procediment suposa, en general, que la persona interessada realitzi aproximadament 5 sessions presencials al centre.

Calendari inicial del procés

PREINSCRIPCIÓ

- 8 a 17 NOV. Sol·licitud preinscripció (OVT), per àmbit i QP prioritària.
- 23 NOV. Llista provisional preinscrits, admesos i en llista d'espera
- Fins 29 NOV. Reclamacions. Al centre assignat o triat en primer lloc
- 2 DES. Llista definitiva. Assignació centre. Anunci data sessió informació

INFORMACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

- A partir del 14 DES. Inici sessions d'informació, presentació documentació
- Dates del centre. Publicació llista provisional i definitiva d'admesos, en espera i exclosos. Reclamacions.
- Gener 2012. Inici del procés d'assessorament

INSCRIPCIÓ

Inscripció i pagament: després de l'assessorament i abans de l'avaluació

Àmbit i Qualificació Professional (QP)

PREINSCRIPCIÓ

El candidat tria l'àmbit. Només un àmbit

El candidat pot triar totes les qualificacions de l'àmbit (1 o 2 QP)

Si tria dues QP, una ha de ser prioritària.

INSCRIPCIÓ

La informació i l'assessorament ha de possibilitar que una persona s'acabi inscrivint a totes les Unitats de Competència de les QP de l'àmbit, independentment de què ha prioritzat a la preinscripció.

Etapes del procediment d'acreditació de competències

COMISSIÓ AVALUADORA	Sessió informativa obligatòria al centre (1)	
	<i>Lliurament documentació</i>	
	Etapa d'assessorament (2 o 3)	Sessió/ns assessorament
		Informe orientatiu proposta Unitat/s de Competència/es susceptibles d'acreditar
	<i>Pagament import inscripció segons UC</i>	
	Etapa d'avaluació (1 o 2)	Detecció evidències indirectes Detecció evidències directes
Acta final d'avaluació Certificació de les UC avaluades positivament		
	<i>Informe d'orientació i proposta itinerari</i>	
ICQP	Etapa d'acreditació	Expedició i Registre Unitat/s de Competència/es certificades 14

Organització de la Sessió Informativa Obligatòria 1.1

Assistència **obligatòria** d'admesos i no admesos en llista d'espera. L'absència, és motiu exclusió del procediment.

Es poden convocar **diverses sessions** d'informació en dates diferents (aprox. 50 aspirants per sessió).

Primera sessió, entre el 14 i el 21 de desembre.

Proposta de data a la Unitat Gestora per informar els aspirants.

Organització de la Sessió Informativa Obligatòria 1.2

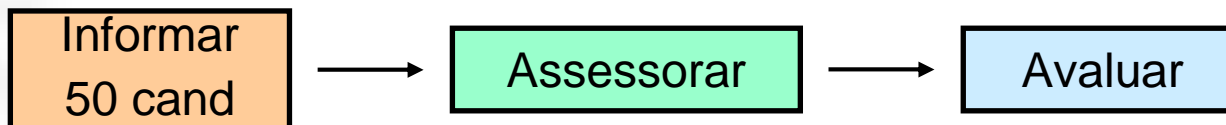
Funcions de la sessió d'informació:

- Explicar el procediment i les actuacions concretes
- Informar sobre el calendari de les actuacions
- Recollir la documentació requerida i lliurar la sol·licitud d'inscripció
- Informar de l'import a pagar i de bonificacions i exempcions

Organització de la Sessió Informativa Obligatòria 1.3

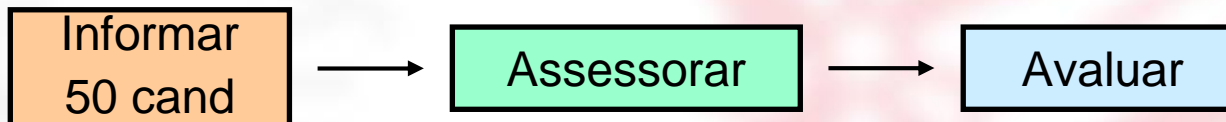
Nombre reduït de candidats

Data 14-21 desembre

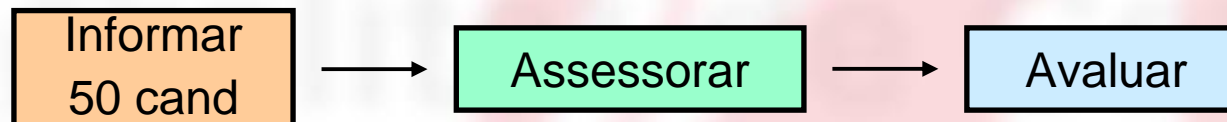


Nombre important de candidats

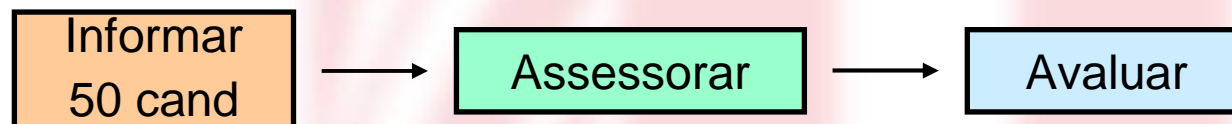
Data 14-21 desembre



Data 2



Data 3



Organització de l'Etapa d'assessorament

- Etapa de preparació de l'avaluació; és obligatòria i no vinculant.
- L'assessor/a dóna suport a la persona candidata per a identificar les unitats de competència susceptibles d'acreditar.
- Es convocarà l'aspirant a 2 o 3 sessions d'assessorament.
- La primera d'elles pot ser col·lectiva, en petits grups.
- Finalitza amb l'elaboració d'un **Informe orientatiu** amb la proposta. Unitat/s de Competència/es susceptibles d'acreditar.
- En el cas de ser negatiu, s'acompanyarà d'una concreció de la formació complementària i els centres on la pot rebre, per assolir el seu itinerari de qualificació

Organització de l'Etapa d'avaluació

- Etapa de comprovació de la competència professional de la persona candidata
- Es durà a terme per **dos** membres de la **Comissió Avaluadora**
- S'avaluaran les unitats de competència a les que s'hagi inscrit
- Constarà de dues actuacions (1 o 2 sessions):
 - Detecció d'evidències indirectes:** anàlisi de la documentació aportada, i si escau, l'autodiagnosi de competències professionals
 - Detecció d'evidències directes:** anàlisi de la informació extreta d'un procés metodològic basat en entrevistes, simulacions, exposició d'un cas, etc
- Finalitza amb amb **Acta final d'avaluació** i la **Certificació** de les UC avaluades positivament

Comissió avaluadora. Estructura i composició

Comissió avaluadora. Designada pel director/a del centre públic		
Mínim 5 membres		
President/a	Administració	Min. 6 anys exp. laboral o docent o Min. 2 anys assessor o avaluador
Secretari/a	Administració	Min. exp. de 4 anys de: Professor/a amb atribució docent en la família, o formador/a dels mòduls associats a les UC, o professional expert en les UC. Formació per avaluar/assessorar
Vocals (Mínim 3)	Administració o extern	

Comissió avaluadora. Requisits d'habilitació

- Avaluador/es i assessor/es, han d'estar **habilitats/des per l'ICQP.**
- El professorat i els assessor/es de les entitats, formats en el procés de validació de l'experiència del programa Qualifica't, podran ser habilitats com assessors i/o avaluadors per participar en el procediment (si disposen dels requisits d'experiència). Hauran de rebre una formació d'actualització.

Comissió avaluadora. Funcions

Funcions de la comissió avaluadora

- Organitzar l'etapa d'avaluació
- Valorar la documentació aportada i l'informe de l'assessor/a
- Determinar mètodes i instruments d'avaluació
- Avaluar la competència
- Resoldre reclamacions

Funcions de les persones assessores

- Donar suport als candidats.
- Elaborar els informes d'orientació
- Col·laborar amb la comissió d'avaluació

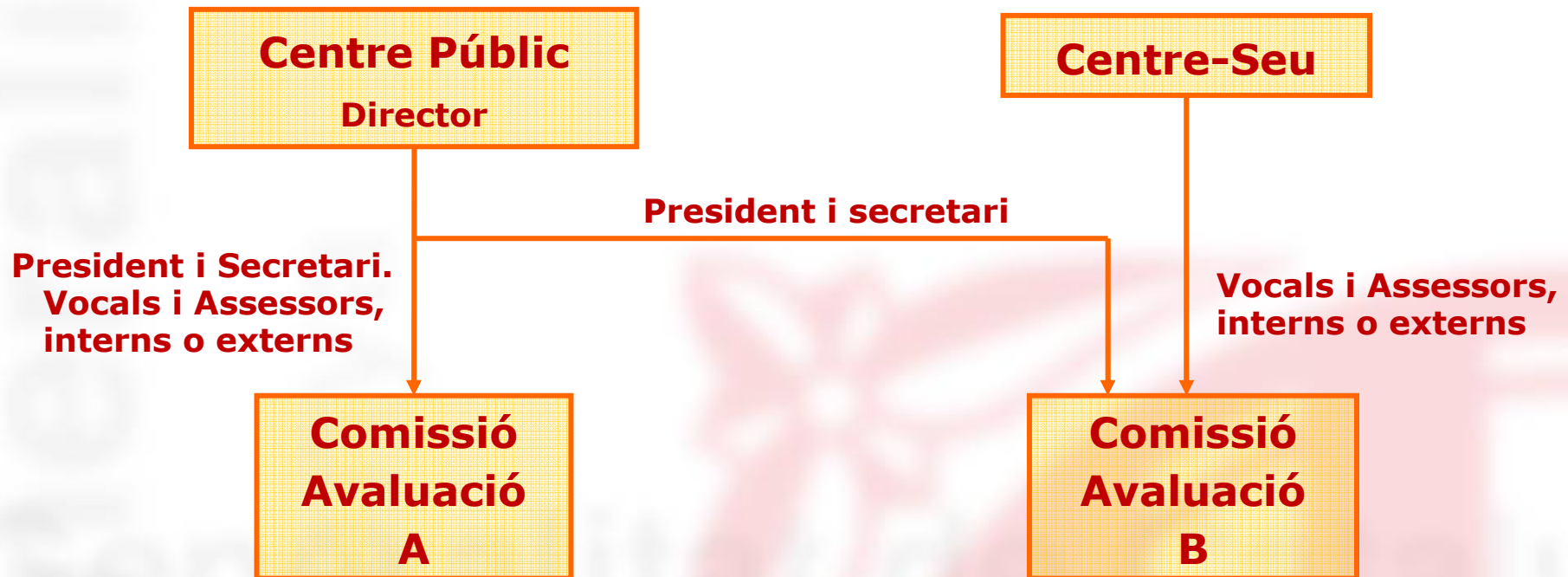
Funcions de les persones avaluadores

- Concretar les activitats d'avaluació
- Realitzar l'avaluació
- Resoldre incidències

Centres i seus participants



Comissions d'Avaluació



El director/a del centre públic, nomena els membres de les comissions d'avaluació que han d'actuar en el mateix centre i de les comissions d'avaluació que han d'actuar en els centres que actuen com a seus (a proposta de la seu)

Persones que actuen sobre cada candidat

- 1 assessor/a, que l'ajuda i l'orienta
- 2 avaluadors/es, que analitzen la documentació, l'entrevisten i l'avaluen
- Un membre de la comissió d'avaluació pot ser assessor i avaluador, sempre que no actuï sobre el mateix candidat

Coordinació del procés. Estructura de suport als centres i les comissions.

**Comissió interdepartamental Ensenyament-Empresa i Ocupació,
coordinada pel Consell Català FP**



Organització general del procés.

Organització dels centres participants.

Xarxes d'Àmbit de Qualificació

- Agrupa membres de les Comissions Avaluadores d'un determinat àmbit.
- Participen totes les comissions que actuen en un àmbit, tan del Dept. Ensenyament com de l'àmbit de gestió del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC)
- La xarxa de l'àmbit de la dependència, es subdividirà en 2 o 3 xarxes.
- Són coordinades per tècnics del SOC, DGFPIERE i ICQP
- Funcions:
 - Suport metodològic
 - Harmonitzar criteris (documentació, currículum, entrevista, evidències)
 - Intercanviar bones pràctiques
- Es disposarà d'una plataforma Moodle, de suport i interrelació.

Organització general del procés. Organització dels centres participants.

Xarxes d'Àmbit de Qualificació

1. Dependència (43 centres)
2. Educació infantil (8 centres)
3. Transport sanitari (8 centres)
4. Condicionament físic (8 centres)
5. Cuina (8 centres)
6. Automoció (2 centres)
7. Biocides (2 centres)
8. Aigua (6 centres)

Organització general del procés.

Organització dels centres participants.

Xarxes territorials de centres

- Agrupa les persones que coordinen el procés en cada centre o seu d'un determinat territori.
- Participen tots els centres de l'àmbit de gestió del Departament d'Ensenyament.
- Són coordinades per tècnics del Departament d'Ensenyament
- Funcions:
 - Gestió del procés
 - Gestió administrativa
 - Gestió i justificació econòmica
 - Intercanviar bones pràctiques
- Es disposarà d'una plataforma Moodle, de suport i interrelació.

Organització funcional en el centre

- **Direcció del centre.** Supervisa el procés i designa les comissions avaluadores, facilita els recursos.
- **Coordinador/a del procés.** Coordina el procés, és l'interlocutor amb l'administració i participa en les reunions de xarxa territorial.
- **Comissió d'avaluació.** Organitza l'assessorament i l'avaluació, avalua i certifica els candidats.
- **Persones assessores, internes o externes.** Assessoren i orienten els candidats.

Gestió administrativa i econòmica

Eines de suport a la gestió del procés

- **OVT** (Oficina Virtual de Tràmits)
La Unitat Gestora, gestiona la preinscripció i assignació de candidats als centres
- **GSA** (Gestió Sol·licituds d'Alumnes)
Els Centres participants gestionen el procés d'assessorament, avaluació i certificació

Oficina Virtual de Tràmits _OVT_

Preinscripció i consulta

1. **Omplir la sol·licitud telemàtica de preinscripció**

Dades generals d'identificació de la persona

Dades específiques:

Selecció de l'àmbit

Prioritzar la Qualificació professional que es vol acreditar

Escollir, si es el cas, una segona Qualificació professional

Seleccionar i ordenar per preferència tots el/s centre/s on es vol seguir el procediment

Exposar els requisits que al·lega

2. **Imprimir o rebre resguard de la preinscripció**, via correu, on hi constarà el **nº d'identificació**

3. **Consulta telemàtica del resultat de la preinscripció**

Per consultar telemàticament el resultat de l'assignació cal utilitzar el número del tipus d'identificador utilitzat (DNI, NIE o passaport) i el nº d'identificació assignat a la sol·licitud de preinscripció.

4. **Consulta de les llistes d'admesos, no admesos en llista d'espera i exclosos al centre assignat**

Els participants podran consultar el resultat de l'assignació en el llistat que es penjarà al taulell d'anuncis del centre assignat. S'exposarà únicament el tipus d'identificador utilitzat (DNI, NIE o passaport).



Gestió administrativa i econòmica

Imports econòmics destinats als centres.

- **Per candidat**
 - 15 Euros/candidat, per despeses de gestió d'inscripció
 - 200 Euros/candidat, per assessorar i avaluar
 - 70 Euros/candidat, per despeses de centre
- **Per coordinació del procés en el centre**

Import variable en funció del nombre de candidats
(entre 500 i 2500 Euros, pendent de concretar).

Els imports es transferiran als centres del Departament, tant els que corresponguin al centre com a les seves seus.

El centres pagaran a les seus els mateixos imports, prèvia justificació.

Unes instruccions especificaran els procediments de gestió i justificació.

Gestió administrativa i econòmica

Aplicació dels imports econòmics.

- Contractació de serveis de suport administratiu.
- Pagament de minutes d'assessors i avaluadors.
- Pagament de minutes de president i secretari.
- Pagament de minutes de coordinació del procés.
- Despeses generals del centre: energia, telèfon, desplaçaments, fotocòpies, materials,.....

Caldrà justificar-los a la DGFPIERE

Properes actuacions

- Establir la vinculació de les seus als centres.
- Validar l'oferta de places de cada centre i seu.
- Llista de persones del centre i seu que han de ser habilitades, i per tant formades per l'ICQP.
- Llista de membres que hauran d'integrar les comissions avaluadores: president, secretari, vocals
- Data proposada de la primera sessió d'informació de cada comissió d'avaluació.
- Posar a disposició de cada centre la relació de persones, de centre i externes, que ja estan habilitades per assessorar i/o avaluar, per l'ICQP.



**Generalitat
de Catalunya**

www.gencat.cat