

## DISPOSICIONS

### DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

#### **RESOLUCIÓ ENS/2423/2017, de 29 de setembre, per la qual s'obre convocatòria del procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació per al curs 2017-2018 en centres que depenen del Departament d'Ensenyament.**

El procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació permet a les persones que el segueixen obtenir una certificació capitalitzable per a l'obtenció, segons correspongui, d'un certificat de professionalitat, d'un títol de formació professional o d'ambdós. Per tant, aquest procediment incideix en les competències del Departament d'Ensenyament i del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, motiu pel qual ambdós departaments publiquen conjuntament la convocatòria.

La Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional, té per finalitat l'ordenació d'un sistema integral de formació professional, qualificacions i acreditació i, per això, s'ha dotat com a instrument d'acreditació, del procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les qualificacions professionals.

Mitjançant el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, s'ha regulat el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació determina que la formació professional inicial té com a finalitats l'adquisició de la qualificació professional i la millora d'aquesta qualificació al llarg de la vida perquè pugui respondre a les necessitats derivades de la competitivitat del teixit econòmic i de la cohesió social i territorial.

La Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals estableix i regula el sistema de formació i qualificació professionals de Catalunya que s'orienta a facilitar a les persones l'accés a la formació, l'actualització i l'especialització professional al llarg de la vida. Els serveis bàsics del sistema són la informació, l'orientació i l'assessorament, la formació professional del sistema educatiu i la formació professional per a l'ocupació i l'avaluació i acreditació de competències professionals. La Llei 10/2015, del 19 de juny, determina que les persones amb mancances de qualificació professional han de poder accedir de manera regular i estable a un procediment per a acreditar llur experiència professional que els permeti qualificar-se per a poder obtenir un lloc de treball o accedir a un itinerari personalitzat de formació.

El primer Pla d'acreditació i qualificació professionals de Catalunya 2016-2018 dona compliment a la Llei 10/2015, del 19 de juny, i estableix el compromís de destinar recursos per acreditar i qualificar els col·lectius prioritzats.

L'Ordre ENS/313/2011, de 9 de novembre (DOGC núm. 6011, de 23.11.2011), va crear els preus públics aplicables als serveis corresponents a l'avaluació i l'acreditació de competències professionals.

Per tant, per tal de concretar les bases del procediment d'avaluació i acreditació esmentat en l'àmbit territorial de Catalunya,

Resolc:

-1 Objecte

Aprovar les bases que regeixen la convocatòria objecte d'aquesta resolució del procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació.

## -2 Convocatòria

Obrir, en centres que depenen del Departament d'Ensenyament, convocatòria de caràcter general del procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, que es regeixen per les bases que consten a l'annex 1.

S'ofereixen un total de 1.810 places distribuïdes en quatre àmbits segons consta a l'annex 2. Cada centre tindrà un nombre limitat de places.

Per tal d'incentivar l'acreditació i la qualificació professional dels treballadors i treballadores de diversos sectors es convoquen les unitats de competència incloses a les qualificacions professionals dels títols d'ensenyaments professionals que consten a l'annex 3.

En cas que es disposi de recursos addicionals es podrà ampliar el nombre de places.

## -3 Certificació

Es certificarà d'acord amb el model d'acreditació d'unitats de competència incloses en títols de formació professional i/o en certificats de professionalitat de l'annex 4.

## -4 Permisos individuals de formació

Es pot fer ús dels permisos individuals de formació previstos a l'article 10.7 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, que faciliten la participació en el procediment.

## -5 Informació i orientació general

A l'adreça <http://acreditat.gencat.cat> s'informarà de la convocatòria i es farà pública la relació de centres i de punts d'informació i d'orientació que es troben a disposició de les persones interessades, als efectes de poder fer consultes sobre la convocatòria i rebre la informació, l'orientació i el suport que correspongui.

Als webs dels centres participants es trobarà informació detallada de la convocatòria.

## -6 Desenvolupament del procediment

Correspon a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial coordinar i donar les instruccions oportunes per al desenvolupament d'aquesta convocatòria.

## -7 Protecció de dades

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades recollides s'incorporen al fitxer Proves d'acreditació de competències, que té per finalitat la tramitació i resolució de les proves d'acreditació de competències. S'hi poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona.

La preinscripció i la inscripció en el procediment faculden a les administracions convocants i els centres on es presenta la inscripció a tractar i compartir les dades personals per a les finalitats de la convocatòria.

## -8 Normativa aplicable

En tot allò que no preveu expressament aquesta Resolució és d'aplicació el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual es regula el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

## -9 Desplegament del pla d'acreditació i qualificació professionals

CVE-DOGC-A-17291033-2017

Aquesta convocatòria forma part de les actuacions compromeses pel Departament d'Ensenyament en el desplegament del primer Pla d'acreditació i qualificació professionals de Catalunya 2016-2018.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, previ al recurs contenciós administratiu, poden interposar recurs de reposició davant l'òrgan que dicta aquest acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 29 de setembre de 2017

Clara Ponsatí i Obiols  
Consellera d'Ensenyament

Dolors Bassa i Coll  
Consellera de Treball, Afers Socials i Famílies

## Annex 1

### Bases

#### 1. Fases del procediment d'acreditació de competències professionals

1.1 El Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, estableix les fases del procediment d'acreditació de les competències professionals i les diverses actuacions que les integren. Correspon a l'Institut Català de les Qualificacions Professionals definir i desenvolupar la metodologia i els instruments necessaris per dur a terme el procediment, donar suport tècnic a les comissions avaluadores i fer-ne el seguiment.

1.2 Abans de l'inici del procediment els aspirants poden adreçar-se als centres o punts d'informació habilitats, on se'ls facilitarà informació i orientació sobre la naturalesa i les fases del procediment de reconeixement de les competències professionals.

1.3 El procediment d'acreditació de les competències professionals consta de tres fases:

##### a) Fase d'assessorament

És una fase individual i obligatòria que té com a objectiu preparar a l'aspirant per a l'avaluació. L'assessor ajuda l'aspirant a autoavaluar la seva competència professional i a completar el seu historial professional i formatiu.

De l'anàlisi de la documentació aportada i de l'entrevista amb l'aspirant, l'assessor emet un informe orientatiu no vinculant amb el resultat de l'assessorament, que lliura a l'aspirant i a la comissió d'avaluació.

A l'aspirant se li assessorarà de l'àmbit al que s'hagi inscrit, segons el seu perfil professional.

##### b) Fase d'avaluació

És una fase individual i obligatòria de comprovació de la competència professional a partir d'evidències directes

CVE-DOGC-A-17291033-2017

i indirectes de l'aspirant:

-Avaluació d'evidències indirectes: els avaluadors analitzen l'informe de l'assessor i la documentació aportada per l'aspirant per comprovar la competència de cada una de les unitats a les que s'ha inscrit. Els avaluadors determinen de quines unitats de competència cal fer-ne l'avaluació d'evidències directes.

-Avaluació d'evidències directes: es comprova si la persona candidata demostra la competència professional a través del mètode d'avaluació escollit que pot ser l'entrevista professional, l'observació en el lloc de treball, o d'altres.

Es farà l'avaluació únicament de les unitats de competència a les que l'aspirant s'ha inscrit. A l'annex 3 consten les unitats de competència convocades associades als títols de formació professional o certificats de professionalitat agrupades per qualificació professional.

#### c) Fase d'acreditació de la competència professional

És la fase de certificació oficial de la unitat de competència avaluada positivament.

Als candidats i candidates que superin el procés d'avaluació se'ls ha d'expedir una acreditació de cadascuna de les unitats de competència en què hagin demostrat la seva competència professional d'acord amb el model de l'annex 4.

## 2. Itinerari de qualificació

A les persones avaluades se'ls ha d'informar dels passos a seguir per completar el seu itinerari de qualificació mitjançant l'elaboració d'un informe on s'orienta a la persona candidata sobre altres unitats de competència susceptibles de ser reconegudes i la possibilitat de completar el seu itinerari de qualificació cursant la formació que li permeti adquirir una titulació oficial.

## 3. Efectes de les acreditacions obtingudes

L'acreditació d'unitats de competència adquirides per aquest procediment té efectes d'acreditació parcial acumulable d'acord amb l'establert a l'article 8.3 de la Llei 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional, amb la finalitat, en el seu cas, de completar la formació conduent a l'obtenció del corresponent títol o certificat. Per tant:

a) L'Administració educativa ha de reconèixer les unitats de competència acreditades, que tindran efectes de convalidació dels mòduls professionals corresponents, segons la normativa vigent, i que s'estableix en cadascun dels títols.

b) L'Administració laboral ha de reconèixer les unitats de competència acreditades, que tindran efectes d'exempció dels mòduls formatius associats a les unitats de competència dels certificats de professionalitat, segons la normativa vigent, i que s'estableix en cadascun dels certificats.

## 4. Comissions d'avaluació

Les comissions avaluadores són els òrgans col·legiats als qui correspon l'avaluació de les competències dels aspirants.

a) El director general de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial nomenarà la presidència i la resta de membres que constituïran la comissió avaluadora, tenint en compte la proposta del centre designat.

b) Les comissions avaluadores estaran compostes per persones expertes del sector professional i per personal del sector docent.

c) Cada comissió avaluadora es compondrà per un mínim de cinc persones, totes elles habilitades per avaluar:

-Un president i un secretari, que seran empleats públics del Departament d'Ensenyament, amb atribució docent a la família professional corresponent i amb experiència laboral o docent d'almenys 6 anys o haver actuat un mínim de dos anys com assessor o avaluador en experiències anteriors.

-Vocal o vocals del sector docent habilitats amb atribució docent a la família professional corresponent.

CVE-DOGC-A-17291033-2017

-Vocals experts del sector, seleccionats entre els professionals habilitats i en actiu en l'àrea professional corresponent.

d) Tots els membres de les comissions hauran de complir els requisits previstos en l'article 25 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol.

e) En cas d'empat en les decisions de la comissió avaluadora, decidirà el vot de qualitat del president.

f) Cada aspirant serà avaluat per dos avaluadors, un dels quals serà del sector docent i l'altre, sempre que sigui possible, un vocal expert del sector. En cap cas podrà avaluar-lo la persona que hagi actuat com assessor de l'aspirant.

g) L'Institut Català de les Qualificacions Professionals ha de posar a disposició dels centres la relació d'assessors i avaluadors habilitats disponibles per a la convocatòria.

## 5. Centres que duen a terme el procediment

Aquest procediment es duu a terme en els centres públics designats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial dels quals es dona publicitat en la pàgina web <http://acreditat.gencat.cat> i en la web de cada centre.

## 6. Requisits de participació i justificació

### 6.1 Requisits de participació de les persones candidates

Per ser admeses en el procediment convocat, les persones candidates han de posseir, en el moment de la inscripció a la fase d'assessorament els següents requisits:

a) 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.

b) Tenir 20 anys complerts en el moment de fer la inscripció.

c) Tenir experiència laboral i/o formació relacionada amb les competències professionals que es volen acreditar:

c1) En el cas d'experiència laboral justificar almenys 3 anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria.

c2) En el cas de formació justificar almenys 300 hores en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria. En els casos en què els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar prevegin una durada inferior, s'han d'acreditar les hores establertes en els mòduls esmentats.

d) Les persones majors de 25 anys que, tot i reunint els requisits d'experiència laboral o formativa, no els puguin justificar mitjançant la documentació exigida a l'apartat 6.2, podran presentar qualsevol prova admesa en dret de la seva experiència laboral o aprenentatges no formals de formació, que serà sotmesa a la consideració corresponent per tal de valorar la conveniència o no de ser admès al procés d'acreditació.

Tot i disposar dels requisits, no podran participar en la convocatòria les persones que ja tinguin acreditades, per formació o per experiència, les UC a les que es volen presentar o disposin d'un títol d'ensenyaments professionals o d'un certificat de professionalitat que les contingui.

### 6.2 Justificació

6.2.1 La documentació acreditativa de l'experiència laboral és la següent:

a) Per a treballadors o treballadores assalariats:

a1) 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 candidata, on consti l'empresa, grup de cotització i el període de contractació, i

a2) Contracte de treball o certificació de l'empresa on hagin adquirit l'experiència laboral, en la qual consti específicament la durada dels períodes de prestació del contracte, l'activitat desenvolupada i el període de

temps en què s'ha realitzat l'activitat.

b) Per a treballadors o treballadores autònoms o per compte propi:

b1) 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

b2) Una descripció de l'activitat desenvolupada i interval de temps en què s'ha realitzat.

c) Per a treballadors o treballadores voluntaris o becaris:

Certificació de l'organització on s'hagi prestat l'assistència en la qual constin, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a les mateixes.

6.2.2 La documentació acreditativa de les competències professionals adquirides a través de vies no formals de formació, és el certificat del centre, empresa o entitat que ha impartit la formació relacionada amb la o les qualificacions professionals que es pretenguin acreditar, on consti el nom de la persona interessada, el contingut, les hores i la data de realització de la formació.

## 7. Preinscripció a la convocatòria al centre docent

La informació detallada sobre els àmbits, les places que es convoquen i centres on es durà a terme el procediment es pot consultar al web <http://acreditat.gencat.cat> i als punts d'informació i orientació.

### 7.1 Sol·licitud

Les persones interessades han de presentar la sol·licitud de preinscripció al centre escollit, d'acord amb el model disponible al web <http://acreditat.gencat.cat> i a la web de cada centre, o als registres establerts d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

S'anul·laran les sol·licituds duplicades presentades en diferents centres.

### 7.2 Període de preinscripció

El període de preinscripció serà del 23 d'octubre al 15 de desembre de 2017.

Les persones que lliurin les sol·licitud fora de termini podrien obtenir plaça en cas que quedin vacants.

En cas que en un centre s'exhaureixin les places se n'informarà al web del centre.

Excepcionalment, s'obrirà un segon període de preinscripció la segona quinzena del mes de gener de 2018 per a les places no cobertes. S'informarà a la web <http://acreditat.gencat.cat>

### 7.3 Assignació de places a la preinscripció

L'assignació de places es farà per rigorós ordre de sol·licitud prenent com a referència la data i hora del registre d'entrada. En cas d'empat, s'ordenaran primer en funció dels dies treballats, i en segon lloc per ordre de major a menor edat. El centre verificarà que la persona disposa dels requisits per participar abans d'admetre-la al procediment.

Un cop finalitzat el període de preinscripció, el centre publicarà en el seu web la llista d'admesos i d'exclusos a la preinscripció, indicant els motius d'exclusió.

## 8. Sessió informativa prèvia

Les persones admeses en la preinscripció han d'assistir presencialment a una sessió informativa en el centre. La sessió informativa té per objectiu explicar el procés d'inscripció, el pagament del preu públic, el calendari d'actuacions i la documentació complementària que cal presentar per formalitzar la inscripció. El centre informarà al seu web de la data i hora de les sessions previstes.

## 9. Preu públic

La participació a la convocatòria comporta el pagament del preu públic per a la fase d'assessorament i d'avaluació.

CVE-DOGC-A-17291033-2017

La manca de pagament del preu públic comporta la pèrdua del dret a participar en la convocatòria.

#### 9.1. Preu públic de la fase d'assessorament:

Abans de la fase d'assessorament s'ha de fer efectiu el pagament del preu públic per part dels aspirants fixat en 26,00 euros que dóna dret a l'assessorament de l'àmbit al que s'inscriu segons el seu perfil professional.

#### 9.2. Preu públic de la fase d'avaluació:

Abans de la fase d'avaluació s'ha de fer efectiu el pagament del preu públic per part dels aspirants fixat en 13,00 euros per a cada unitat de competència, i dóna dret a l'avaluació de la unitat de competència.

#### 9.3. Bonificacions i exempcions

##### 9.3.1. Bonificacions.

Les persones membres de famílies nombroses classificades en la categoria general i les persones membres de famílies monoparentals tenen una bonificació del 50% del preu públic.

Les persones que acreditin trobar-se en situació legal de desocupació tenen una bonificació del 50% del preu públic.

##### 9.3.2 Exempcions.

Les persones amb un grau mínim de minusvalidesa del 33%.

Les persones membres de famílies nombroses classificades en la categoria especial.

Les persones víctimes d'actes terroristes, així com els seus cònjuges i els seus fills.

Les persones sotmeses a mesures privatives de llibertat.

Els subjectes passius en situació d'atur demandants d'ocupació que no perceben cap prestació econòmica.

9.3.3 Les persones que presentin un informe d'assessorament anterior pel mateix àmbit, no han de fer el pagament del preu públic per la fase d'assessorament.

### 10. Formalització de la inscripció

#### 10.1 Fase d'assessorament

Les persones admeses en la preinscripció han de presentar al centre el justificant de pagament del preu públic de l'assessorament i dels motius que donen dret a l'exempció o bonificació, o en el seu cas l'informe d'haver fet la fase d'assessorament anteriorment.

#### 10.2. Fase d'avaluació.

Una vegada acabada la fase d'assessorament, les persones que estiguin interessades en inscriure's han de presentar al centre, el justificant de pagament del preu públic de l'avaluació i dels motius que donen dret a l'exempció o bonificació.

### 11. Calendari de la convocatòria

Cada centre establirà el calendari d'actuacions dins del qual s'ha de completar tot el procediment.

Els centres han de concloure el procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals no més tard del 31 de juliol de 2018.

### 12. Publicació dels resultats de l'avaluació

#### 12.1 Resultats de l'avaluació d'evidències indirectes

La comissió avaluadora del centre ha de fer públic el resultat de l'avaluació d'evidències indirectes, en termes de si passa a l'avaluació d'evidències directes (entrevista, prova pràctica, etc.) o no la supera, almenys en el tauler d'anuncis i al web del centre.

CVE-DOGC-A-17291033-2017

## 12.2 Resultats de l'avaluació final:

La comissió avaluadora del centre ha de fer públic el resultat de l'avaluació final, en termes de demostrada o no demostrada, almenys en el tauler d'anuncis i al web de la Generalitat de Catalunya <http://acreditat.gencat.cat>.

## 13. Expedició i registre de les acreditacions

13.1 Les comissions avaluadores expediran el certificat de l'acreditació de les unitats de competència demostrades.

13.2 L'Institut Català de les Qualificacions Professionals transferirà els resultats al registre del Servei Públic d'Ocupació Estatal.

13.3 Per tal de poder inscriure les unitats de competència acreditades en el Servei Públic d'Ocupació Estatal, aquest exigeix que la persona acreditati:

a) Estar inscrita com a persona demandant d'ocupació, per l'Oficina de Treball de la Generalitat, o servei equivalent d'altres administracions, o bé,

b) Estar inscrita com a demandant de millora d'ocupació.

Per tant, les persones que vulguin que es registrin les unitats de competència que han acreditat, han d'estar prèviament inscrites a l'Oficina de Treball de la Generalitat, o servei equivalent d'altres administracions, com a persona demandant d'ocupació o com a persona demandant de millora d'ocupació.

## 14. Reclamacions a les actuacions.

Les persones interessades disposaran de tres dies hàbils a partir del dia següent de l'acte administratiu (admissió i exclusió a les actuacions, resultats d'avaluació, expedició i registre de les acreditacions), per tal de presentar al·legacions per escrit al centre.

Cada comissió analitzarà les al·legacions i resoldrà per escrit en el termini de 10 dies hàbils següents a la fi del termini de presentació de reclamacions.

Les persones interessades podran presentar recurs d'alçada (segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques) contra la resolució de la reclamació emesa per la comissió avaluadora, dins del termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà del dia de la publicació dels resultats de les reclamacions. El recurs d'alçada s'ha de presentar en el centre on actui la comissió avaluadora adreçat al director general de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

## 15. Garantia de qualitat

15.1 Els membres que executen les fases d'assessorament i d'avaluació estan formats i habilitats per exercir les funcions assignades.

15.2 Les comissions avaluadores utilitzen el material de suport estipulat pel procediment.

15.3 La inspecció d'Educació del Departament d'Ensenyament supervisa el procediment, amb el suport de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals, dictamina les anomalies detectades, proposa les millores oportunes i n'informa a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyament de de Règim Especial.

## Annex 2

### Àmbits i places convocades

Àmbits:	Dependència	Administració i Gestió	Muntatge i Manteniment d'Instal·lacions	Activitats Físiques i Esportives i Socorrisme	Total
---------	-------------	------------------------	---	---	-------

CVE-DOGC-A-17291033-2017

Places:	530	400	240	640	1.810
---------	-----	-----	-----	-----	-------

## Annex 3

## Unitats de competència convocades

1. Àmbit: <b>Dependència</b>						
Família Professional del cicle: Serveis socioculturals i a la comunitat						
Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat de professionalitat	Codi QP	Qualificació professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
					Codi català Codi estatal	Denominació
CFGM Atenció a persones en situació de dependència	SSCS0108	Atenció socio sanitària a persones al domicili	SC_2-089_2	Atenció socio sanitària a persones en el domicili	UC_2-0249-11_2 UC0249_2	Desenvolupar intervencions d'atenció física domiciliària, dirigides a persones amb necessitats d'atenció socio sanitària.
					UC_2-0250-11_2 UC0250_2	Desenvolupar intervencions d'atenció psicosocial domiciliària.
					UC_2-0251-11_2 UC0251_2	Desenvolupar les activitats relacionades amb la gestió i funcionament de la unitat de convivència.
	SSCS0208	Atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials	SC_2-320_2	Atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials	UC_2-1016-11_2 UC1016_2	Preparar i recolzar les intervencions d'atenció a les persones i al seu entorn en l'àmbit institucional indicades per l'equip interdisciplinari.
					UC_2-1017-11_2 UC1017_2	Desenvolupar intervencions d'atenció física dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional.
					UC_2-1018-11_2 UC1018_2	Desenvolupar intervencions d'atenció socio sanitària dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional.
					UC_2-1019-11_2 UC1019_2	Desenvolupar intervencions d'atenció psicosocial dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional.

CVE-DOGC-A-17291033-2017

	SSCG0111	Gestió de trucades de teleassistència	SC_2-443_2	Gestió de trucades de teleassistència	UC_2-1423-11_2	Atendre i gestionar les trucades entrants del servei de teleassistència.
					UC1423_2	
					UC_2-1424-11_2	Emetre i gestionar les trucades sortints del servei de teleassistència.
					UC1424_2	
					UC_2-1425-11_2	Manejar les eines, tècniques i habilitats per prestar el servei de teleassistència
					UC1425_2	

2. Àmbit: **Administració i gestió**

Família Professional dels cicles: Administració i gestió

Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat de professionalitat	Codi QP	Qualificació professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
					Codi català	Denominació
CFGS Administració i finances	ADGD0208	Gestió integrada de recursos humans	AG_2-084_3	Administració de recursos humans	UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
					UC0233_2	
					UC_2-0237-11_3	Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.
					UC0237_3	
					UC_2-0238-11_3	Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans.
					UC0238_3	
					UC_2-0987-11_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.
					UC0987_3	
	ADGN0108	Finançament d'empreses	AG_2-157_3	Gestió financera	UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
					UC0233_2	
					UC_2-0498-11_3	Determinar les necessitats financeres de l'empresa.

CVE-DOGC-A-17291033-2017

				UC0498_3	
				UC_2-0499-11_3 UC0499_3	Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.
				UC_2-0500-11_3 UC0500_3	Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.
ADGD0108	Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria	AG_2-082_3	Gestió comptable i auditoria	UC_2-0231-11_3 UC0231_3	Realitzar la gestió comptable i fiscal.
				UC_2-0232-11_3 UC0232_3	Aplicar els procediments de l'auditoria establerts pel servei d'auditoria.
				UC_2-0233-11_2 UC0233_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
ADGG0308	Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines	AG_2-310_3	Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines	UC_2-0979-11_2 UC0979_2	Realitzar les gestions administratives de tresoreria.
				UC_2-0980-11_2 UC0980_2	Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.
				UC_2-0982-11_3 UC0982_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
				UC_2-0986-11_3 UC0986_3	Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.
				UC_2-0987-11_3 UC0987_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.
				UC_2-0988-11_3 UC0988_3	Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.

CVE-DOGC-A-17291033-2017

CFGS Assistència a la direcció	ADGD0208	Gestió integrada de recursos humans	AG_2-084_3	Administració de recursos humans	UC_2-0233-11_2 UC0233_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
					UC_2-0237-11_3 UC0237_3	Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.
					UC_2-0238-11_3 UC0238_3	Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans.
					UC_2-0987-11_3 UC0987_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.
	ADGN0108	Finançament d'empreses	AG_2-157_3	Gestió financera	UC_2-0233-11_2 UC0233_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
					UC_2-0498-11_3 UC0498_3	Determinar les necessitats financeres de l'empresa.
					UC_2-0499-11_3 UC0499_3	Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.
					UC_2-0500-11_3 UC0500_3	Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.
	ADGG0308	Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines	AG_2-310_3	Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines	UC_2-0979-11_2 UC0979_2	Realitzar les gestions administratives de tresoreria.
					UC_2-0980-11_2 UC0980_2	Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.
					UC_2-0982-11_3 UC0982_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
					UC_2-	Elaborar documentació i

CVE-DOGC-A-17291033-2017

					0986-11_3 UC0986_3	presentacions professionals en diferents formats.
					UC_2-0987-11_3 UC0987_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.
					UC_2-0988-11_3 UC0988_3	Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.
	ADGG0108	Assistència a la direcció	AG_2-309_3	Assistència a la direcció	UC_2-0982-11_3 UC0982_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
					UC_2-0983-11_3 UC0983_3	Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització.
					UC_2-0984-11_3 UC0984_3	Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció.
					UC_2-0985-11_2 UC0985_2	Comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció.
					UC_2-0986-11_3 UC0986_3	Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.

3. Àmbit: **Muntatge i manteniment d'instal·lacions**

Famílies Professionals dels cicles: Electricitat i electrònica i Instal·lació i manteniment

Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat de professionalitat	Codi QP	Qualificació professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
					Codi català	Denominació
CFGM Instal·lacions	ELEE0109	Muntatge i manteniment	EE_2-257_2	Muntatge i manteniment	UC_2-0820-	Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques

## CVE-DOGC-A-17291033-2017

elèctriques i automàtiques	d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió		d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió	11_2 UC0820_2	de baixa tensió en edificis destinats principalment a habitatges.
				UC_2-0821-11_2 UC0821_2	Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis comercials, d'oficines i d'una o diverses indústries.
				UC_2-0822-11_2 UC0822_2	Muntar i mantenir instal·lacions d'automatismes en l'entorn d'habitatges i petita indústria.
				UC_2-0823-11_2 UC0823_2	Muntar i mantenir xarxes elèctriques aèries de baixa tensió.
				UC_2-0824-11_2 UC0824_2	Muntar i mantenir xarxes elèctriques subterrànies de baixa tensió
				UC_2-0825-11_2 UC0825_2	Muntar i mantenir màquines elèctriques.
ELES0108	Muntatge i manteniment d'infraestructures de telecomunicació en edificis	EE_2-043_2	Muntatge i manteniment d'infraestructures de telecomunicació en edificis	UC_2-0120-11_2 UC0120_2	Muntar i mantenir instal·lacions de captació de senyals de radiodifusió sonora i TV en edificis o conjunts d'edificacions (antenes i via cable).
				UC_2-0121-11_2 UC0121_2	Muntar i mantenir instal·lacions d'accés al servei de telefonia disponible al públic i instal·lacions de control d'accés (telefonia interior i videoporteria).
				UC_2-2272-11_2 UC2272_2	Muntar i mantenir instal·lacions destinades a xarxes de gestió, control, seguretat i comunicació interior en edificis.
ENAE0108	Muntatge i manteniment d'instal·lacions solars fotovoltaïques	EA_2-261_2	Muntatge i manteniment d'instal·lacions solars fotovoltaïques	UC_2-0835-11_2 UC0835_2	Replantejar instal·lacions solars fotovoltaïques.
				UC_2-	Muntar instal·lacions

## CVE-DOGC-A-17291033-2017

					0836-11_2 UC0836_2	solars fotovoltaïques.
					UC_2-0837-11_2 UC0837_2	Mantenir instal·lacions solars fotovoltaïques.
CFGM Instal·lacions de producció de calor	ENAS0110	Muntatge, posada en servei, manteniment, inspecció i revisió d'instal·lacions receptores i aparells de gas	EA_2-472_2	Muntatge, posada en servei, manteniment, inspecció i revisió d'instal·lacions receptores i aparells de gas	UC_2-1522-11_2 UC1522_2	Realitzar instal·lacions receptores comunes i individuals de gas.
					UC_2-1523-11_2 UC1523_2	Realitzar la posada en servei, inspecció i revisió periòdica d'instal·lacions receptores de gas.
					UC_2-1524-11_2 UC1524_2	Realitzar la posada en marxa i adequació d'aparells a gas.
					UC_2-1525-11_2 UC1525_2	Mantenir i reparar instal·lacions receptores i aparells de gas.
					UC_2-1526-11_2 UC1526_2	Prevenir riscos en instal·lacions receptores i aparells de gas.
	ENAE0208	Muntatge i manteniment d'instal·lacions solars tèrmiques	EA_2-190_2	Muntatge i manteniment d'instal·lacions solars tèrmiques	UC_2-0601-11_2 UC0601_2	Replantejar instal·lacions solars tèrmiques.
					UC_2-0602-11_2 UC0602_2	Muntar captadors, equips i circuits hidràulics d'instal·lacions solars tèrmiques.
					UC_2-0603-11_2 UC0603_2	Muntar circuits i equips elèctrics d'instal·lacions solars tèrmiques.
					UC_2-0604-11_2 UC0604_2	Posar en servei i operar instal·lacions solars tèrmiques.
					UC_2-0605-11_2 UC0605_2	Mantenir instal·lacions solars tèrmiques.

CVE-DOGC-A-17291033-2017

					11_2 UC0605_2	
	IMARO408	Muntatge i manteniment d'instal·lacions calorífiques	IM_2-368_2	Muntatge i manteniment d'instal·lacions calorífiques	UC_2-1156-11_2 UC1156_2	Muntar instal·lacions calorífiques.
					UC_2-1157-11_2 UC1157_2	Mantenir instal·lacions calorífiques.
CFGM Tècnic en Instal·lacions frigorífiques i de climatització	IMARO208	Muntatge i manteniment d'instal·lacions de climatització i ventilació-extracció	IM_2-369_2	Muntatge i manteniment d'instal·lacions de climatització i ventilació-extracció	UC_2-1158-11_2 UC1158_2	Muntar instal·lacions de climatització i ventilació-extracció.
					UC_2-1159-11_2 UC1159_2	Mantenir instal·lacions de climatització i ventilació-extracció.
	IMARO108	Muntatge i manteniment d'instal·lacions frigorífiques	IM_2-040_2	Muntatge i manteniment d'instal·lacions frigorífiques	UC_2-0114-11_2 UC0114_2	Muntar instal·lacions de refrigeració comercial i industrial.
					UC_2-0115-11_2 UC0115_2	Mantenir instal·lacions de refrigeració comercial i industrial.
CFGM Manteniment electromecànic	IMAQ0108	Manteniment i muntatge mecànic d'equip industrial	IM_2-041_2	Manteniment i muntatge mecànic d'equip industrial	UC_2-0116-11_2 UC0116_2	Muntar i mantenir maquinària i equip mecànic.
					UC_2-0117-11_2 UC0117_2	Mantenir sistemes mecànics hidràulics i pneumàtics de línies de producció automatitzades.
	ELEM0311	Muntatge i manteniment de sistemes d'automatització industrial	EE_2-599_2	Muntatge i manteniment de sistemes d'automatització industrial	UC_2-1978-11_2 UC1978_2	Muntar sistemes d'automatització industrial.
					UC_2-1979-11_2 UC1979_2	Mantenir sistemes d'automatització industrial.
	FMEE0208	Muntatge i posada en marxa de béns d'equip i de maquinària	FM_2-352_2	Muntatge i posada en marxa de béns d'equip i de	UC_2-1263-11_2	Muntar, reparar i posar en marxa sistemes mecànics.

CVE-DOGC-A-17291033-2017

		industrial		maquinària industrial	UC1263_2	
					UC_2-1264-11_2 UC1264_2	Muntar, reparar i posar en marxa sistemes pneumàtics, hidràulics, elèctrics i electrònics de béns d'equip i maquinària industrial.
					UC_2-1265-11_2 UC1265_2	Realitzar operacions de mecanització i unió en processos de muntatge de béns d'equip i maquinària industrial.

4. Àmbit: **Activitats Físiques i Esportives i Socorrisme**

## 1. Família Professional dels cicles: Activitats físiques i esportives

Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat de professionalitat	Codi QP	Qualificació professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
					Codi català Codi estatal	Denominació
CFGS Condicionament físic	AFDA0210	Condicionament físic en sala d'entrenament polivalent	AE_2-097_3	Condicionament físic en sala d'entrenament polivalent (SEP)	UC_2-0272-11_2 UC0272_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
					UC_2-0273-11_3 UC0273_3	Determinar la condició física, biològica i de motivació de l'/la usuari/ària.
					UC_2-0274-11_3 UC0274_3	Programar les activitats pròpies d'una sala d'entrenament polivalent (SEP), atenent a criteris de promoció de la salut i el benestar de la persona.
					UC_2-0275-11_3 UC0275_3	Instruir i dirigir activitats de condicionament físic amb equipaments i materials propis de sales d'entrenament polivalent (SEP).
					AFDA0110	Condicionament físic en grup amb suport

## CVE-DOGC-A-17291033-2017

		musical		musical	UC0272_2	situació d'emergència.
					UC_2-0273-11_3 UC0273_3	Determinar la condició física, biològica i de motivació de l'/la usuari/ària.
					UC_2-0515-11_3 UC0515_3	Dissenyar i executar coreografies amb els elements propis de l'aeròbic, les seves variants i activitats afins.
					UC_2-0516-11_3 UC0516_3	Programar i dirigir activitats de condicionament físic en grup amb suport musical.
	AFDA0111	Fitnes aquàtic i hidrocinèsia	AE_2-511_3	Fitnes aquàtic i hidrocinèsia	UC_2-0272-11_2 UC0272_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
					UC_2-0273-11_3 UC0273_2	Determinar la condició física, biològica i de motivació de l'/la usuari/ària.
					UC_2-1663-11_3 UC1663_2	Dissenyar i executar habilitats i seqüències de fitnes aquàtic.
					UC_2-1664-11_3 UC1664_2	Programar, dirigir i dinamitzar activitats de fitnes aquàtic.
					UC_2-1665-11_3 UC1665_2	Elaborar i aplicar protocols d'hidrocinèsia.
CFGM Guia en el medi natural i de temps lliure (qualificacions incloses en l'esborrany del futur cicle)	AFDP0209	Socorrisme en espais aquàtics naturals	AE_2-340_2	Socorrisme en espais aquàtics naturals	UC_2-0269-11_2 UC0269_2	Realitzar tècniques específiques de natació amb eficàcia i seguretat.
					UC_2-0272-11_2 UC0272_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
					UC_2-1082-11_2	Prevenir accidents o situacions d'emergència en espais aquàtics naturals.

## CVE-DOGC-A-17291033-2017

				UC1082_2	
				UC_2-1083-11_2 UC1083_2	Rescatar persones en cas d'accident o situacions d'emergència en espais aquàtics naturals.
AFDA0611	Guia per itineraris de baixa i mitjana muntanya	AE_2-159_2	Guia per itineraris de muntanya mitjana i muntanya baixa	UC_2-0272-11_2 UC0272_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
				UC_2-0505-11_2 UC0505_2	Determinar i organitzar itineraris terrestres en el medi natural fins a mitja muntanya.
				UC_2-0506-11_2 UC0506_2	Progressar amb eficàcia i seguretat per terreny de baixa i mitja muntanya i terreny nevat de tipus nòrdic.
				UC_2-0507-11_2 UC0507_2	Guiar i dinamitzar a persones per itineraris de baixa i mitja muntanya i terreny nevat de tipus nòrdic.
AFDA0209	Guia per itineraris eqüestres en medi natural	AE_2-339_2	Guia per itineraris eqüestres en medi natura	UC_2-0272-11_2 UC0272_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
				UC_2-0719-11_2 UC0719_2	Alimentar i realitzar el maneig general i els primers auxilis al bestiar equí.
				UC_2-1079-11_2 UC1079_2	Determinar i organitzar itineraris a cavall per terrenys variats.
				UC_2-1080-11_2 UC1080_2	Dominar les tècniques bàsiques de muntada a cavall.
				UC_2-1081-11_2 UC1081_2	Guiar i dinamitzar persones per itineraris a cavall.
AFDA0109	Guia per itineraris amb bicicleta	AE_2-160_2	Guia per itineraris en bicicleta	UC_2-0272-11_2 UC0272_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.

CVE-DOGC-A-17291033-2017

					UC_2-0353-11_2 UC0353_2	Determinar i organitzar itineraris en bicicleta per terrenys variats fins a mitja muntanya.
					UC_2-0508-11_2 UC0508_2	Conduir bicicletes amb eficàcia i seguretat per terrenys variats fins a mitja muntanya i realitzar el manteniment operatiu de bicicletes.
					UC_2-0509-11_2 UC0509_2	Guiar i dinamitzar persones per itineraris en bicicleta fins a mitja muntanya.

## 2. Modalitat esportiva del cicle: Salvament i socorrisme

Cicle especial d'esports	Codi certificat	Certificat de professionalitat	Codi QP	Qualificació professional	Unitats de competència del Catàleg de Qualificacions Professionals	
					Codi català Codi estatal	Denominació
CEE GM de Salvament i socorrisme	AFDP0109	Socorrisme en instal·lacions aquàtiques	AE_2-096_2	Socorrisme en instal·lacions aquàtiques	UC_2-0269-11_2 UC0269_2	Realitzar tècniques específiques de natació amb eficàcia i seguretat.
					UC_2-0270-11_2 UC0270_2	Prevenir accidents o situacions d'emergència en instal·lacions aquàtiques, vetllant per la seguretat dels usuaris.
					UC_2-0271-11_2 UC0271_2	Rescatar persones en cas d'accident o situació d'emergència en instal·lacions aquàtiques.
					UC_2-0272-11_2 UC0272_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
	AFDP0209	Socorrisme en espais aquàtics naturals	AE_2-340_2	Socorrisme en espais aquàtics naturals	UC_2-0269-11_2	Realitzar tècniques específiques de natació amb eficàcia i seguretat.

CVE-DOGC-A-17291033-2017

					UC0269_2	
					UC_2-0272-11_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
					UC0272_2	
					UC_2-1082-11_2	Prevenir accidents o situacions d'emergència en espais aquàtics naturals.
					UC1082_2	
					UC_2-1083-11_2	Rescatar persones en cas d'accident o situacions d'emergència en espais aquàtics naturals.
					UC1083_2	

## Annex 4

Model de document d'acreditació d'unitats de competència incloses en títols de formació professional i/o en certificats de professionalitat

Reconeixement i acreditació de les competències professionals.

Acreditació d'unitats de competència incloses en títols de formació professional i/o certificats de professionalitat.

El/La Sr./Sra. (nom i dos cognoms) secretari o secretària de la comissió avaluadora del centre, amb codi (codi del centre), del municipi (municipi del centre) en representació del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, del Departament d'Ensenyament i de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals, certifico que el/la Sr./Sra. (nom i cognoms), amb DNI/NIE (núm.) ha demostrat la seva competència professional mitjançant l'avaluació realitzada segons el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, en el marc del Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional, en la/les següents Unitat/s de competència:

Dades de la unitat de competència:

(Codi Denominació Nivell)

I perquè així consti i tingui els efectes d'acreditació parcial acumulable per a la consecució de títols i/o certificats de professionalitat, s'expedeix aquest certificat, d'acord amb el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol.

Municipi del centre i data

(Nom i dos cognoms)

Secretari o secretària de la comissió avaluadora

CVE-DOGC-A-17291033-2017

Vistiplau

(Nom i dos cognoms)

President o presidenta de la comissió avaluadora

(17.291.033)