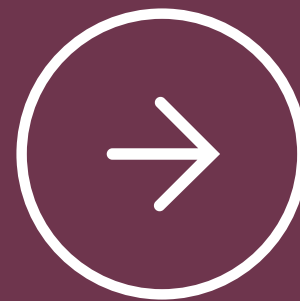


2. El Servei d'acreditació de competències professionals



Febrer 2026
Habilitació

ÍNDEX

2.1. El Servei d'acreditació de competències professionals (SACP)

2.2. El servei d'informació i orientació del SACP

2.3. La inscripció al Servei d'acreditació

2.1. El Servei d'acreditació de competències professionals (SACP)

2.1.1. Introducció al SACP

2.1.2. Característiques principals del SACP

2.1.3. Beneficis per a les persones usuàries

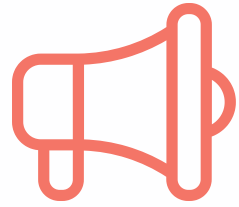
2.1.4. Beneficis per a empreses i entitats

2.1.5. Normativa

2.1.6. Procediment d'acreditació de competències professionals

2.1.7. Vídeo de la campanya institucional

2.1.1. Introducció al SACP



A qui va adreçat?

1. Persones que han acumulat al llarg de la vida competències professionals, a partir de l'experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat i de la formació no formal.

2. Empreses o organismes equiparats interessats en l'acreditació de competències del seu personal i que disposin de plans de formació associats.



En què consisteix?

La persona usuària del servei ha de participar en un seguit d'**entrevistes**, que preferentment són **virtuals**, en les quals ha de demostrar les seves competències professionals.

En cas d'empreses o organismes equiparats, el procediment té algunes peculiaritats que seran detallades en els blocs 4 i 5 de la formació.



Què es pot obtenir?

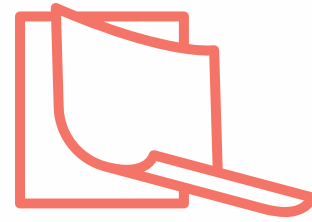
Si la persona demostra que ha adquirit les unitats o estàndards de competència, obté una certificació oficial que permet convalidar i completar la formació d'un certificat professional o títol de formació professional.

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

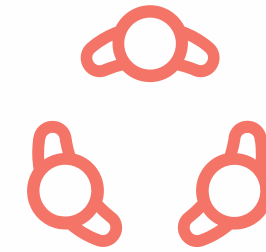
2.1.2. Característiques principals del SACP



La inscripció està oberta els 365 dies de l'any.



S'ofereixen totes les unitats o estàndards de competència del Catàleg nacional de qualificacions professionals que estan incloses actualment en l'oferta formativa de formació professional de Catalunya, a 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.

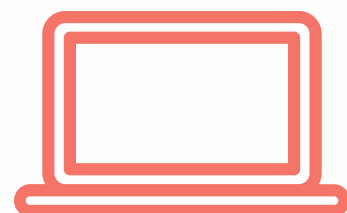


Processos d'acreditació massiva. Les empreses i organismes equiparats podran desenvolupar processos d'acreditació del seu personal, sempre que disposin d'un pla de formació complementari, de persones habilitades per exercir com a assessores i avaluadores, i que hagin signat prèviament un conveni de col·laboració amb l'Agència FPCAT.

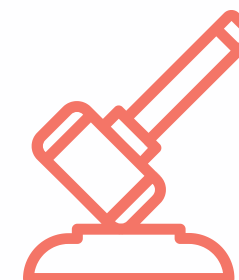
2.1.2. Característiques principals del SACP



Simplificació del procediment d'assessorament i avaluació.



La gestió s'efectua des de l'Agència FPCAT i les actuacions es fan preferentment de manera telemàtica.



Funcions de les Comissions Avaluadores (CA):
S'ocuparan de dirimir en cas de reclamacions per part de les persones usuàries durant el procediment d'acreditació.



Sense cost per a la persona usuària.

2.1.3. Beneficis per a les persones



**EMPODERAMENT
PERSONAL**

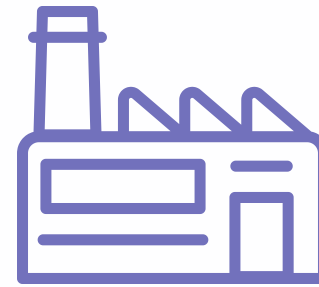
**RECONeixEMENT
PROFESSIONAL**

**NOVA OPORTUNITAT PER A
L'ADQUISICIÓ D'UNA
CERTIFICACIÓ OFICIAL**

**MILLORA DE LES
POSSIBILITATS D'INSERCIÓ O
REINSERCIÓ LABORAL**

**POSSIBILITAT DE MOBILITAT
LABORAL PROFESSIONAL**

2.1.4. Beneficis per a les empreses



**IDENTIFICAR EL
TALENT DE LES
PERSONES**

**GARANTIR UN SERVEI
PROFESSIONAL DE
QUALITAT ATÈS QUE LES
PERSONES CERTIFIQUEN
LES SEVES
COMPETÈNCIES PER
EXERCIR UNA
PROFESSIÓ**

**FACILITAR LA IMPLANTACIÓ DE
MODELS DE GESTIÓ PER
COMPETÈNCIES A LES
PLANTILLES**

**ADAPTAR EL PLA DE
FORMACIÓ**

**MILLORAR LA PRODUCTIVITAT I
LA COMPETITIVITAT DE LES
EMPRESSES**

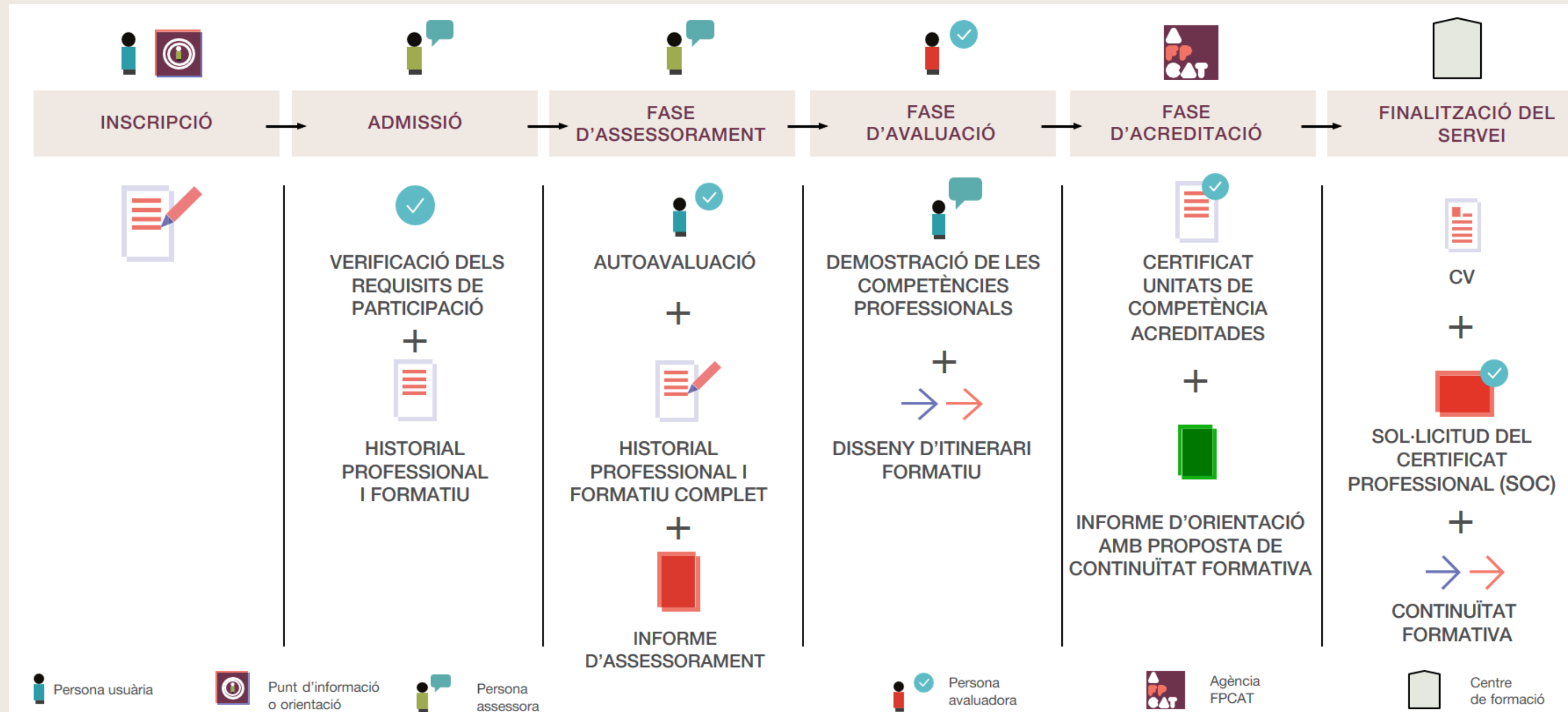
2.1.5. Normativa

La normativa relacionada amb el servei és:

- [Resolució PRE/735/2024, de 7 de març, per la qual es regula el servei d'acreditació de competències professionals adquirides mitjançant l'experiència laboral o altres vies no formals o informals, finançat pel Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència de la Unió Europea - NextGenerationEU](#)
- [Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.](#)
- [Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.](#)
- [Llei 10/2015, de 19 de juny, de formació i qualificació professionals.](#)

2.1.6. Procediment d'acreditació de competències professionals

A continuació es mostra l'itinerari del procediment d'acreditació de competències professionals, que es desenvoluparà en detall en els blocs següents:



2.1.7. Vídeo de la campanya institucional

Campanya promocional del SACP:



2.2. El servei d'informació i orientació del SACP

- 2.2.1. El servei d'informació i orientació
- 2.2.2. Els punts d'informació i orientació
- 2.2.3. Requisits per ser un punt d'informació i orientació
- 2.2.4. Alta o actualització dels punts d'informació i orientació
- 2.2.5. La persona informadora i orientadora
- 2.2.6. Funcions dels punts d'informació i orientació
- 2.2.7. Serveis que han d'oferir els punts d'informació i orientació

2.2.1. El servei d'informació i orientació



Prèviament a la inscripció al SACP és molt recomanable que la persona usuària s'adreci a un punt d'informació i orientació que l'ajudi en la presa de decisions sobre la seva participació en el servei i li ofereixi l'acompanyament a l'inici i durant el seu desenvolupament.

Tot i no ser una fase obligatòria del procés d'acreditació, sí que **és molt aconsellable.**

2.2.2. Els punts d'informació i orientació

Quina és la funció dels punts d'informació i orientació?

Els punts d'informació i orientació **han d'oferir informació i orientació del SACP.**



****Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.***

Qui pot oferir aquest servei?

D'acord amb la normativa bàsica*, aquest servei s'ha d'oferir, com a mínim, en:

- tots els centres del Sistema de Formació Professional, i
- els centres d'educació de persones adultes.

L'Administració laboral ha de facilitar informació i orientació, en el marc dels seus protocols, a qualsevol persona inscrita en recerca d'ocupació i que compleixi els requisits per accedir al SACP.

Hi ha altres entitats interessades a participar en la Xarxa del Sistema FPCAT com a punts d'informació i orientació que, si compleixen els requisits establerts, són autoritzats per l'Agència FPCAT.

2.2.3. Requisits per ser un punt d'informació i orientació



Disposar de **persones professionals** per oferir informació i orientació del servei d'Accreditació de competències professionals*.



Disposar d'un **espai físic o virtual** per dur a terme l'atenció a les persones usuàries amb els recursos tècnics i materials adequats.



Incorporar **informació a la seva web**, si en disposen.

**L'Agència FPCAT programa periòdicament unes sessions informatives per oferir informació d'aquest servei.*

2.2.4. Alta o actualització dels punts d'informació i orientació

Per sol·licitar l'alta o actualitzar les dades cal emplenar els formularis disponibles al [portal FPCAT](#).

[Inici](#) > [Acreditació](#) > [Col·laborar amb el servei d'Acreditació](#) > Punts d'informació i orientació

Punts d'informació i orientació

Les entitats interessades a participar en la Xarxa del Sistema FPCAT com a punts d'informació i orientació del servei d'Acreditació de competències professionals han de complir els requisits següents:

1. Disposar de persones professionals per oferir informació i orientació del servei d'Acreditació de competències professionals. En aquest sentit, l'Agència FPCAT programa periòdicament unes sessions formatives, per oferir informació al Punts d'informació i orientació que s'hagin incorporat recentment a la xarxa.

Consulteu el programa formatiu complet i el formulari de preinscripció a través d'[aquest enllaç](#)
2. Disposar d'un espai físic o virtual per dur a terme l'atenció a les persones usuàries amb els recursos tècnics i materials adequats.
3. Compromís d'incorporar informació sobre el servei d'Acreditació a la seva pàgina web, si en disposen.

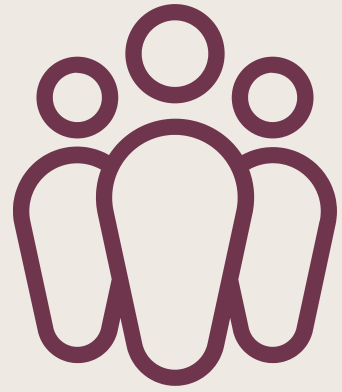
Per sol·licitar l'alta o actualitzar les dades cal emplenar els formularis corresponents habilitats en aquest espai.
Per oferir un bon servei a la ciutadania, cal que l'Agència disposi en tot moment de les dades actualitzades.

Sol·licita l'alta com a punt d'informació i orientació

Modifica les dades o dona de baixa un punt d'informació i orientació

Preguntes freqüents dels punts d'informació i orientació

2.2.5. La persona informadora i orientadora



Les persones informadores i orientadores són una peça clau per assegurar que les persones usuàries que volen acreditar competències professionals reben un servei efectiu i de qualitat, oferint-los una atenció i seguiment personalitzat ajustat a cada tipus de perfil i a les seves necessitats particulars.

Pots trobar tots els punts d'informació i orientació que hi ha disponibles clicant aquí:

[Inici](#) > [Orientació professional](#) >

Cercador de Punts d'informació i orientació professionals

El cercador inclou més de 2.000 punts d'informació i orientació professionals, dona una visió global de la seva distribució territorial i permet fer cerques dels serveis que ofereixen en relació amb l'orientació professional de les persones al llarg de la vida.

Destaquem

- * Formulari d'incorporació o actualització de dades dels Punts d'Informació i Orientació professionals de Catalunya

Cercador de Punts d'informació i orientació

Selecciona la comarca

Selecciona el municipi

Cerca avançada
Per a què necessites suport?

Formació per a la carrera professional
 SI
 NO

Inserció laboral
 SI
 NO

Emprenedoria
 SI
 NO

Només telemàtica
 SI
 NO

Nombre de punts seleccionats

Treure filtre

Consulta els resultats i accedeix a l'enllaç

Entitat	Servei	Municipi	Públic objectiu	Requisits d'accés	Especialització sectorial	Enllaç web
Acadèmia Casanova	DesenredaT	Badalona				
Acadèmia de perqueria Lourdes González	Centre d'FP	Barcelona				
Acadèmia Fradaser	Centre d'FP	Viladecans				
Acadèmia Internacional Estudios Superiores (AIES)	Centre d'FP	Barcelona				
Actual Studio	Centre de formació d'arts escèniques	Barcelona				
Agència de Desenvolupament del Berguedà	UBICAT	Berga				
Agència de Desenvolupament del Berguedà	Futur amb treball	Berga				
Agència de Desenvolupament del Ripollès	UBICAT	Ripoll				

2.2.6. Funcions dels punts d'informació i orientació



Informar del Servei d'acreditació de competències professionals (inscripció, requisits de participació, drets i obligacions de la persona usuària, acreditacions oficials que poden obtenir i els seus efectes, etc.)



Donar suport a la persona usuària en el procés d'inscripció al Servei d'acreditació



Garantir que la persona usuària, mitjançant un llenguatge i material adaptat, si escau, **pren les decisions de manera fonamentada** en relació amb la seva participació al SACP.

2.2.7. Serveis que han d'oferir els punts d'informació i orientació

Acollida de la persona interessada, a qui s'ofereix informació general del servei (requisits, fases, temporització, etc.)



Explicació i lliurament, si escau, de la Guia de la persona usuària, que conté un resum de les principals actuacions.



Suport per relacionar la seva experiència professional i/o formació no formal amb la qualificació o qualificacions professionals a les quals es pot inscriure.



Suport en els tràmits telemàtics associats al servei, si escau.



2.3. La inscripció al SACP





2.3.1. El compliment dels requisits de participació

2.3.2. La disponibilitat de la documentació justificativa

2.3.3. El procediment d'inscripció

2.3.4. Els drets i compromisos de la persona usuària

2.3.1. El compliment dels requisits de participació

- ✓ Tenir la **nacionalitat espanyola** o un dels **documents següents:** 
- ✓ Requisits d'**edat:** 
- ✓ Acreditar experiència laboral, serveis prestat mitjançant una beca o voluntariat, o formació no formal:
 - ☑ En el cas d'**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: 
 - ☑ En el cas de **formació no formal**, en els **últims 10 anys** transcorreguts abans de la presentació de la sol·licitud d'inscripció, cal justificar: 

Algunes unitats o estàndards de competència, per la seva naturalesa, poden requerir el compliment d'altres **requisits addicionals**. Davant d'aquests casos puntuals, la persona assessora orientarà la persona usuària sobre la documentació requerida.



Requisits participació: edat.

Cal tenir:

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



Requisits acreditació. En el cas de formació no formal:

- **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 nivell 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.



Requisits. Acreditació de l'experiència laboral

- Experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat d'**almenys 2 anys** amb un mínim de 1.000 hores treballades en total (125 dies de 8 hores treballades) per a unitats o estàndards de **competència de nivell 1**.
- Experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat d'**almenys 3 anys** amb un mínim de 2.000 hores treballades en total (250 dies de 8 hores treballades) per a unitats o estàndards de **competència de nivell 2 i 3**.



Requisit participació. 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.

2.3.2. La disponibilitat de la documentació justificativa

Per verificar els requisits de participació i justificar la seva experiència o formació no formal, durant el procediment d'admissió la persona usuària lliura la documentació justificativa corresponent, segons els perfils següents:

Persones treballadores **assalariades**



Persones treballadores **de manera autònoma o per compte propi**



Persones treballadores **becàries**



Persones treballadores que han prestat servei de manera **voluntària**



Persones que han fet **formació no formal**





Documentació justificativa. Persones treballadores voluntàries

Certificació de l'organització on s'ha prestat l'assistència, en la qual han de constar, específicament, les **dades** de l'**entitat**, les dades **identificatives** de la **persona** voluntària, la **data d'incorporació**, la **duració** i el **nombre total d'hores dedicades**, la **descripció** de les **activitats** i les **funcions** realitzades i el **lloc** on s'han realitzat.



Documentació justificativa.
Persones que han fet formació no formal:

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.



**Documentació justificativa.
Persones treballadores de manera
autònoma**

- 1. 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.
- 2. L'Historial professional i formatiu**, on es farà una descripció de l'activitat desenvolupada i l'interval de temps en què s'ha realitzat.



Documentació justificativa. Persones becàries

Certificació de l'organització on s'ha realitzat la beca, en la qual han de constar, específicament, les **dades identificatives de la persona usuària**, les **activitats i funcions realitzades**, l'**any** en què s'han realitzat i el nombre total d'**hores dedicades**.



Documentació justificativa. Persones treballadores assalariades

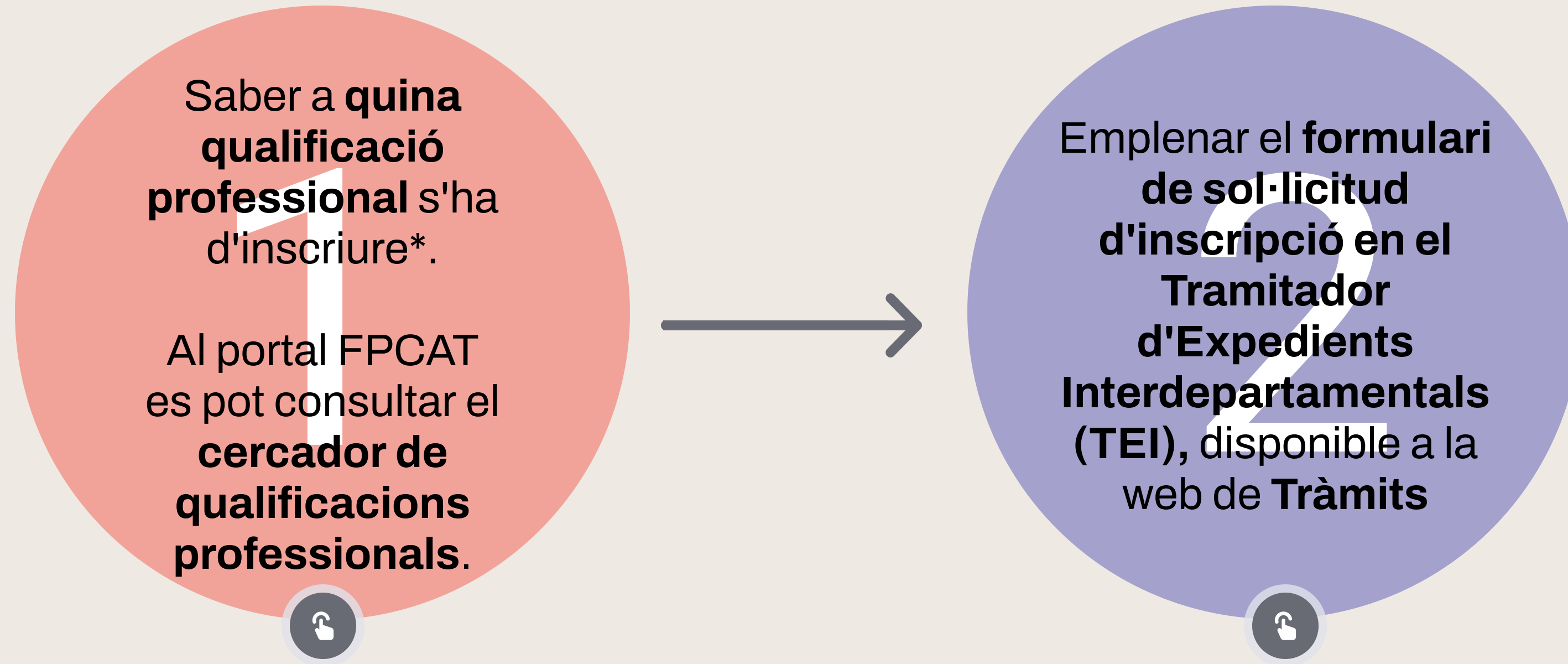
- 1. El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (informe de vida laboral),** de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat on estigui afiliada la persona usuària, on ha de constar l'empresa, el grup de cotització i el període de contractació.
- 2. El contracte de treball o certificació 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.

2.3.2. La disponibilitat de la documentació justificativa

Què cal fer si la persona usuària reuneix els requisits d'experiència laboral o formació no formal, però no els pot justificar documentalment i és major de 25 anys?

- 1** Es pot inscriure al servei.
- 2** Durant el procediment d'admissió, la persona assessora cita la persona major de 25 anys sense documentació justificativa, a una sessió en la qual explica la seva experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat, o la seva formació no formal, relacionada amb la qualificació professional objecte d'acreditació, i emplena i signa l'historial professional i formatiu com a declaració responsable i document justificatiu de participació al servei.
- 3** Una vegada valorada l'experiència i/o la formació no formal declarada a l'historial professional i formatiu, la persona assessora registra a l'aplicació de gestió la seva valoració sobre la procedència d'admissió o d'inadmissió definitiva al servei.
- 4** Si la valoració és positiva, es procedeix a l'admissió i la persona usuària continua amb la fase d'assessorament. En cas que la valoració sigui negativa, se li enviarà la corresponent Resolució provisional d'inadmissió al servei d'Acreditació.

2.3.3. El procediment d'inscripció



*En cas que la persona usuària vulgui acreditar diferents unitats o estàndards de competència professional incloses en diverses qualificacions professionals (QP), caldrà que faci una sol·licitud d'inscripció per a cada QP.

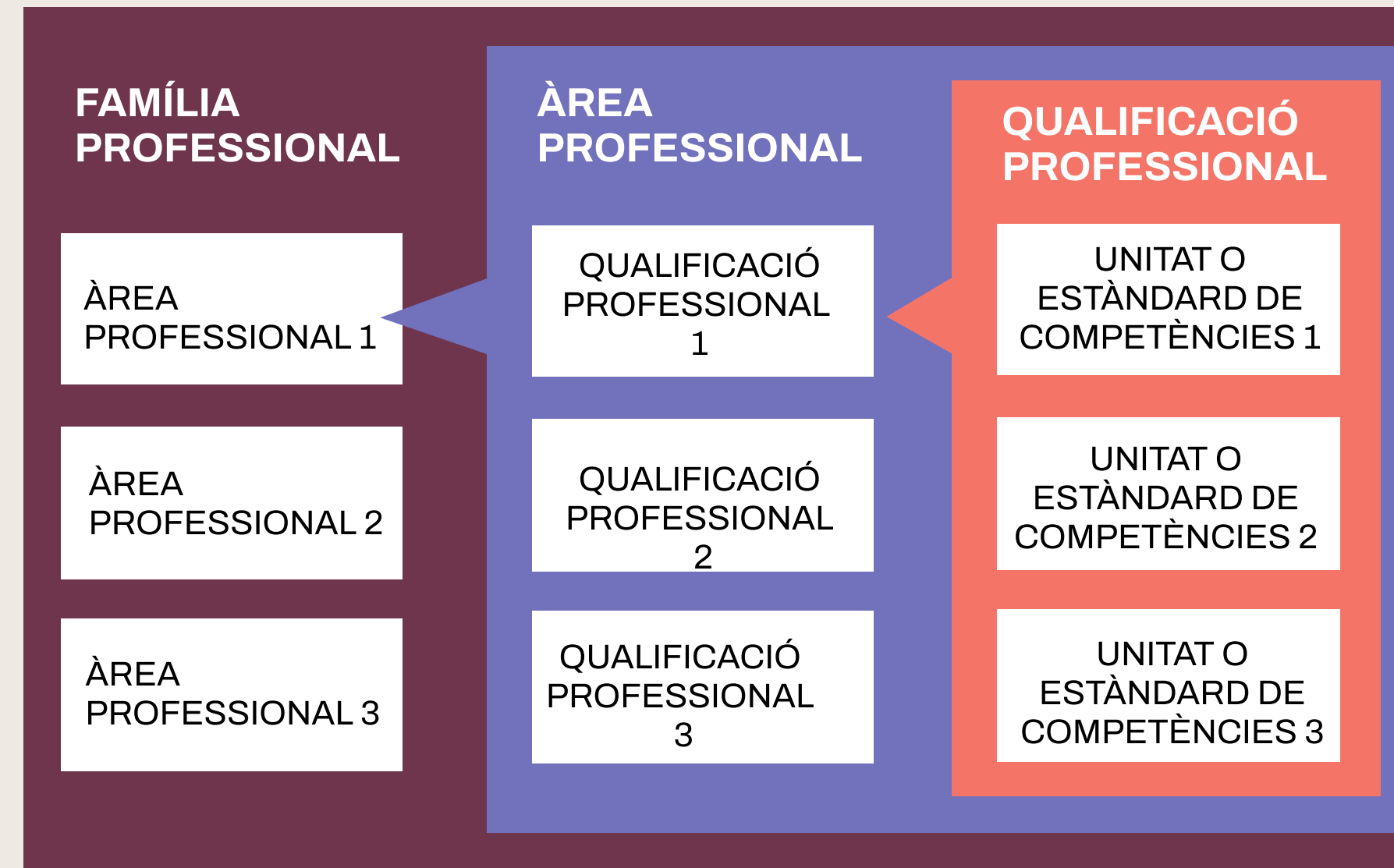
2.3.3. El procediment d'inscripció

La inscripció al Servei d'Accreditació es fa per **qualificacions professionals (QP)**

Les qualificacions professionals són especificacions oficials de competència professional amb significació per a l'ocupació que poden ser adquirides mitjançant formació, així com a través de l'experiència professional.

Cada qualificació **comprèn** una o diverses **unitats o estàndards de competències professionals**, que són la unitat mínima que pot ser objecte d'acreditació.

Quan es tramita la inscripció, en primer lloc se selecciona la família professional, després una àrea professional i, per últim, la qualificació professional en la qual es troben les unitats o estàndards de competències professionals que es volen acreditar.



2.3.3. El procediment d'inscripció

Procediment d'acreditació massiva

Les **empreses i organismes equiparats** poden implementar processos d'acreditació de competències professionals per al seu personal.

Per fer-ho, han de presentar una sol·licitud a l'Agència FPCAT per establir un **conveni** de col·laboració.

La **inscripció** de les persones participants serà realitzada per la **mateixa empresa o organisme**.

El procediment es podrà desenvolupar a les **instal·lacions de la mateixa empresa** i els seus quadres professionals es podran incorporar al procediment com a persones assessores i avaluadores.

L'empresa o organisme equiparat haurà de comptar amb una figura de **coordinació d'empresa**, que tindrà un accés propi a l'aplicació de gestió.

L'Agència FPCAT compta amb la figura de **coordinació de convenis** per fer el seguiment i donar suport a l'empresa en el procediment.

2.3.4. Els drets i compromisos de la persona usuària

Drets de la persona usuària

Participar voluntàriament en el servei, que és gratuït.

Veure garantida la confidencialitat i la protecció de les seves dades personals i dels resultats de l'assessorament i l'avaluació.

Utilitzar els permisos individuals de formació per participar en el procediment, segons es recull en el Reial decret 395/2007.

Rebre un tracte que garanteixi la igualtat d'oportunitats, la no-discriminació i l'accessibilitat universal.

Ser informades dels resultats de la fase d'assessorament, amb les recomanacions oportunes de la persona assessora, i passar a la fase d'avaluació independentment de les recomanacions contingudes a l'informe d'assessorament.

Ser avaluades mitjançant un procés d'avaluació transparent, objectiu, fiable i vàlid.

Ser informades dels resultats de l'avaluació i dels seus efectes.

En cas de disconformitat, reclamar davant la comissió d'avaluació i presentar, si escau, recurs d'alçada davant el/la superior/a jeràrquic/a de la comissió.

Desistir de la sol·licitud d'inscripció al servei d'Accreditació de competències professionals.

2.3.4. Els drets i compromisos de la persona usuària

Compromisos de la persona usuària

Garantir que la informació i la documentació aportades són certes i verificables.

Demostrar en tot moment la seva identitat (mostrant el DNI o NIE).

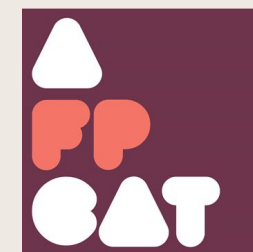
Aportar la documentació que sigui necessària durant la seva participació en el procés d'acreditació de competències professionals, en les condicions i terminis que es determini.

Complir les instruccions de les persones assessores i avaluadores per facilitar el procés i donar resposta a les seves comunicacions en el termini indicat per elles.

En cas que l'assessorament i/o l'avaluació es faci per videoconferència, la persona usuària ha de tenir accés als recursos informàtics corresponents per tal que la videoconferència es pugui desenvolupar de forma adient. Aquests recursos són els següents:

- Tenir un compte de correu electrònic propi, ja que la comunicació probablement es farà per aquesta via.
- Poder identificar-se visualment durant la videoconferència.

En cap moment es podran enregistrar les sessions ni difondre cap imatge o contingut del seu desenvolupament.



Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya

