

# Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Servei d'assessorament i servei de  
reconeixement acadèmic dels  
aprenentatges a la formació professional

22/06/2017

# Índex

Servei d'assessorament i servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges a la formació professional	6
1 Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu	6
1.1 Centres educatius (assessorament)	6
1.1.1 Comunicació del servei d'assessorament (assessorament)	6
1.1.2 Carta de compromís de qualitat del centre educatiu (assessorament)	6
1.1.3 Sistema de gestió de qualitat i millora contínua (assessorament)	7
1.1.4 Supervisió de la Inspecció (assessorament)	7
1.1.5 Actuacions del servei d'assessorament (assessorament)	8
1.2 Destinataris (assessorament)	8
1.3 Sessió d'informació prèvia (assessorament)	8
1.4 Les sessions d'assessorament (assessorament)	9
1.5 Els assessors (assessorament)	9
1.6 La coordinació del servei d'assessorament (assessorament)	10
1.7 Dedicació dels professors en centres dependents del Departament d'Ensenyament (assessorament)	10
1.7.1 Compensació econòmica (assessorament)	11
1.8 Preu del servei (assessorament)	11
1.8.1 Responsabilitat del pagament del servei (assessorament)	12
1.8.2 Quantitats obtingudes pel centre derivades de la prestació del servei d'assessorament (assessorament)	12
1.9 Informació, difusió i coordinació de l'oferta entre la població, les empreses, els agents socials i les entitats (assessorament)	12
1.9.1 La informació i la difusió als webs dels centres educatius (assessorament)	12
1.9.2 Informació al web del Departament d'Ensenyament (assessorament)	13

1.10 Calendari, actuacions i gestió del servei d'assessorament (assessorament)	13
1.10.1 Sol·licitud de la sessió d'informació prèvia (assessorament)	13
1.10.2 Sol·licituds (assessorament)	13
1.10.3 Termini i publicació de les sol·licituds	14
1.10.4 Criteris d'admissió (assessorament)	14
1.10.5 Reclamacions contra la llista d'admesos a la preinscripció (assessorament)	14
1.10.6 Publicació de les llistes definitives d'admesos, de la llista d'espera i pagament del preu (assessorament)	14
1.10.7 Prestació del servei en col·laboració amb altres centres (assessorament)	15
1.11 Enquestes de satisfacció (assessorament)	15
1.12 Memòria anual (assessorament)	15
1.13 Coordinació del servei d'assessorament (assessorament)	16
1.14 Seguiment del servei d'assessorament (assessorament)	17
1.15 Arxiu, custòdia i gestió de la documentació (assessorament)	17
1.16 Tractament de les dades personals (assessorament)	17
1.17 El servei d'assessorament a demanda d'empreses, entitats, associacions o administracions (assessorament)	17
1.17.1 Els assessors (assessorament)	18
1.17.2 Funcions dels assessors (assessorament)	18
1.17.3 Exempció de l'aplicació del preu públic (assessorament)	19
1.17.4 Coordinació de les actuacions d'assessorament per part del centre (assessorament)	19
2 Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials	19
2.1 Centres educatius (reconeixement)	20
2.1.1 Comunicació del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges (reconeixement)	20
2.1.2 Supervisió de la Inspecció (reconeixement)	21
2.1.3 Actuacions (reconeixement)	21

2.1.4 Junta de reconeixement (reconeixement)	21
2.1.5 Funcions de la junta de reconeixement (reconeixement)	21
2.2 Destinatari i requisits per sol·licitar el servei (reconeixement)	22
2.3 Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (reconeixement)	23
2.4 Professors del servei de reconeixement (reconeixement)	23
2.5 La coordinació del servei de reconeixement (reconeixement)	24
2.6 Dedicació dels professors en centres dependents del Departament d'Ensenyament (reconeixement)	24
2.6.1 Compensació econòmica (reconeixement)	25
2.7 Preu del servei (reconeixement)	26
2.7.1 Responsabilitat del pagament del servei (reconeixement)	26
2.7.2 Quantitats obtingudes pel centre derivades de la prestació del servei (reconeixement)	26
2.8 Informació, difusió i coordinació de l'oferta entre la població, les empreses, els agents socials i les entitats (reconeixement)	26
2.8.1 La informació i la difusió als webs dels centres (reconeixement)	26
2.8.2 Informació i difusió al web del Departament d'Ensenyament (reconeixement)	27
2.9 Calendari, actuacions i gestió (reconeixement)	27
2.9.1 Sol·licituds (reconeixement)	27
2.9.2 Criteris d'admissió (reconeixement)	29
2.9.3 Reclamacions contra la llista provisional d'admesos al servei (reconeixement)	29
2.9.4 Publicació de les llistes definitives d'admesos al servei, places de reserva i lliurament de la documentació (reconeixement)	30
2.9.5 Publicació dels resultats provisionals (reconeixement)	30
2.9.6 Reclamacions als resultats provisionals (reconeixement)	30
2.9.7 Publicació dels resultats definitius (reconeixement)	31
2.9.8 Certificació (reconeixement)	31
2.9.9 Registre de dades (reconeixement)	32
2.9.10 Accions amb requisits d'accés al cicle formatiu (reconeixement)	32

2.10 Enquestes de satisfacció (reconeixement)	32
2.11 Memòria anual (reconeixement)	32
2.12 Coordinació del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (reconeixement)	33
2.13 Seguiment i avaluació del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (reconeixement)	33
2.14 Arxiu, custòdia i gestió de la documentació (reconeixement)	34
2.15 Tractament de dades personals (reconeixement)	34
2.16 Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials a demanda d'empreses, entitats i associacions (reconeixement)	35
2.16.1 Compensació econòmica (reconeixement)	36
3 Normativa d'aplicació (servei d'assessorament i servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges a la formació professional)	36

# **Servei d'assessorament i servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges a la formació professional**

## **1 Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu**

L'assessorament és un servei que el centre educatiu presta de forma individual, a sol·licitud d'una persona adulta que disposi d'experiència laboral o formació prèvia.

Consisteix en la identificació i l'anàlisi detallada de les capacitats i les expectatives professionals de les persones que el sol·liciten, i la valoració i la recomanació de les ofertes formatives, amb les seves variants, que millor s'adaptin al seu perfil i interessos.

Conclou amb l'elaboració i el lliurament a l'usuari de l'informe d'assessorament personalitzat, on han de constar:

- a) les recomanacions de l'assessor o assessora;
- b) l'itinerari formatiu i professional;
- c) el dossier de la trajectòria professional.

### **1.1 Centres educatius (assessorament)**

La prestació del servei d'assessorament és de lliure opció de cada centre, i el poden oferir, només, de les famílies professionals de les quals tinguin implantat almenys un cicle formatiu.

Poden prestar el servei d'assessorament els centres que declaren que estan compromesos en un procés de qualitat, tant en el servei d'assessorament com en els ensenyaments objecte d'assessorament.

El desenvolupament del servei d'assessorament no pot alterar el funcionament ordinari del centre.

#### **1.1.1 Comunicació del servei d'assessorament (assessorament)**

Si un centre vol participar en el servei d'assessorament ha de fer arribar als serveis territorials o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, abans d'iniciar el servei, la comunicació corresponent.

Els models de comunicació estan a disposició dels centres al Catàleg de models del [Portal de centres del Departament](#) i del [Portal de centres d'altres titularitats](#) (model "Comunicació de la prestació dels serveis").

#### **1.1.2 Carta de compromís de qualitat del centre educatiu (assessorament)**

El director o directora, o titular, del centre ha de declarar el compromís per establir i fer pública una carta de compromís de qualitat en la prestació del servei d'assessorament abans de l'inici de la prestació del servei, d'acord amb l'article 3 la [Resolució ENS/1492/2015](#), de 26 de juny.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model “Carta de compromís d'assessorament-reconeixement”
- Model “Carta de compromís d'assessorament”

### **1.1.3 Sistema de gestió de qualitat i millora contínua (assessorament)**

El director o directora o, si escau, el titular del centre ha de declarar una de les quatre opcions d'aquest apartat:

1. Els centres que prestin serveis per primera vegada aquest curs i tenen implantat un sistema de gestió de la qualitat i millora contínua han de declarar que el centre ja té implantat, o que està en procés d'implantació, un sistema de gestió de qualitat i millora contínua, que abasta els ensenyaments objecte d'assessorament i que, a més, es compromet a incorporar, abans d'un any, el nou servei d'assessorament en el seu sistema de gestió de la qualitat.
2. Els centres que prestin serveis per primera vegada aquest curs i no tenen implantat un sistema de gestió de la qualitat i millora contínua han de declarar que el centre es compromet a implantar, abans de dos anys, un sistema de gestió de la qualitat i millora contínua, aprovat per la direcció o titularitat del centre, tant en el servei d'assessorament, com en els ensenyaments dels cicles formatius de les famílies professionals objecte d'assessorament, que tingui les característiques que s'indiquen a l'article 4 de la [Resolució ENS/1492/2015](#), de 26 de juny.
3. Els centres que prestin serveis, que van oferir el servei en cursos anteriors, i tenen implantat un sistema de gestió de qualitat i millora contínua, han de declarar que el centre ja tenia implantat un sistema de gestió de qualitat i millora contínua, que abasta els ensenyaments que són objecte d'aquests serveis i que va incorporar aquests serveis en el seu sistema de gestió de qualitat.
4. Els centres que prestin serveis, que van oferir el servei en cursos anteriors i es van comprometre a incorporar un sistema de gestió de qualitat i millora contínua, en un termini de dos anys, han de declarar que el centre es troba en procés d'implantar un sistema de gestió de qualitat i millora contínua, tant en els serveis indicats com en els ensenyaments dels cicles formatius i les famílies professionals, que són objecte d'aquests serveis.

#### **1.1.4 Supervisió de la Inspecció (assessorament)**

Les comunicacions que reben els serveis territorials o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona, les supervisa la Inspecció d'Educació, per comprovar que els centres reuneixen els requisits necessaris per prestar el servei amb garanties de qualitat, d'acord amb el que s'estableix a la [Resolució ENS/1492/2015](#), de 26 de juny.

#### **1.1.5 Actuacions del servei d'assessorament (assessorament)**

La prestació del servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu comporta:

- la programació i la informació pública de l'oferta del servei d'assessorament de les famílies professionals implantades que determini el centre educatiu;
- la gestió de l'accés al servei dels destinataris;
- la realització d'una sessió d'informació prèvia a la prestació del servei d'assessorament;
- la realització de les sessions d'assessorament, d'acord amb el protocol que estableix la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

#### **1.2 Destinataris (assessorament)**

S'adreça a les persones adultes interessades a obtenir una diagnosi de les seves possibilitats formatives i de promoció professional i a conèixer l'itinerari formatiu i professional més adequat per aconseguir l'objectiu de qualificació proposat.

Es pot sol·licitar de forma individual, o bé a demanda d'una entitat o empresa; en aquest darrer cas cal que s'hagi signat un conveni o acord de col·laboració amb la titularitat del centre que presta el servei.

L'informe d'assessorament, que emet el servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu, és un requisit previ per inscriure's en el procediment de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats.

#### **1.3 Sessió d'informació prèvia (assessorament)**

La sessió d'informació consta d'una entrevista o contacte previ amb la persona interessada en l'assessorament, per tal de conèixer-ne la situació formativa i laboral i els interessos, i així verificar la conveniència de prestar-li el servei d'assessorament.

En finalitzar la sessió d'informació es lliura a la persona recomanacions de les



actuacions i de la conveniència de prestar-li el servei d'assessorament. Els documents relatius a la sessió d'informació estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP.

#### **1.4 Les sessions d'assessorament (assessorament)**

Els usuaris han de ser informats i acompanyats per l'assessor o l'assessora del centre i han d'emplenar el dossier de la trajectòria professional.

El procés d'assessorament consta de set fases. Al llarg d'aquestes fases l'assessor o l'assessora acompanya els usuaris en la formalització del dossier de trajectòria professional i recull evidències per determinar l'itinerari formatiu i professional més adequat per assolir l'objectiu professional desitjat.

A partir d'aquest itinerari formatiu i professional personalitzat, l'assessor o l'assessora redacta les recomanacions corresponents. En acabar, lliura a l'usuari l'informe d'assessorament, format pels tres documents anteriors. Paral·lelament l'assessor o l'assessora completa els apartats corresponents del dossier d'assessorament i de reconeixement, a partir de l'anàlisi de la documentació aportada i la informació recollida a les entrevistes.

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial posarà a disposició dels centres que prestin el servei d'assessorament els recursos documentals necessaris per fer cada una de les fases:

- Model de l'informe d'assessorament:
  - Model de dossier de trajectòria professional
  - Model de l'itinerari formatiu i professional
  - Model del document de recomanacions
- Model de dossier d'assessorament i de reconeixement (només per a la comissió avaluadora)

L'assessorament s'ha de fer d'acord amb els criteris, procediment, documentació i formació que estableixi la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. Aquests documents estan a disposició dels centres a l'entorn virtual de formació al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP.

#### **1.5 Els assessors (assessorament)**

Els requisits que han de tenir els professors per poder prestar el servei d'assessorament en la formació professional estan recollits a l'article 5 de la [Resolució ENS/1492/2015](#), que també n'inclou les funcions:

- a. Acompanya i assessora els usuaris per emplenar el dossier de la trajectòria

professional, d'acord amb el procediment establert, tot indicant-los, si escau, la forma d'ordenar la documentació per facilitar-ne la possible participació en el procés de reconeixement acadèmic d'aprenentatges, així com el procés que han de seguir.

- b. Convoca les sessions d'assessorament, que són d'assistència obligatòria per part dels usuaris.
- c. Verifica i analitza la documentació que aporten els usuaris.
- d. Valora la suficiència i idoneïtat de la documentació en relació amb les unitats formatives. Si cal, demana a l'usuari que porti nova documentació o documentació complementària, tot donant pautes per resoldre els problemes o la manca de registres documentals relacionats amb la seva experiència o formació.
- e. Elabora l'informe d'assessorament, amb la inclusió del disseny de l'itinerari formatiu i professional i les recomanacions necessàries per aconseguir l'objectiu professional.
- f. Elabora el dossier d'assessorament i de reconeixement necessari per a la participació posterior, si escau, dels usuaris en el procés de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
- g. Emplena les dades necessàries per seguir i assegurar la qualitat del servei.

El director o directora, o titular, del centre, a proposta de la persona responsable de coordinar el servei d'assessorament, designa el nombre de professors necessaris per prestar el servei en funció de la demanda prevista.

## **1.6 La coordinació del servei d'assessorament (assessorament)**

El director o directora, o titular, del centre ha de designar una persona, preferentment de l'equip de direcció o coordinació, com a responsable de la coordinació del servei d'assessorament.

Les funcions del coordinador o coordinadora, entre altres, són:

- a. Programar, organitzar i coordinar les sessions informatives prèvies.
- b. Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament.
- c. Promoure el servei i informar les persones interessades.
- d. Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.
- e. Gestionar les reclamacions.
- f. Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- g. Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- h. Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris.

## **1.7 Dedicació dels professors en centres dependents del Departament d'Ensenyament (assessorament)**

La col·laboració en aquesta actuació es considera una activitat complementària d'horari fix del centre d'acord amb la resolució per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.

S'estima que cada professor o professora, amb una hora de dedicació de l'horari fix de permanència, pot assessorar 10 usuaris al llarg del curs.

Sens perjudici del que disposa el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), els centres dependents del Departament d'Ensenyament que optin per oferir el servei d'assessorament han d'organitzar part de les sessions necessàries per prestar el servei dins l'horari fix de presència dels professors que facin l'assessorament.

### **1.7.1 Compensació econòmica (assessorament)**

Els professors dependents del Departament d'Ensenyament que facin més assessoraments dels programats dins de l'horari fix d'activitats complementàries podran percebre la compensació econòmica que determini el director o directora del centre. Aquest import no pot ser superior al preu públic establert a l'[Ordre ENS/270/2012](#), de 31 d'agost. La direcció del centre ha d'efectuar els pagaments dels imports econòmics als professors amb la retenció corresponent, i fer-ne liquidació de l'IRPF i l'ingrés corresponent a l'Administració tributària.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model “Minuta assessor centres dependents del Departament d'Ensenyament”
- Model “Minuta assessor centres no dependents del Departament d'Ensenyament”

En el cas dels centres públics dependents del Departament d'Ensenyament, l'import total de les actuacions que percebi el professor o la professora durant l'any natural no pot superar el 30% de les retribucions anuals brutes (excloses les de caràcter personal derivades de l'antiguitat) que li corresponen pel lloc de treball principal, d'acord amb l'article 7 de la [Llei 21/1987](#), de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i l'article 22.2 del [Decret 138/2008](#), de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

## **1.8 Preu del servei (assessorament)**

L'import del servei dels centres educatius dependents del Departament estan recollits a l'[Ordre ENS/270/2012](#), de 31 d'agost.

Els centres educatius de titularitat pública no dependents del Departament

d'Ensenyament i els centres de titularitat privada poden establir, i fer públic, el preu que considerin per a la prestació del servei d'assessorament.

### **1.8.1 Responsabilitat del pagament del servei (assessorament)**

En el servei d'assessorament d'oferta, el preu és exigible a la persona destinatària.

En el servei d'assessorament de demanda, el preu és exigible a l'empresa o entitat que signi l'acord o el conveni corresponent.

### **1.8.2 Quantitats obtingudes pel centre derivades de la prestació del servei d'assessorament (assessorament)**

Les quantitats obtingudes pel centre derivades de la prestació del servei d'assessorament s'han d'ingressar al compte corrent del centre, que les ha de gestionar en el marc del que preveuen els capítols II i III del títol VII de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació.

### **1.9 Informació, difusió i coordinació de l'oferta entre la població, les empreses, els agents socials i les entitats (assessorament)**

El centre ha d'informar, difondre i promoure el servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu entre la població, les empreses, les entitats, les organitzacions socials i empresarials i les institucions del seu entorn d'influència.

Els centres s'han de coordinar, a través de la coordinació de formació professional territorial dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, per col·laborar i fer la difusió amb la major eficàcia.

#### **1.9.1 La informació i la difusió als webs dels centres educatius (assessorament)**

Abans del mes de setembre cal difondre, en el web del centre i amb l'oportuna difusió, la informació següent:

- a. Les famílies professionals per a les quals s'ofereix el servei i els cicles associats.
- b. El nombre de places que s'ofereix per a cada família professional.
- c. Els criteris i el procediment d'admissió de les sol·licituds.
- d. Les dates del període de sol·licitud al servei d'assessorament.
- e. La data de publicació de la llista d'admesos al servei i les places de reserva en cas d'una demanda superior a les places ofertes.
- f. Data i hora de la sessió informativa.
- g. El termini per presentar la documentació i fer el pagament del preu del servei.

- h. La carta de compromís de qualitat del servei d'assessorament i de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- i. El calendari general del servei d'assessorament.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model “Calendari del procés”

### **1.9.2 Informació al web del Departament d'Ensenyament (assessorament)**

Al web del Departament es poden consultar els centres que ofereixen aquest servei i l'oferta per famílies a l'apartat de Formació professional > [Mesures flexibilitzadores](#).

### **1.10 Calendari, actuacions i gestió del servei d'assessorament (assessorament)**

El centre ha d'establir, abans del mes de setembre de cada curs, el programa d'actuacions de tot el curs, l'oferta de places per a cada família professional implantada i informar-ne públicament al web del centre i al tauler d'anuncis.

#### **1.10.1 Sol·licitud de la sessió d'informació prèvia (assessorament)**

La persona interessada a rebre informació prèvia a l'assessorament ha de presentar la sol·licitud al centre educatiu.

El centre educatiu ha de posar a disposició de les persones usuàries un model de sol·licitud al seu web i en format paper en el mateix centre.

#### **1.10.2 Sol·licituds (assessorament)**

Per sol·licitar el servei cal fer-ho dins el termini establert, presencialment al centre educatiu i per a una família professional.

El centre ha de penjar el full de sol·licitud del servei al seu web. També ha d'estar disponible, a l'abast dels interessats, en format paper.

Per formalitzar la sol·licitud cal presentar, dins el termini establert, la documentació següent:

- Full de sol·licitud imprès amb les dades personals i la família professional escollida.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport, acompanyat de l'original per a la seva verificació.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres,

apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model “Sol·licitud al servei d'assessorament”.

### **1.10.3 Termini i publicació de les sol·licituds**

El període d'admissió de les sol·licituds ha de tenir, com a mínim, una durada de set dies hàbils (sense comptar dissabtes ni dies festius del centre).

Si no s'exhaureix el nombre de places, el centre pot ampliar el termini de sol·licitud al servei d'assessorament fins a completar l'oferta de places, sens perjudici del calendari establert per al desenvolupament del servei.

La publicació de les llistes ordenades d'admesos al servei i de places de reserva s'ha de fer, com a molt tard, set dies hàbils (sense comptar dissabtes ni dies festius del centre) després finalitzar el termini de sol·licitud.

### **1.10.4 Criteris d'admissió (assessorament)**

En els centres dependents del Departament d'Ensenyament, l'ordre d'admissió al servei es fa d'acord amb la major edat del sol·licitant, la qual es justifica mitjançant el document corresponent: DNI, NIE o passaport.

En els centres públics no dependents del Departament d'Ensenyament i en els centres privats, el titular pot establir els criteris de prioritat en l'admissió que consideri oportuns.

### **1.10.5 Reclamacions contra la llista d'admesos a la preinscripció (assessorament)**

Els interessats disposaran de tres dies hàbils (no computen els dissabtes, si n'hi hagués), a partir del dia següent al de la publicació de les llistes d'admesos al servei, per presentar al·legacions en relació amb procés.

El centre ha de penjar, al seu web, el model de reclamacions a la llista d'admesos al servei. També cal oferir aquest document als interessats, en format paper.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model “Reclamacions. Sol·licitud d'assessorament”

Les al·legacions s'han de presentar per escrit al centre on s'ha presentat la sol·licitud.

### **1.10.6 Publicació de les llistes definitives d'admesos, de la llista d'espera i pagament del preu (assessorament)**

El centre ha de publicar la llista definitiva d'admesos, el termini i les instruccions de pagament del servei. La documentació que cal lliurar a l'aspirant per a la inscripció al servei és la següent:

- Full d'inscripció al servei d'assessorament
- Document justificatiu de la bonificació o l'exempció del preu públic, si és el cas.
- Resguard bancari de pagament del preu establert.

El termini màxim és de quatre dies hàbils (sense comptar dissabtes ni dies festius del centre) que computen a partir del dia següent de la data de publicació de la llista d'admesos.

La manca de pagament del preu del servei en el termini establert comporta l'exclusió del servei.

Si una vegada iniciat el servei es detecta que l'usuari necessita rebre l'assessorament d'una família professional de la qual el centre no ofereix el servei, el mateix centre ha d'informar dels centres educatius que li poden oferir aquest servei i li ha de retornar l'import del preu del servei que l'usuari hagi abonat prèviament.

#### **1.10.7 Prestació del servei en col·laboració amb altres centres (assessorament)**

Si l'assessorament que es presta requereix el coneixement de continguts de més d'una família professional, per tal d'afavorir els usuaris del servei, es podran establir mecanismes de col·laboració entre els centres que tinguin implantades aquestes diferents famílies, per prestar el servei d'assessorament de manera conjunta.

#### **1.11 Enquestes de satisfacció (assessorament)**

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial estableix els ítems mínims que ha de contenir l'enquesta de satisfacció i el procediment d'obtenció de les dades dels serveis d'assessorament i del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral.

En el cas de l'assessorament, un dels indicadors que s'ha d'emprar consisteix en enquestes de satisfacció dels usuaris respecte del servei rebut.

Els ítems mínims que ha de contenir l'enquesta de satisfacció estan definits per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Els models estan a disposició dels centre al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model "Enquesta de satisfacció. Assessorament".

### **1.12 Memòria anual (assessorament)**

El centre ha de trametre abans del 25 de juliol de cada curs als serveis territorials corresponents o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, una memòria anual sobre el desenvolupament del servei d'assessorament, indicant:

- a. dades generals del servei d'informació prèvia;
- b. dades generals del servei d'assessorament per al curs actual;
- c. comunicació del servei d'assessorament per al curs següent;
- d. oferta i difusió per al curs següent.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model “Memòria anual Asse- Rec- Formació-Recursos i suport a l'assessorament”

Els centres rebran, a través de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, la informació, la formació i la documentació específica necessària per desenvolupar el procediment metodològic que s'estableixi per al servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu. Entre d'altres, es posarà a disposició:

- a. l'aplicació de gestió;
- b. el web amb la informació i documentació;
- c. documentació tècnica a l'entorn virtual de formació Odissea.

### **1.13 Coordinació del servei d'assessorament (assessorament)**

En cada àmbit territorial, els serveis territorials corresponents o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona porten a terme la coordinació general dels centres que implantin el servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu, mitjançant una xarxa de cooperació, intercanvi i formació, per organitzar i desenvolupar el servei, que està coordinada pel coordinador o la coordinadora de formació professional al territori.

Les funcions principals del coordinador o coordinadora de la xarxa territorial, entre d'altres, són les següents:

- a. Coordinar l'oferta del servei d'assessorament de les famílies professionals.
- b. Establir les estratègies i els protocols d'informació, difusió i promoció del servei en el territori.
- c. Coordinar l'establiment de convenis o acords amb empreses, entitats o associacions.
- d. Altres que pugui establir la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial o la Direcció dels Serveis Territorials o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona.



### **1.14 Seguiment del servei d'assessorament (assessorament)**

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, conjuntament amb la Inspecció d'Educació, fan el seguiment del servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu.

Si es detecta alguna deficiència en el compliment dels requisits previstos o del procediment establert, la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial requerirà al centre que l'esmeni.

La manca de l'esmena de les deficiències que s'hagin detectat, comportarà l'obertura d'un procediment, amb audiència del centre interessat, que clourà amb una resolució del director o directora general de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, que pot comportar, si s'acredita la manca de l'esmena de les deficiències detectades, l'exclusió del centre per prestar aquest servei, en relació amb la família professional en què s'hagi produït la incidència.

### **1.15 Arxiu, custòdia i gestió de la documentació (assessorament)**

Els centres han de donar d'alta en el sistema d'informació a les persones que han sol·licitat i han estat admeses al servei d'assessorament; han d'obrir-ne el respectiu expedient i arxivar-ne i custodiar-ne les dades.

Els centres han d'arxivar i custodiar durant cinc anys una còpia, digitalitzada o en paper, de l'informe d'assessorament que emetin i del dossier d'assessorament i de reconeixement per a la junta de reconeixement, si es el cas.

Si en el transcurs d'aquests cinc anys, un altre centre sol·licita el dossier d'assessorament, se n'ha d'enviar una còpia per tal que l'original romangui al centre on s'ha fet l'assessorament.

Així mateix, cal guardar a l'expedient l'original de la sol·licitud del servei i el rebut del pagament del preu.

### **1.16 Tractament de les dades personals (assessorament)**

El tractament de les dades personals s'ha de dur a terme d'acord amb el que preveu la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999) i el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de 1999, aprovat pel [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre.

### **1.17 El servei d'assessorament a demanda d'empreses, entitats, associacions o**

## **administracions (assessorament)**

L'organització del servei a demanda es concreta en l'acord o conveni subscrit entre el Departament d'Ensenyament o la titularitat del centre educatiu i l'empresa, entitat o administració interessada en assessorar el seu personal.

En les associacions empresarials, sectorials o professionals, els convenis són extensius a tots els representants o associats.

Els convenis de col·laboració han d'identificar: les persones o col·lectius destinataris del servei; qui el prestarà i en quines condicions; la forma de gestió del preu del servei d'assessorament; les famílies professionals objecte del servei, i el procediment de sol·licitud al servei.

Els centres del Departament d'Ensenyament canalitzen les demandes de les empreses, entitats o associacions interessades a través de la coordinació de formació professional territorial, la qual, previ informe valoratiu, les farà arribar a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial per establir-ne els termes i, si escau, proposar la signatura de l'acord o conveni amb les parts interessades.

Pel que fa al Consorci d'Educació de Barcelona, aquest determina la persona o persones de contacte amb els centres.

Els centres privats i els centres públics que no depenen del Departament d'Ensenyament han de fer arribar una còpia del conveni als serveis territorials corresponents o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, en el termini dels 15 dies posteriors a la signatura d'aquest i abans d'iniciar les actuacions.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- “Model de conveni”

### **1.17.1 Els assessors (assessorament)**

L'assessorament el poden portar a terme les persones expertes de les empreses, entitats o administracions, d'acord amb l'article 9 de la [Resolució ENS/1492/2015](#), de 26 de juny.

### **1.17.2 Funcions dels assessors (assessorament)**

- a. Acompanya i assessora l'usuari per formalitzar-ne el dossier de la trajectòria professional, d'acord amb el procediment establert, tot indicant-li, si escau, com ordenar la documentació per facilitar-ne la possible participació en el procés de reconeixement acadèmic d'aprenentatges i/o acreditació de competències, així

- com el procés que ha de seguir.
- b. Convoca les sessions d'assessorament, que són d'assistència obligatòria per part de l'usuari.
  - c. Verifica i analitza la documentació que aporta l'usuari.
  - d. Valora la suficiència i idoneïtat de la documentació en relació amb les unitats formatives. Si cal, demana a l'usuari que aportï nova documentació o documentació complementària, tot donant pautes per resoldre els problemes o la manca de registres documentals relacionats amb l'experiència o la formació.
  - e. Elabora l'informe d'assessorament, amb la inclusió del disseny de l'itinerari formatiu i professional i les recomanacions necessàries per aconseguir l'objectiu professional.
  - f. Elabora el dossier d'assessorament i de reconeixement necessari per a la participació posterior, si escau, dels usuaris en el procés de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
  - g. Emplena les dades necessàries per seguir i assegurar la qualitat del servei.
  - h. Atén les indicacions que estableix el centre educatiu per coordinar del servei.

### **1.17.3 Exempció de l'aplicació del preu públic (assessorament)**

En el cas que el servei d'assessorament el presti personal expert de les empreses, entitats o administracions, no serà d'aplicació el preu públic amb què pugui estar gravada aquesta prestació, aplicable als centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament.

### **1.17.4 Coordinació de les actuacions d'assessorament per part del centre (assessorament)**

El centre o centres educatius afectats per aquests convenis o acords són els responsables del servei d'assessorament i han de coordinar les actuacions d'assessorament que es facin, en col·laboració amb empreses, entitats i administracions, per assegurar-ne la qualitat global del procés.

## **2 Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials**

El reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials és un servei que presta el centre educatiu, a sol·licitud de l'usuari o usuària, que permet obtenir la correspondència amb els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu.

El servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges es pot sol·licitar de forma individual o bé, a demanda d'una entitat o empresa prèvia la signatura d'un conveni de col·laboració amb la titularitat del centre que presta el servei.

### *Ensenyaments que es poden reconèixer*

Únicament es poden reconèixer els aprenentatges relacionats amb les unitats formatives o crèdits que derivin d'unitats de competència dels títols de formació professional inicial.

Per als títols derivats de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (LOE), no es poden reconèixer els aprenentatges de les unitats formatives dels mòduls següents:

- a. Formació i Orientació Laboral (FOL)
- b. Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE)
- c. Síntesi
- d. Projecte
- e. Formació en Centres de Treball (FCT)

Per als títols derivats de la [Llei orgànica 1/1990](#), de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE), no es poden reconèixer els aprenentatges dels crèdits següents:

- a. Relacions en l'Entorn de Treball (RET)
- b. Relacions en l'Àmbit de Treball (RAT)
- c. Formació i Orientació Laboral (FOL)
- d. Administració i Gestió de la Petita i Mitjana Empresa (AGE), sempre que no derivi d'una unitat de competència.
- e. Síntesi
- f. Formació en Centres de Treball (FCT)

## **2.1 Centres educatius (reconeixement)**

La prestació del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges és de lliure opció de cada centre, i només el pot oferir per als cicles formatius que tingui implantats.

Poden prestar el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges els centres que declaren que estan compromesos en un procés de qualitat, tant en els serveis d'assessorament i de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral com en els ensenyaments objecte de reconeixement.

El desenvolupament del servei de reconeixement acadèmic no pot alterar el funcionament ordinari del centre.

### **2.1.1 Comunicació del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges**

## **(reconeixement)**

El centre que desitgi participar en el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges ha de fer arribar una comunicació als serveis territorials o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona.

Els models de comunicació estaran a disposició dels centres al Catàleg de models del [Portal de centres del Departament](#) i del [Portal de centres d'altres titularitats](#).

- Model “Comunicació de prestació del servei”

### **2.1.2 Supervisió de la Inspecció (reconeixement)**

La Inspecció d'Educació supervisa les comunicacions que s'han rebut als serveis territorials o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, per comprovar que els centres reuneixen els requisits necessaris per prestar el servei amb garanties de qualitat.

### **2.1.3 Actuacions (reconeixement)**

Les actuacions per a portar a terme el procediment són les següents:

- Programar i fer pública l'oferta del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials dels cicles formatius implantats que determini el centre educatiu.
- Gestionar l'accés al servei dels usuaris.
- Prestar el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

### **2.1.4 Junta de reconeixement (reconeixement)**

Ha d'estar integrada per dos professors amb atribució docent en el cicle formatiu, nomenats per la direcció o titularitat del centre. Un dels membres de la junta de reconeixement pot ser la persona que ha fet l'assessorament previ de l'usuari, sempre que sigui un professor o professora amb atribució docent en el cicle formatiu.

En el reconeixement dels aprenentatges d'unitats formatives o crèdits no impartits pels professors de les especialitats de la formació professional, el director o directora, o el titular, del centre pot incorporar un professor o professora amb atribució docent de l'especialitat requerida.

### **2.1.5 Funcions de la junta de reconeixement (reconeixement)**

Les funcions de la junta de reconeixement són les següents:

- a. Programar les sessions de la junta de reconeixement dels aprenentatges dels usuaris del servei d'assessorament, inscrits al procés de reconeixement acadèmic.
- b. Analitzar la documentació i altres evidències que han aportat els usuaris relacionades amb les unitats formatives o crèdits.
- c. Establir un pla d'avaluació per a cada usuari, determinant-ne les tècniques (entrevista professional, simulació...) que ha d'emprar la junta de reconeixement.
- d. Preparar l'entrevista de contrastació de l'usuari i elaborar el qüestionari de preguntes.
- e. Valorar els aprenentatges assolits mitjançant experiència laboral o en activitats socials de forma col·legiada, a partir del dossier d'assessorament i de reconeixement per a la junta de reconeixement, l'informe d'assessorament, les evidències documentals aportades per l'usuari en relació amb la seva experiència i la formació i les evidències competencials recollides per l'usuari. El reconeixement dels aprenentatges ha de prendre com a referència:  
Els resultats d'aprenentatge, per a les unitats formatives de mòduls professionals (LOE).  
Els objectius terminals i els blocs de continguts, principalment procedimentals, per als crèdits (LOGSE).
- f. Elaborar i signar l'acta de reconeixement dels aprenentatges i proposar la certificació de les unitats formatives o crèdits corresponents.
- g. Atendre i resoldre les reclamacions que han presentat els participants.

## **2.2 Destinataris i requisits per sol·licitar el servei (reconeixement)**

Els usuaris que sol·licitin el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials han de tenir, en el moment de la sol·licitud, els requisits següents:

- a. Tenir 18 anys complerts.
- b. Acreditar una experiència laboral o en activitats socials d'almenys dos anys en el sector relacionat amb el cicle formatiu del qual es volen reconèixer els aprenentatges.
- c. Haver rebut el servei d'assessorament i disposar de l'informe d'assessorament
- d. per al mateix cicle formatiu, o haver fet la fase d'orientació i assessorament o la fase d'assessorament en qualsevol convocatòria del procés per a l'acreditació de les competències professionals de les unitats de competència, establertes en els títols de tècnic o tècnica i tècnic o tècnica superior de cicles formatius de formació professional del sistema educatiu, sempre que es tracti del mateix títol o un títol

- que es consideri afí, i es disposi del certificat lliurat pel centre.
- e. No estar inscrit simultàniament als mateixos crèdits d'un títol LOGSE o a les unitats formatives d'un mòdul professional d'un títol LOE, en règim presencial o a distància, en el mateix curs acadèmic en què se sol·licita el reconeixement acadèmic.

### **2.3 Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (reconeixement)**

La junta de reconeixement, constituïda en el centre educatiu, avalua cada aspirant de forma individualitzada segons el pla d'avaluació, d'acord amb els criteris, procediments i documentació que estableixi la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

El referent per al reconeixement dels aprenentatges és:

- a. en el cas de les unitats formatives derivades dels mòduls professionals de títols LOE, els resultats d'aprenentatge de la unitat formativa.
- b. en el cas dels crèdits de títols LOGSE, els objectius terminals i els blocs de continguts principalment procedimentals.

### **2.4 Professors del servei de reconeixement (reconeixement)**

Els requisits que han de tenir els professors per poder prestar el servei de reconeixement en la formació professional estan recollits a l'article 5 de la [Resolució ENS/1492/2015](#), i les funcions que desenvolupen són les següents:

- a. Convoquen les sessions de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- b. Analitzen la documentació que presenta l'usuari per preparar l'entrevista i determinen la documentació complementària que ha d'aportar.

Documentació que ha d'aportar l'aspirant:

- Informe d'assessorament elaborat en el servei d'assessorament, o document equivalent.
  - Dossier d'assessorament i de reconeixement per a la junta de reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials. Aquest document l'ha de facilitar, a demanda del centre, el centre que hagi prestat el servei d'assessorament.
- c. Entrevisten l'usuari per discriminar el seu coneixement i obtenir evidències de les capacitats en relació amb els resultats d'aprenentatge i els objectius finals de cada unitat formativa o crèdit, respectivament.
  - d. Contrasten i valoren l'experiència aportada per l'usuari o usuària i copsen si les

seves capacitats abasten, globalment, els resultats o capacitats establertes per a la unitat formativa o crèdit.

e. Signen les valoracions en una acta.

f. Formalitzen les dades necessàries per seguir i assegurar la qualitat del servei.

## **2.5 La coordinació del servei de reconeixement (reconeixement)**

El director o directora del centre designarà una persona, preferentment de l'equip de direcció o coordinació, com a responsable de la coordinació del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges. Les seves funcions, entre altres, són les següents:

- a. Programar, organitzar i coordinar el servei.
- b. Promoure el servei i informar les persones interessades.
- c. Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- d. Gestionar les reclamacions.
- e. Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- f. Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- g. Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- h. Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- i. Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- j. Mantenir i millorar la qualitat del servei.
- k. Altres que se li encarreguin des de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

## **2.6 Dedicació dels professors en centres dependents del Departament d'Ensenyament (reconeixement)**

El director o directora del centre, a proposta del coordinador o coordinadora del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges, determina el nombre de professors que són necessaris per constituir la junta de reconeixement en funció de la demanda prevista.

S'estima que, cada professor o professora, amb una hora d'horari fix de permanència, pot fer el servei de reconeixement a 16 usuaris al llarg del curs.

Aquesta actuació es considerarà activitat complementària d'horari fix del centre, d'acord amb la resolució per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.

Sens perjudici d'allò que disposa el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), els centres dependents del



Departament d'Ensenyament que optin per oferir el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges han d'organitzar, part de les sessions necessàries per prestar el servei, dins l'horari fix de presència dels professors que prestin el servei.

### **2.6.1 Compensació econòmica (reconeixement)**

Els professors dependents del Departament d'Ensenyament que facin més accions de les programades dins de l'horari fix d'activitats complementàries podran percebre la compensació econòmica que determini el director o directora del centre. Aquest import no pot ser superior a 35 euros per professor o professora i aspirant. La direcció del centre ha d'efectuar els pagaments dels imports econòmics als professors amb la retenció corresponent, i fer-ne liquidació de l'IRPF i l'ingrés corresponent a l'Administració tributària. No es pot destinar a aquesta compensació econòmica un import superior als ingressos obtinguts pel preu públic establert a l'[Ordre ENS/270/2012](#), de 31 d'agost.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model 17 “Minuta avaluador” centres dependents del Departament d'Ensenyament
- Model 18 “Minuta avaluador” centres no dependents del Departament d'Ensenyament

En els centres dependents del Departament d'Ensenyament, si la persona designada per coordinar els serveis d'assessorament i reconeixement fa més accions de les programades dins de l'horari fix d'activitats complementàries pot percebre la compensació econòmica que determini el director o directora del centre. Aquest import no pot ser superior a 18 euros per usuari. La direcció del centre ha d'efectuar els pagaments dels imports econòmics als professors amb la retenció corresponent, i fer-ne liquidació de l'IRPF i l'ingrés corresponent a l'Administració tributària. No es pot destinar a aquesta compensació econòmica un import superior als ingressos obtinguts pel preu públic establert a l'Ordre ENS/270/2012, 31 d'agost.

Els models estan a disposició dels centres en el [portal Odissea](#), apartat Servei FP:

- Model “Minuta coordinador” centres dependents del Departament d'Ensenyament
- Model “Minuta coordinador” centres no dependents del Departament d'Ensenyament

L'import total de les actuacions que percebi el professor o professora dels centres dependents del Departament d'Ensenyament durant l'any natural no pot superar el 30% de les retribucions anuals brutes (excloses les de caràcter personal derivades de l'antiguitat) que li corresponen pel lloc de treball principal, d'acord amb l'article 7 de la [Llei 21/1987](#), de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i l'article 22.2 del [Decret 138/2008](#), de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

## **2.7 Preu del servei (reconeixement)**

L'import del servei dels centres educatius dependents del Departament estan recollits a l'[Ordre ENS/270/2012](#), de 31 d'agost.

Els centres educatius de titularitat pública no dependents del Departament d'Ensenyament i els de titularitat privada podran establir i fer públic el preu que considerin per a la prestació del servei de reconeixement.

### **2.7.1 Responsabilitat del pagament del servei (reconeixement)**

- En el servei de reconeixement d'oferta, el preu és exigible a l'usuari o usuària.
- En el servei de reconeixement a demanda, el preu és exigible a l'empresa o entitat que signi l'acord o el conveni corresponent.

### **2.7.2 Quantitats obtingudes pel centre derivades de la prestació del servei (reconeixement)**

Les quantitats obtingudes pel centre derivades de la prestació del servei de reconeixement s'han d'ingressar al compte corrent del centre, que les ha de gestionar en el marc del que preveuen els capítols II i III del títol VII de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació.

## **2.8 Informació, difusió i coordinació de l'oferta entre la població, les empreses, els agents socials i les entitats (reconeixement)**

El centre ha d'informar, difondre i promoure el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials entre la població, les empreses, les entitats, les organitzacions socials i empresarials i les institucions del seu entorn d'influència.

Els centres podran acordar que participin ajuntaments, altres administracions locals, organitzacions socials i empresarials i altres entitats en les activitats d'informació i difusió a les persones, empreses i entitats.

Els centres s'han de coordinar, a través de la coordinació de formació professional territorial dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, per col·laborar i fer la difusió amb la major eficàcia.

### **2.8.1 La informació i la difusió als webs dels centres (reconeixement)**

El centre que presti el servei ha d'informar en la web del centre i amb l'oportuna difusió del següent:

- a. Els cicles formatius pels quals s'ofereix el servei.
- b. El nombre de places per a cada cicle formatiu.
- c. Els criteris i el procediment d'admissió de les sol·licituds.
- d. Les dates del període de sol·licitud al servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- e. La data de publicació de la llista d'admesos al servei i les places de reserva en cas d'una demanda superior a les places ofertes.
- f. El termini per presentar la documentació i fer el pagament del preu del servei.
- g. La carta de compromís de qualitat del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- h. El calendari del servei de reconeixement dels aprenentatges.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model 5 “Calendari del procés”

## **2.8.2 Informació i difusió al web del Departament d'Ensenyament (reconeixement)**

Al [web del Departament](#) es poden consultar els centres que ofereixen aquest servei i l'oferta per famílies.

## **2.9 Calendari, actuacions i gestió (reconeixement)**

El centre ha d'establir, abans del mes de setembre de cada curs, el programa d'actuacions de tot el curs, l'oferta de places per a cada cicle formatiu implantat i informar-ne públicament al tauler d'anuncis i al web del centre.

### **2.9.1 Sol·licituds (reconeixement)**

Per sol·licitar el servei cal fer-ho dins el termini establert, presencialment al centre educatiu.

El centre ha de penjar el full de sol·licitud del servei al seu web. També l'ha de posar a l'abast de les persones interessades, en format paper.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model “Sol·licitud al servei de reconeixement”

Les persones interessades han de presentar dins el termini establert la documentació següent:

- a. Sol·licitud d'inscripció al servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- b. Document nacional d'identitat o document d'identitat equivalent.
- c. Informe d'assessorament o equivalent.
- d. Informe de vida laboral (treball assalariat) o certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de la mutualitat laboral (autònoms) o certificat d'empresa (activitats socials sense relació laboral).

La documentació per acreditar l'experiència laboral que es demana a les persones que treballen com a assalariades, com a autònomes o que desenvolupen activitats socials professionals sense relació laboral en entitats socioeducatives, socioculturals, educatives o del lleure és la següent:

a. Persones que treballen com a assalariades

- Informe de la vida laboral, original i actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, on consti l'empresa, el grup i el període de cotització.
- Certificat de l'empresa on consti la durada del contracte, les activitats que s'han portat a terme i la seva durada.
- En el cas dels cicles formatius de la família professional d'activitats maritimopesqueres, també la llibreta de navegació, regulada en la disposició addicional segona del [Reial decret 2062/1999](#), de 30 de desembre (BOE núm. 18, de 21.1.2000).

b. Persones que treballen com a autònomes

- Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de la mutualitat laboral que correspongui.
- Liquidació de l'impost d'activitats econòmiques o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda, on consta la descripció, el tipus i el grup d'activitat.
- Declaració personal de les activitats que porta a terme.
- En el cas dels cicles formatius de la família professional maritimopesquera, també la llibreta de navegació regulada al [Reial decret 938/2014](#), de 7 de novembre (BOE núm. 271, de 8.11.2014).

c. Persones que desenvolupen activitats socials professionals sense relació laboral en entitats socioeducatives, socioculturals, educatives o del lleure

- Certificat de l'empresa o empreses o de l'entitat o entitats, on constin, de manera detallada, les tasques o activitats que s'han portat a terme i el temps de dedicació, relacionades amb el cicle formatiu pel qual es demana el reconeixement.

El període d'admissió de les sol·licituds ha de tenir, com a mínim, una durada de dues setmanes, i s'ha de dur a terme en els mesos d'octubre i de febrer.

Si no s'exhaureix el nombre de places el centre pot ampliar el termini de sol·licitud al servei fins a completar l'oferta de places, sens perjudici del calendari que s'estableixi al desenvolupament del servei.

### **2.9.2 Criteris d'admissió (reconeixement)**

En els centres dependents del Departament d'Ensenyament si el nombre de sol·licituds al servei supera l'oferta de places del centre cal aplicar, successivament, els criteris següents:

- a. Haver fet la fase d'orientació i assessorament o la fase d'orientació, en qualsevol convocatòria del procés per a l'acreditació de les competències professionals relatives a les unitats de competència establertes en els títols de tècnic o tècnica i tècnic o tècnica superior de determinats cicles formatius de formació professional del sistema educatiu, o bé el servei d'assessorament; en cas d'empat cal prioritzar el sol·licitant de més edat.
- b. El major temps de desenvolupament d'experiència laboral o en activitats socials relacionades amb el cicle formatiu.
- c. Un cop aplicats els criteris precedents, si resten persones sense plaça, els serveis territorials del Departament d'Ensenyament o, si escau, el Consoci d'Educació de Barcelona les podran reassignar a altres centres públics o bé tindran accés preferent per ser admeses en el mateix centre i cicle formatiu, en el curs acadèmic següent.

En els centres públics no dependents del Departament d'Ensenyament i en els centres privats, el titular pot establir els criteris de prioritat en l'admissió que consideri oportuns.

Les llistes ordenades d'admesos al servei i de places de reserva s'han de publicar, com a molt tard, set dies hàbils (sense comptar dissabtes ni dies festius del centre) després finalitzar el termini de sol·licitud.

### **2.9.3 Reclamacions contra la llista provisional d'admesos al servei (reconeixement)**

Els usuaris disposaran de tres dies hàbils, a partir de la publicació de les llistes d'admesos al servei, per presentar al·legacions en relació amb el procés.

El centre ha tenir disponible, al seu web, el model de reclamacions a la llista d'admesos al servei. També ha d'estar disponible a l'abast dels usuaris, en format paper.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model "Reclamacions sol·licitud reconeixement"

#### **2.9.4 Publicació de les llistes definitives d'admesos al servei, places de reserva i lliurament de la documentació (reconeixement)**

Les llistes ordenades d'admesos al servei i de places de reserva s'han de publicar, com a molt tard, set dies hàbils a partir de la finalització del període d'admissió (sense comptar dissabtes i dies festius del centre).

També cal indicar el termini i la forma de pagament del servei, i també la documentació que cal lliurar, segons cada cas.

a. Document de pagament del servei de reconeixement (obligatòriament). Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model “Document de pagament del servei de reconeixement, on hi contenen les unitats formatives o crèdits, dels quals s'ha fet el pagament”

b. Resguard bancari del pagament.

c. Document justificatiu de la bonificació o l'exempció del preu públic, si escau.

Les persones admeses han de presentar a la secretaria del centre, en un termini màxim de quatre dies hàbils (sense comptar dissabtes i dies festius del centre) des del dia següent de la data de publicació de la llista d'admesos, la documentació acreditativa del pagament.

La manca de pagament del preu del servei en el termini establert comporta l'exclusió del servei.

El centre educatiu és qui estableix el document i la forma del pagament.

#### **2.9.5 Publicació dels resultats provisionals (reconeixement)**

La junta de reconeixement ha de fer constar la seva valoració en una acta.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- “Model d'acta de reconeixement”

Els resultats provisionals del reconeixement s'han de publicar al web dels centres i al tauler d'anuncis. A la llista, cal que consti el nom i cognoms dels usuaris: en cap cas pot contenir el DNI, NIE o passaport.

#### **2.9.6 Reclamacions als resultats provisionals (reconeixement)**

Els usuaris disposaran de tres dies hàbils (sense contar dissabtes, si ni hagués) a partir

de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals per presentar reclamació contra els resultats del reconeixement a la secretaria del centre.

### **2.9.7 Publicació dels resultats definitius (reconeixement)**

La publicació dels resultats definitius s'ha de fer, com a molt tard, set dies hàbils a partir de la finalització del període de reclamacions.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- “Model d'acta”

Els resultats provisionals del reconeixement s'han de publicar al web dels centres i al tauler d'anuncis.

Contra la desestimació de la reclamació presentada davant del centre, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la direcció general competent en matèria de formació professional inicial en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, segons el que disposen els articles 121 i 122 de la [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El centre ha de trametre la reclamació als serveis territorials o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona i, previ informe de la Inspecció d'Educació, aquesta s'ha de trametre a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, que la resoldrà.

### **2.9.8 Certificació (reconeixement)**

El reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials comporta l'emissió per part del centre d'un certificat on consten els crèdits o unitats formatives o mòduls reconeguts.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- “Model de certificat d'unitats formatives reconegudes”

Els usuaris que disposin dels requisits d'accés es registraran com alumnes del centre i se'ls emetrà un certificat on constin els mòduls professionals superats i les unitats de competències acreditades.

El model de comunicació esta a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- “Model de certificat de mòduls professionals superats i d'unitats de competències acreditades”.

### **2.9.9 Registre de dades (reconeixement)**

Un cop finalitzat el procés, els centres que prestin el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges han de registrar en un suport informàtic, seguint les instruccions de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, els resultats del procediment, especificant les dades personals dels usuaris i les unitats formatives o crèdits que se'ls ha reconegut.

### **2.9.10 Accions amb requisits d'accés al cicle formatiu (reconeixement)**

Per convalidar les unitats formatives o crèdits certificats, la persona interessada s'ha de matricular, totalment o parcialment, en el cicle formatiu corresponent, acreditant els requisits d'accés establerts per als cicles formatius de grau mitjà o superior, segons correspongui. Si amb el reconeixement acadèmic es completa un crèdit, una unitat formativa o un mòdul d'un cicle formatiu s'ha d'anotar un 5 en l'expedient acadèmic.

Si els mòduls reconeguts completen una unitat de competència aquesta també s'ha de certificar.

### **2.10 Enquestes de satisfacció (reconeixement)**

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial estableix els ítems mínims que ha de contenir l'enquesta de satisfacció i el procediment d'obtenció de les dades dels serveis d'assessorament i del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral.

En el cas del servei de reconeixement, un dels indicadors que s'ha d'emprar consisteix en enquestes de satisfacció dels usuaris respecte del servei rebut.

Els ítems mínims que ha de contenir l'enquesta de satisfacció estan definits per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- “Model d'enquesta de satisfacció. Reconeixement”

### **2.11 Memòria anual (reconeixement)**

El centre ha de trametre abans del 25 de juliol als serveis territorials corresponents o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, una memòria anual sobre el desenvolupament del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral, indicant el següent:



- a. Dades generals del servei de reconeixement del curs actual.
- b. Comunicació del servei de reconeixement d'aprenentatges per al curs següent.
- c. Oferta i difusió per al curs següent.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- Model “Memòria anual Asse- Rec- Recursos i suport al reconeixement acadèmic dels aprenentatges”

Els centres rebran, a través de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, la informació, la formació i la documentació específica necessària per desenvolupar el procediment metodològic que s'estableixi per al servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges. Entre d'altres, es posarà a disposició:

- a. Suport informàtic.
- b. Web amb la informació i documentació.
- c. Documentació tècnica a l'entorn virtual de formació Odissea.

## **2.12 Coordinació del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (reconeixement)**

En cada àmbit territorial, els serveis territorials corresponents o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona porten a terme la coordinació general dels centres que implantin el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges, mitjançant una xarxa de cooperació, intercanvi i formació, per organitzar i desenvolupar el servei, que està coordinada pel coordinador o la coordinadora de formació professional al territori.

Les funcions principals del coordinador o coordinadora de la xarxa territorial, entre d'altres, són les següents:

- a. Coordinar l'oferta del servei d'assessorament de les famílies professionals.
- b. Establir les estratègies i els protocols d'informació, difusió i promoció del servei en el territori.
- c. Coordinar l'establiment de convenis o acords amb empreses, entitats o associacions.
- d. Altres que pugui establir la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial o la Direcció dels Serveis Territorials o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona.

## **2.13 Seguiment i avaluació del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (reconeixement)**

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, conjuntament amb la Inspecció d'Educació, fan el seguiment del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.

L'execució del reconeixement acadèmic comporta el compliment dels requisits previstos i del procediment establert.

Si es detecta alguna deficiència en el compliment dels requisits previstos o del procediment establert, la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial requerirà que el centre l'esmeni.

La manca de l'esmena de les deficiències que s'hagin detectat, comportarà l'obertura d'un procediment, amb audiència del centre interessat, que clourà amb una resolució del director o directora general de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, que pot comportar, si s'acredita la manca de l'esmena de les deficiències detectades, l'exclusió del centre per prestar aquest servei.

#### **2.14 Arxiu, custòdia i gestió de la documentació (reconeixement)**

Les juntes de reconeixement que es constitueixen en els centres han de revisar la documentació que aporten els usuaris. La falsedat de les dades aportades o declarades causa la pèrdua dels drets a participar en aquest procés, l'anul·lació del certificat obtingut i la modificació de l'expedient.

Els centres han de donar d'alta, en el sistema d'informació, les persones que han sol·licitat i que han estat admeses al servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials; han d'obrir-ne l'expedient acadèmic respectiu, i han d'arxivar-ne i custodiar-ne les dades.

Cal guardar a l'expedient acadèmic: l'original de la sol·licitud del servei, el rebut del pagament del preu, el dossier d'assessorament i de reconeixement, i els certificats de les actuacions generades pel procés de reconeixement de l'experiència laboral.

Passats cinc anys, el centre únicament ha de custodiar l'acta de la junta de reconeixement i el certificat del reconeixement acadèmic de l'usuari.

Els centres han d'arxivar i custodiar els originals signats per la junta de reconeixement. Si l'usuari ha presentat una reclamació contra els resultats finals de reconeixement dels aprenentatges, tota la documentació relacionada s'ha de custodiar al centre mentre no es resolgui. Un cop finalitzat el termini de reclamació, cal posar a disposició de l'usuari l'informe d'assessorament lliurat a l'inici del reconeixement. Si passats dos mesos no ha estat retirat per l'usuari, el centre l'ha de destruir.

#### **2.15 Tractament de dades personals (reconeixement)**

El tractament de les dades personals s'ha de dur a terme d'acord amb el que preveu la

[Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999) i el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de 1999, aprovat pel [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre.

## **2.16 Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials a demanda d'empreses, entitats i associacions (reconeixement)**

L'organització del servei del reconeixement acadèmic a demanda es concreta en l'acord o conveni subscrit entre el Departament d'Ensenyament o la titularitat del centre educatiu, i l'empresa o entitat interessada a reconèixer els aprenentatges del seu personal.

En les associacions empresarials, sectorials o professionals, els convenis són extensius a tots els representants o associats.

L'acord o conveni ha de contenir, a més dels ítems previstos a l'apartat 10 de l'annex 6 de la [Resolució ENS/1891/2012](#), de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial (que són el calendari general de les actuacions de reconeixement acadèmic dels aprenentatges, en el qual ha de constar la informació general, els requisits d'accés al reconeixement, el preu del servei, l'organització del procés, els recursos necessaris i les famílies professionals i cicles formatius amb el nombre de places previst per dur a terme el reconeixement acadèmic dels aprenentatges), la informació següent:

- a. Els destinataris del reconeixement acadèmic.
- b. Els requisits dels destinataris.
- c. La forma de participació de l'entitat signant en el procés i els seus compromisos.
- d. L'organització general del procés.

Els centres del Departament d'Ensenyament canalitzen les demandes de les empreses, entitats o associacions interessades a través de la coordinació de formació professional territorial, la qual, previ informe valoratiu, les farà arribar a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial per establir-ne els termes i, si escau, proposar la signatura de l'acord o conveni amb les parts interessades.

Pel que fa al Consorci d'Educació de Barcelona, aquest determina la persona o persones de contacte amb els centres.

Els centres privats i els centres públics que no depenen del Departament d'Ensenyament han de fer arribar una còpia del conveni als serveis territorials corresponents o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, en el termini dels 15 dies posteriors a la signatura d'aquest i abans d'iniciar les actuacions.

Els models estan a disposició dels centres al Catàleg de models del portal de centres, apartat Gestió de serveis d' FP:

- "Model de conveni"

### **2.16.1 Compensació econòmica (reconeixement)**

Les empreses, entitats o associacions que sol·licitin el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges als centres dependents del Departament d'Ensenyament, mitjançant un conveni o acord de col·laboració, podran compensar econòmicament al centre educatiu, a banda del preu públic establert, per les tasques de coordinació, gestió i organització del servei amb l'import que s'acordi en la comissió de seguiment que s'estableixi en el conveni, en funció del volum i característiques del col·lectiu de persones participants.

### **3 Normativa d'aplicació (servei d'assessorament i servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges a la formació professional)**

- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Ordre ENS/270/2012](#), 31 d'agost, de creació de preus públics per diversos serveis relacionats amb els ensenyaments de formació professional inicial que es presten als centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6221, de 27.09.2012)
- [Ordre ENS/237/2015](#), de 22 de juliol, d'aplicació de la correspondència entre els ensenyaments professionals del sistema educatiu i la formació professional de l'àmbit laboral (DOGC núm. 6924, de 30.07.2015)
- [Resolució ENS/1891/2012](#), de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial (DOGC núm. 6220, de 26.09.2012)
- [Resolució ENS/1492/2015](#), de 26 de juny, per la qual s'estableix els compromisos de qualitat del servei d'assessorament i del servei de reconeixement acadèmic (DOGC núm. 6906, de 06.07.2015)
- [Reial decret 938/2014](#), de 7 de novembre, pel qual es modifica el Reial decret 973/2009, de 12 de juny, pel qual es regulen les titulacions de la marina mercant (BOE núm. 271, de 8.11.2014)