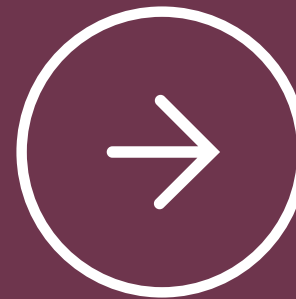


3.

Habilitación como persona asesora y evaluadora del servicio de Acreditación

Julio 2025
Habilitación



ÍNDICE

3.1. Habilitación como persona asesora y evaluadora del servicio de Acreditación

3.2. Las Comisiones Evaluadoras (CE)

3.3. Código ético de las personas asesoras, evaluadoras y de las que forman parte de las CE

3.4. La Coordinación del servicio de Acreditación de competencias profesionales

3.5. La calidad de la evaluación



Algunas de las capturas de pantalla de este bloque de contenidos son provisionales. Están pendientes de los trabajos de mejora de la aplicación de gestión de acreditación de competencias (a partir de ahora, GESAC).

3.1.

Habilitación como persona asesora y evaluadora del servicio de Acreditación

3.1.1. Requisitos de habilitación como persona asesora y evaluadora del servicio de Acreditación

3.1.2. Flujo de habilitación como persona asesora y evaluadora del servicio de Acreditación

3.1.3. Área privada de la aplicación de gestión

3.1. Habilitación como persona asesora y evaluadora del servicio de Acreditación

3.1.1. Requisitos de habilitación como persona asesora y evaluadora del servicio de Acreditación

Las personas interesadas en habilitarse como asesoras y evaluadoras necesitan superar la **formación de habilitación** y **cumplir los requisitos** que marca la normativa reguladora del procedimiento.



En función del cumplimiento de estos requisitos podrán desarrollar las actuaciones como personas asesoras y evaluadoras y/o miembros de una Comisión Evaluadora en alguno de estos **roles**: Presidencia, Secretaría o Vocalía.



3.1.1. Requisitos de habilitación como persona assessora y evaluadora del servicio de Acreditación

Además de superar la formación específica y tener competencias TIC, los requisitos que se establecen para los siguientes perfiles profesionales son:



Profesorado de formación profesional y personas formadoras de formación profesional.

- Al menos 4 años de experiencia docente impartiendo módulos profesionales o formativos de la familia profesional en la que se solicita la habilitación, o bien
- Al menos, 2 años de experiencia docente impartiendo módulos profesionales o formativos de la familia profesional en la que se solicita la habilitación, y, al menos 2 años de experiencia laboral en las unidades o estándares de competencias profesionales de la cualificación profesional de la que se pide la habilitación.
- Disponer de competencias digitales.
- Haber superado la formación para la habilitación.



Personas expertas en el sector productivo y en las familias profesionales en las que se enmarcan los estándares de competencias profesionales objeto de habilitación.

- Al menos 4 años de experiencia laboral en las unidades o estándares de competencias profesionales de la cualificación profesional para la que se solicita la habilitación.
- Poseer competencias digitales.
- Haber superado la formación para la habilitación.

3.1.1. Requisitos para ser personas asesores y evaluadoras del servicio de Acreditación

Una vez finalizado el curso de habilitación y si se cumplen los requisitos, es necesario realizar la solicitud de registro de habilitación para el perfil correspondiente y aportar la documentación acreditativa siguiente:



Documentación acreditativa para la habilitación

- Informe de vida laboral actualizado.
- Currículum (currículum ATRI en caso de ser personas trabajadoras de la Administración de la Generalitat de Cataluña donde conste nombre, apellidos y DNI/NIE).
- Certificado de empresa (o de servicios prestados en un organismo público) o declaración responsable para las personas autónomas y para aquellas que no puedan conseguir el certificado de empresa, de acuerdo con el modelo que pone a disposición la Agencia FPCAT. El documento debe incluir la descripción de las tareas y funciones desarrolladas, relacionadas con la cualificación profesional solicitada, indicando las fechas de inicio y fin, y acreditando el tiempo mínimo requerido.

3.1.1. Requisitos para habilitarse como personas asesores y evaluadoras del servicio de Acreditación

La habilitación se reduce a dos colectivos únicos y ambos serán habilitados para QP.



Profesorado de formación profesional y personas formadoras de formación profesional



Personas expertas en el sector productivo y en las familias profesionales en las que se enmarcan los estándares de competencias profesionales objeto de habilitación

Las personas habilitadas, independientemente de su perfil de habilitación, desempeñan las mismas funciones de asesoramiento y evaluación, y perciben las mismas retribuciones como personas colaboradoras del servicio de Acreditación.

3.1.2. Flujo de habilitación como persona asesora y evaluadora

Antes de solicitar la habilitación, es conveniente consultar el **buscador de cualificaciones profesionales disponibles:**

Hay cualificaciones profesionales (QP) no disponibles en el servicio de Acreditación de competencias profesionales por estar vinculadas a la familia profesional de Sanidad, cuyo organismo regulador no prevé la acreditación de competencias profesionales.

Consultar aquí la nueva lista de las **QP no disponibles.**

Es necesario tenerlo en cuenta en caso de querer colaborar en alguna de estas QP no disponibles.

Cercador de qualificacions professionals

En aquest apartat podràs consultar les qualificacions professionals incloses en l'oferta per a la inscripció al servei d'Acreditació de competències professionals a través del cercador de qualificacions professionals per a la inscripció.

- Selecciona la família professional relacionada amb la teva experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat, i/o formació no reconeguda oficialment.
- Identifica l'àrea professional que sigui més propera a la teva activitat professional.
- Troba la qualificació professional a la qual et pots inscriure.
- Per obtenir el detall de les unitats de competència incloses a la qualificació professional triada, cal que filtris per qualificació professional.

Llistat qualificacions professionals

1 / **Selecciona** la o les famílies professionals

Treure filtres

Activitats físiques i esportives

Administració i gestió

Agrària

Arts i Artesanies

Comerç i màrqueting

Edificació i obra civil

Electricitat i electrònica

Energia i aigua

Fabricació mecànica

Fusta, moble i suro

Hostaleria i turisme

Imatge i so

Imatge personal

Indústries alimentàries

Indústries extractives

Informàtica i comunicacions

Instal·lació i manteniment

Marítimopesquera

Química

Sanitat

Seguretat i medi ambient

Serveis socioculturals i a la comunitat

Tèxtil, confecció i pell

Transport i manteniment de vehicles

Anar al llistat de qualificacions professionals

3.1.2. Flujo de habilitación como persona asesora y evaluadora





Firmar la designación y toma de conocimiento de la financiación, la aceptación de la colaboración y la declaración de ausencia de conflicto de interés:

Ante situaciones sobrevenidas, las personas designadas disponen del **derecho de renuncia como persona colaboradora** del servicio de Acreditación de competencias profesionales.



Registro de la habilitación:

Las personas habilitadas como asesoras y evaluadoras tienen que acceder a su **Área privada** dentro de **la aplicación de gestión** del servicio de Acreditación y:

- **Revisar y actualizar el perfil**, si es necesario.
- **Informar de la disponibilidad** para actuar.

Así se activará el perfil en la aplicación que permite iniciar la actividad como personas asesoras y/o evaluadoras.



Emitir resolución de nombramiento de las personas miembros de las CE:

La documentación requerida puede variar en función de la situación laboral.

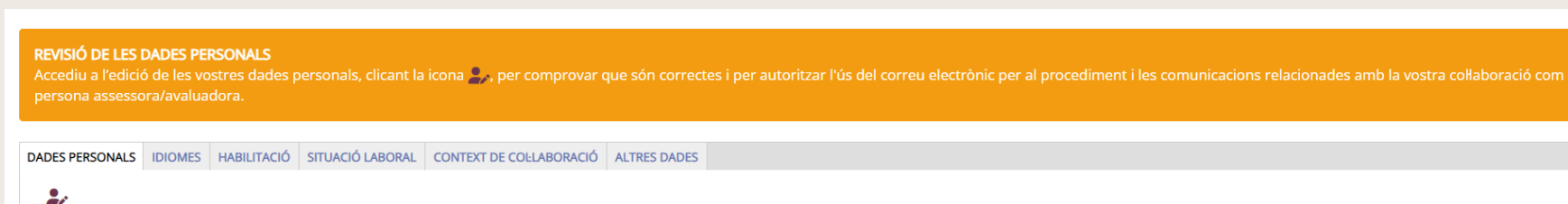
3.1.3. Área privada de la aplicación de gestión

Lo primero que debe hacer la persona col·laboradora, una vez ya está habilitada, es actualizar sus **datos personales** e informar, dentro de su Área privada de la aplicación de gestión, si tiene **disponibilidad** para colaborar en el servicio de Acreditación y cuál es su **situación laboral**.

1. Entrar en el Área privada:



2. Revisar y actualizar las siguientes pestañas:



- Datos personales
- Idiomas
- Situación laboral
- Contexto de colaboración



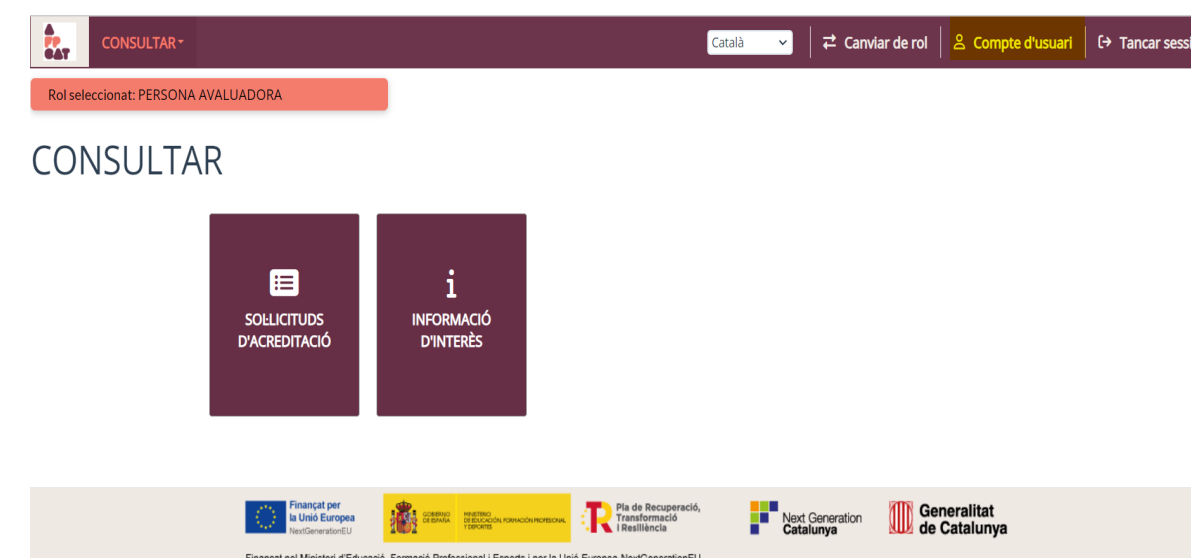
La Agencia FPCAT dará **acceso a las personas habilitadas a la aplicación de gestión (en adelante, GESAC) de forma progresiva.**

En el momento en que se da acceso, se envía un correo electrónico con:

- las instrucciones para entrar,
- la guía inicial de la GESAC



Para acceder al Área privada, iniciad la sesión en la aplicación, selecciona "Persona asesora" o "Persona evaluadora" y clicas en "Entrar". En la pantalla siguiente, clicas a "Cuenta de usuario".



En la pantalla siguiente, clicas sobre la etiqueta

LA MEVA ÀREA PRIVADA

Desde esta pantalla podrás revisar los vuestros datos, editarlos y confirmar las firecciones del correu electrónico.

3.1.3. Área privada de la aplicación de gestión

Datos personales

Declaro, sota la meua responsabilitat, que les dades informades en aquesta fitxa d'usuari són certes i verificables, i que disposo de la documentació que acredita la seva legitimitat, que presentaré si així ho requereix l'Agència FP-CAT. També em comprometo a mantenir actualitzada la meua fitxa d'usuari per garantir la vigència de les dades informades davant qualsevol canvi eventual que es produeixi.

DADES PERSONALS | **ADREÇA**

PRIMER COGNOM
[REDACTED]

SEGON COGNOM
[REDACTED]

NOM
[REDACTED]

NACIONALITAT
[REDACTED]

DATA DE NÀIXEMENT *

DATA DE NÀIXEMENT
[REDACTED]
ex. 05/09/2004

SEXE
[REDACTED]

IDENTITAT DE GÈNERE
[REDACTED]

Telèfon 1
[REDACTED]

Telèfon 2
[REDACTED]

CORREU ELECTRÒNIC PER AL PROCEDIMENT D'ACREDITACIÓ *

[REDACTED]

Autoritzo l'ús d'aquest correu per a les comunicacions relacionades amb la meua col·laboració com a persona assessora/avaluadora en el procediment d'acreditació.

CONFIRMO *

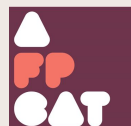
CORREU ELECTRÒNIC PERSONAL

[REDACTED]

Es importante actualizar el **correo electrónico específico** para recibir las comunicaciones relacionadas con el procedimiento.



**Generalitat
de Catalunya**



Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya

Competencias lingüísticas:

DADES PERSONALS	COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES	HABILITACIÓ	SITUACIÓ LABORAL	CONTEXT DE COL·LABORACIÓ	ALTRES DADES
-----------------	----------------------------	-------------	------------------	--------------------------	--------------



SI VOLEU ACTUAR COM A PERSONA AVALUADORA DE SUPORT DE LLENGUA ESTRANGERA, INDIQUEU L'IDIOMA I LA TITULACIÓ OFICIAL DE QUÈ DISPOSEU:

IDIOMA	TITULACIÓ	ARXIU
--------	-----------	-------

Sólo se debe rellenar este espacio, y adjuntar el certificado acreditativo, si se desea actuar como persona **evaluadora de apoyo de lengua extranjera**.

Habilitación:

DADES PERSONALS			IDIOMES	HABILITACIÓ	SITUACIÓ LABORAL	CONTEXT DE COL·LABORACIÓ	ALTRES DADES	
ROL Qualificació: Aplicar Restriccions								
ELEMENTE DE CATÀLEG							ROL	DESIJANO DESITJA INTERVENIR
AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA (AG082_3 - GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORIA)							ASSESSORIA	☒
AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA (AG082_3 - GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORIA)							AVALIADORIA	☒
AG_2-083_3 - GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA (AG083_3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA)							ASSESSORIA	☒
AG_2-083_3 - GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA (AG083_3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA)							AVALIADORIA	☒

Veréis las QP para las que estáis habilitados/as de color verde. Estas están marcadas por defecto. **Si sóis persona experta/formadora** y no queréis actuar en alguna QP para la que estáis habilitado, es necesario informar a la Coordinación de la familia profesional para que la desmarque. **Si estás habilitado/a como docente funcionario de la Generalitat de Catalunya** lo puedes desmarcar directamente clicando sobre el icono (que pasa a color rojo).



Área Privada. Datos personales:

Por defecto encontraréis los datos personales que indicasteis en el momento del registro. La Agencia FPCAT utilizará estos datos para contactar con vosotros

Es importante que el **número de teléfono y la dirección de correo electrónico para el procedimiento de acreditación** estén siempre actualizados.

Esta dirección es la que se vinculará a los **mensajes automáticos de la aplicación de gestión** y donde recibiréis respuestas de las personas usuarias.

Os recomendamos el uso de un correo electrónico específico para las comunicaciones relacionadas con las actuaciones que relizaréis como persona asesora y evaluadora. Si no trabajáis en la Administración de la Generalitat de Catalunya, os sugerimos un correo que siga el patrón **NombreApellido.ACP@...**

3.1.3. Área privada de la aplicación de gestión

Situación laboral:

- 1. Clicar el icono "+" para registrar la situación laboral.
- 2. Seguidamente, **selecciona una de las situaciones laborales**, según corresponda, y rellena los campos en función de la situación seleccionada (*)

DADES PERSONALS

COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES

HABILITACIÓ

SITUACIÓ LABORAL

+

SITUACIÓ LABORAL *

- Seleccionen un valor -

- Seleccionen un valor -

PERSONES TREBALLADORES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

PERSONES FÍSQUES ALIENES A L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

PERSONES FÍSQUES PROFESSIONALS ALIENES A L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA (AUTÒNOMES)

PERSONES JUBILADES

Ejemplo de situación laboral: **Persona trabajadora de la Administración de la Generalitat de Catalunya**

SITUACIÓ LABORAL *

PERSONES TREBALLADORES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

SITUACIÓ LABORAL - DOCENT*

SITUACIÓ LABORAL - JORNADA*

SITUACIÓ LABORAL - INTERINITAT*

SITUACIÓ LABORAL - COS*

- Cap -

- Cap -

- Cap -

Cossos del Personal Docent

☐ Cos de Catedràtics d'ensenyament secundari*

☐ Cos de Catedràtics d'arts plàstiques i disseny*

☐ Cos de Professors d'ensenyament secundari*

☐ Cos de Professors tècnics de formació professional*

☐ Cos de Professors d'arts plàstiques i disseny*

☐ Cos de Mestres de taller d'arts plàstiques i disseny*

☐ Cos de Mestres*

Cossos del Personal d'Administració i Serveis

☐ A1*

☐ A2*

☐ C1*

☐ C2*

altres cossos

☐ Import total anual superior a 30.000 €*

☐ Import total anual de 25.000 € a 29.999 €*

☐ Import total anual de 20.000 € a 24.999 €*

Ejemplo de situación laboral: **Persona física ajena a la Administració de la Generalitat de Catalunya**

SITUACIÓ LABORAL *

PERSONES FÍSQUES ALIENES A L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Desar

Tornar

(*)En la guía inicial de la GESAC se explica detalladamente com rellenarlo.

 Generalitat de Catalunya

 Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

17

3.1.3. Área privada de la aplicación de gestión

Si se actúa en un procedimiento ordinario:



Posteriormente, en el procedimiento ordinario, la Coordinación de familia profesional cargará en las correspondientes Áreas privadas de cada persona colaboradora, en el apartado de situación laboral, el documento de **“Designación de la persona colaboradora y toma de conocimiento de la financiación”**, firmado por la Presidencia Ejecutiva de la Agencia FPCAT. Recibiréis un correo electrónico para editar vuestra Área privada, descargar el documento, firmarlo y adjuntarlo. **Nadie puede iniciar su colaboración sin este documento debidamente firmado y cargado.**

Para poder actuar, también **es indispensable** que, **una vez recibido vuestro número de expediente por e-Notum**, lo introduzcáis en el **modelo de aceptación de colaboración y declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)** que encontraréis en vuestra Área privada, lo firméis y lo adjuntéis en el apartado correspondiente.



Además, en función de cada situación laboral, tendréis que **adjuntar otros documentos** que se especifican tanto en la aplicación de gestión como en la guía.

Designació de la persona colaboradora i presa de coneixement del finançament.

ARXIU

Tria un fitxer No s'ha t...ap fitxer

Més informació

Acceptació de col·laboració (DACI).

ARXIU

Tria un fitxer No s'ha t...ap fitxer

Més informació

3.1.3. Área privada de la aplicación de gestión



Una vez adjuntada la documentación, la Coordinación de familia profesional la validará para que podáis actuar.



En caso de que la Coordinación de familia profesional detecte algún error en algún documento, marcará este error en la GESAC y solicitará que se enmiende el documento.



Cada vez que vuestra situación laboral cambie, tendréis que crear una situación laboral nueva, que "anulará" la situación anterior y adaptará las condiciones económicas a la nueva situación. Es primordial modificarla tan pronto se produzca.

Las personas colaboradoras tienen que **comunicar los cambios** en su situación laboral en la GESAC en un **plazo máximo de 10 días hábiles**.

También es necesario enviar un correo electrónico a acredita.fpcat@gencat.cat informando de la situación.

3.1.3. Área privada de la aplicación de gestión

Si se actua en procedimiento masivo (convenios):

- ✓ Revisar y editar los "**Datos personales**".
- ✓ Rellenar el apartado "**Competencias lingüísticas**" en caso de querer actuar como persona evaluadora de apoyo para las UC de idiomas.
- ✓ Crear la "**Situación laboral**".
- ✓ En el "**Contexto de colaboración**", marcar "Sí" en la "Disponibilidad colaborador".
- ✓ Referente a la **documentación relacionada**, la Agencia FPCAT dará indicaciones de las actuaciones que se deberán realizar en la Designación de la persona colaboradora, toma de conocimiento de la financiación y DACI.

3.1.3. Área privada de la aplicación de gestión

Contexto de colaboración:

Rellenar la pestaña "Colaborador/a":

DADES PERSONALSIDIOMESHABILITACIÓSITUACIÓ LABORALCONTEXT DE COL·LABORACIÓALTRES DADES

AGENCIACOL·LABORADOR/AECONÒMIC

GENERAL

EMPLÈAT PÚBLIC?
☐ no
☒ sí

HA ACTUAT ANTERIORMENT AL SERVEI D'ACREDITACIÓ
☐ No
☒ Sí

DISPONIBILITAT - COL·LABORADOR
☐ NO
☒ SI

DISPONIBILITAT PER ACTUAR COM A PRESIDENT
☐ NO
☐ SI

DISPONIBILITAT PER ACTUAR COM A SECRETARI
☐ NO
☐ SI

DISPONIBILITAT PER ACTUAR COM A VOCAL
☐ NO
☐ SI

EXPERIÈNCIA DE 2 ANYS COM A ASSESSOR/A O AVALUADOR/A
☐ No
☐ SI

EXPERIÈNCIA DE 6 ANYS EN ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
☐ No
☐ SI

COMPETÈNCIES TIC

DISPONIBILITAT DE CERTIFICAT DIGITAL
SÍ

COMPETÈNCIES TIC
2(Mitjà)

COMPETÈNCIES TIC - ACREDITACIÓ
Sí, disposo del certificat mitjà de l'ACTIC o del COMPETIC 2

COMPETÈNCIES TIC-ACREDITACIÓ - ARXIU
Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
[Més informació](#)

DesarTornar

Rellenar la pestaña "Económico":

DADES PERSONALSIDIOMESHABILITACIÓSITUACIÓ LABORALCONTEXT DE COL·LABORACIÓALTRES DADES

AGENCIACOL·LABORADOR/AECONÒMIC

EDICIÓ DE VALORS ECONÒMICS PER PERÍODE ANUAL

PERÍODE	IMPORT MÀXIM DEL PERÍODE - VARIABLE SISTEMA	IMPORT EXTRA DE PERÍODE	IMPORT MÀXIM DEL PERÍODE PERSONAL
2024	14.952,00	0,00	

Cancel·lar

Para rellenarlo, encontraréis toda la información detallada en la guía inicial de la GESAC y en el bloque 7 de esta formación.

Importe máximo del período personal: indicar el importe personal disponible para actuar durante el periodo que está activo. Si durante este año ya se ha llegado al límite, se tiene que poner 0.

Importe máximo variable sistema: es el importe máximo marcado por la Agencia FPCAT relacionado con vuestra situación laboral.

Importe extra de período: sólo se activará excepcionalmente en caso de que la Agencia FPCAT lo considere necesario. La persona colaboradora podrá actuar consumiendo saldo del periodo económico del año siguiente.

Es responsabilidad de cada persona colaboradora garantizar la exactitud de los datos de este apartado.

En este apartado es muy importante **indicar la disponibilidad** para actuar y también es necesario informar de las competencias TIC.

3.2. Las Comisiones Evaluadoras

3.2.1. Composición de las Comisiones Evaluadoras

3.2.2. Constitución de las Comisiones Evaluadoras

3.2.3. Organización de las Comisiones Evaluadoras

3.2.4. Funciones y actuaciones de las Comisiones Evaluadoras

3.2.1. Composición de las Comisiones Evaluadoras

La Comisión Evaluadora (CE) es el **órgano colegiado** que **dirime en caso de reclamaciones por parte de las personas usuarias** durante el procedimiento de acreditación.



Las CE se organizan por familias profesionales.

Cada CE tiene que estar formada por un **máximo de tres personas: presidenta, secretaria y vocal**, habilitadas para asesorar y evaluar en alguna de las cualificaciones profesionales de la familia profesional.



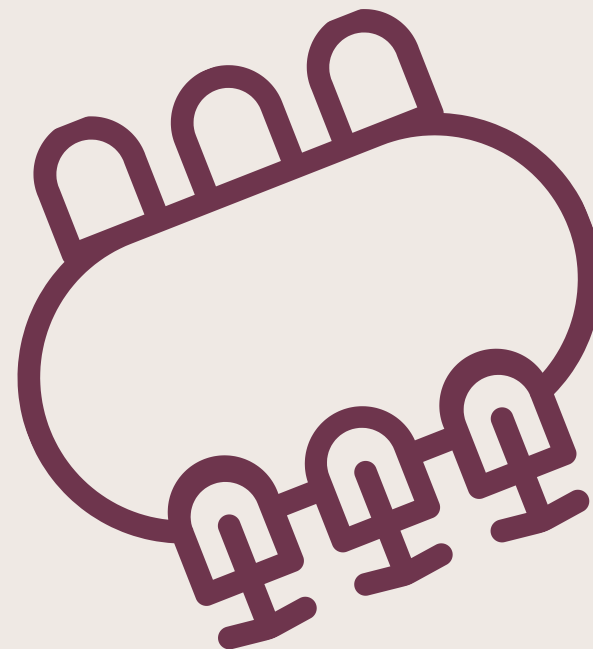
3.2.1. Composición de las Comisiones Evaluadoras

Las tres personas miembros de las CE tienen que estar **habilitadas, como mínimo, en una cualificación profesional de la familia profesional correspondiente.**

Presidencia

Será una persona trabajadora pública de la Administración que ostente la condición de funcionaria pública, preferentemente con una experiencia mínima de dos años como persona asesora o evaluadora en el procedimiento.

Responsable de los trabajos, la transparencia y la objetividad.



Secretaría

Da soporte a la Presidencia en todas las tareas que desarrolla la CE.

Vocalía

Preferentemente será una persona experta proveniente del sector productivo.

3.2.2. Constitución de las Comisiones Evaluadoras

Para que las personas habilitadas como asesoras y evaluadoras puedan ser seleccionadas y propuestas como miembros de una CE, tienen que cumplir **los requisitos** y haber **informado de este cumplimiento en la aplicación de gestión**.

La Coordinación de la familia profesional de la Agencia FPCAT da de alta a la CE en la aplicación de gestión, recoge la documentación correspondiente de cada persona miembro y seguidamente se nombra a la Comisión Evaluadora.

La Coordinación de la familia profesional genera la resolución por la que se publica el nombramiento de las personas miembros de las CE del servicio de Acreditación de competencias profesionales y se publica en el e-Tablón. 

La Coordinación de la familia profesional incorpora en la aplicación de gestión el documento de designación de la persona colaboradora y la toma de conocimiento de la financiación, que cada una de las personas miembros de la CE tendrán que firmar.

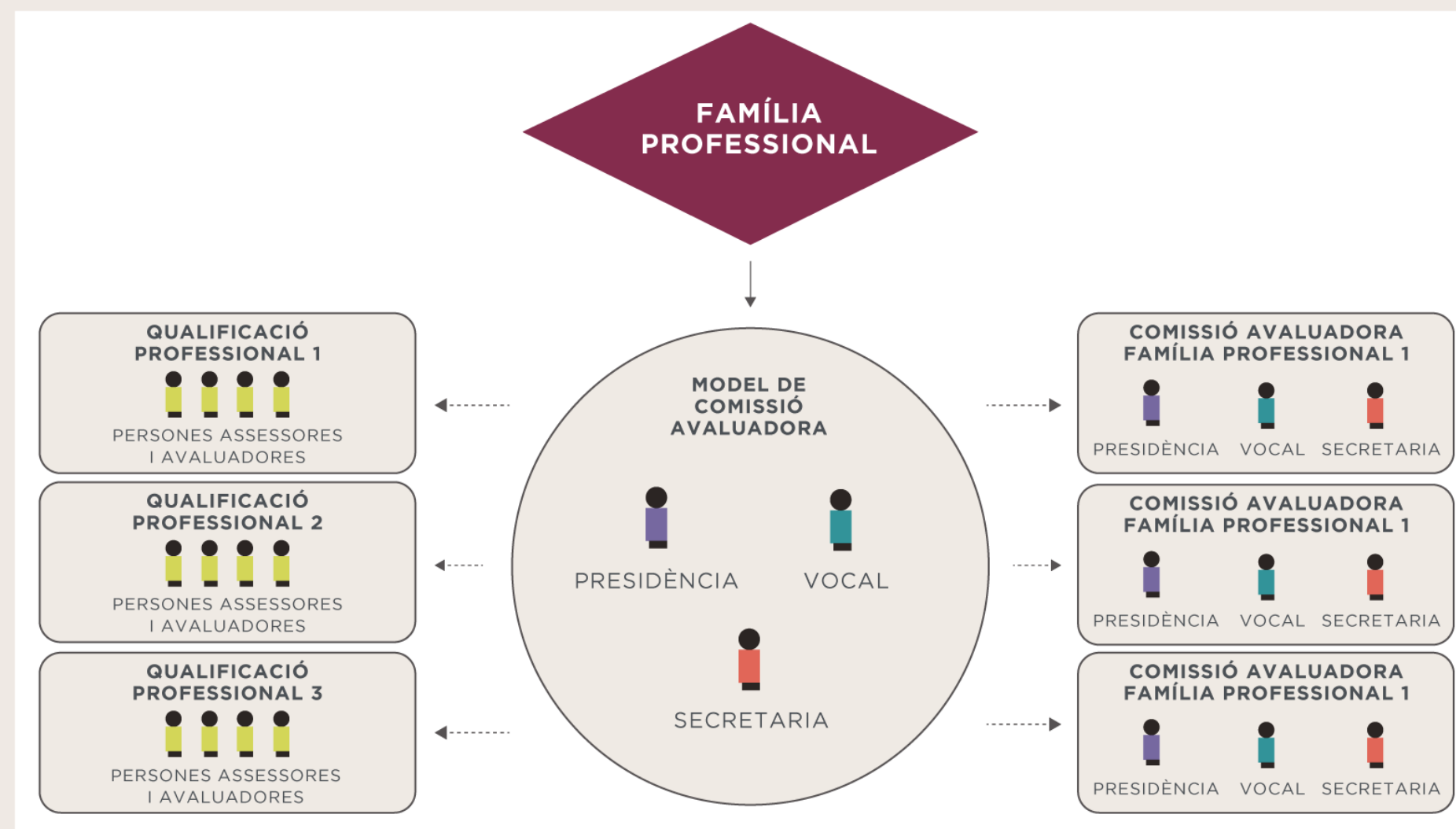


l'e-Tablón

Es el medio que se utiliza para publicar información de interés general, las comunicaciones y los actos administrativos dictados por la Administración de la Generalitat y el resto de entes previstos.

3.2.3. Organización de las Comisiones Evaluadoras

La **Comisión Evaluadora** es una pieza más dentro de la estructura organizativa que se desarrolla por **familia profesional**.



La **Comisión Evaluadora** dirimirá sobre las reclamaciones presentadas, tanto de los expedientes que constan en el **procedimiento ordinario** como de los expedientes del **procedimiento de acreditación masiva** (convenios con empresas).

Las **personas asesoras y evaluadoras** son las responsables del procedimiento de asesoramiento y evaluación de las personas usuarias.

3.2.4. Funciones y actuaciones de las Comisiones Evaluadoras

Las personas usuarias pueden presentar una **alegación** o un **recurso de alzada** durante el procedimiento de acreditación de competencias. La **CE** es la responsable de **dirimir** en estos casos, y las funciones y actuaciones a seguir son las siguientes:

1. Analizar las alegaciones y/o recursos de alzada presentados por las personas usuarias, así como la documentación generada en su expediente.

2. Elaborar el **acuerdo** de respuesta a las alegaciones o el **informe** para transmitir la correspondiente valoración a la Presidencia Ejecutiva de la Agencia FPCAT.

3. Registrar el **acuerdo** de respuesta a las alegaciones o el **informe sobre el recurso de alzada** en la aplicación de gestión, para proceder a la notificación del acuerdo, o de la correspondiente resolución de respuesta al recurso de alzada, a la persona interesada. Estas notificaciones las realizará la Coordinación del servicio de Acreditación.

3.3. Código ético de las personas asesoras, evaluadoras y de las que forman parte de las Comisiones Evaluadoras

3.3.1. El código ético en el asesoramiento, la evaluación y en las actuaciones de las personas miembros de las Comisiones Evaluadoras

3.3.1. El código ético en el asesoramiento, la evaluación y en las actuaciones de las personas miembros de las Comisiones Evaluadoras

Las personas asesoras, evaluadoras y/o miembros de la CE tienen que abstenerse de actuar cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de una sociedad o entidad interesada, o tener una cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y un parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

Si se dan las circunstancias anteriormente mencionadas, será preciso sustituir a la persona asesora, evaluadora o miembro de la CE.

3.3.1. El código ético en el asesoramiento, la evaluación y en las actuaciones de las personas miembros de las Comisiones Evaluadoras

En los casos previstos para la abstención, puede promoverse **recusación** para los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

Se plantea por escrito, mediante el **Trámite de presentación de alegaciones**, y se expresa la causa o las causas en que se fundamenta.

3.4. La Coordinación del servicio de Acreditación de competencias profesionales

3.4.1. Tareas de la Coordinación del servicio de Acreditación de competencias profesionales

3.4.2. La Coordinación de la familia profesional

3.4.3. La Coordinación de convenios y la Coordinación de empresa

3.4. La Coordinación del servicio de Acreditación de competencias profesionales

3.4.1. Tareas de la Coordinación del servicio

La **Coordinación del servicio de Acreditación de competencias profesionales** la constituyen las personas trabajadoras de la Agencia FPCAT que **gestionan y coordinan todo el servicio de Acreditación**, desde la recopilación de las inscripciones en el Tramitador de expedientes interdepartamentales (TEI), hasta el envío de los certificados de acreditación y los informes de orientación una vez finalizado el procedimiento de acreditación de competencias.

Concretamente se ocupan, entre otras tareas, de:

- Ser el referente a quién dirigir cualquier consulta que surja a las personas colaboradoras designadas.
- Preparar y poner a disposición de las personas colaboradoras toda la documentación requerida para hacer la designación, el nombramiento y poder iniciar las actuaciones.
- Gestionar la constitución y el nombramiento de las personas miembros de las CE.
- Hacer el traspaso de los expedientes del TEI a la aplicación de gestión y gestionar el retorno de datos de la aplicación de gestión al TEI.
- Revisar que las asignaciones de las personas asesoras y evaluadoras funcionan correctamente y se inician las actuaciones.
- Hacer el seguimiento del desarrollo del procedimiento y de la evolución de los expedientes.
- Gestionar las reasignaciones de las personas asesoras y evaluadoras, es decir, asignar personas nuevas, en caso necesario.
- Atender y gestionar la búsqueda de recursos ante peticiones que puedan surgir por necesidades específicas, como: intérprete de lengua de signos, sesiones presenciales, acompañamiento de una persona de apoyo, etc.

3.4. La Coordinación del servicio de Acreditación de competencias profesionales

3.4.1. Tareas de la Coordinación del servicio

- Recoger cualquier enmienda, alegación o recurso de alzada y registrarlo en el expediente, en la aplicación de gestión, para que se lleven a cabo las acciones correspondientes.
- Supervisar y revisar las actuaciones de las CE.
- Notificar los acuerdos y las resoluciones a las personas usuarias.
- Publicar la resolución provisional de los resultados de evaluación en el e-Tablón y notificarlo a las personas usuarias.
- Gestionar la emisión y el envío de los certificados de acreditación.
- Enviar el informe de orientación, las indicaciones de las actuaciones a realizar una vez finalizado el servicio y el enlace a los cuestionarios de satisfacción a las personas usuarias.
- Finalizar los expedientes al terminar el procedimiento de acreditación.
- Etc.

3.4.2. La Coordinación de la familia profesional

La Coordinación del servicio en el **procedimiento ordinario** (inscripción individual) se organiza por equipos de familias profesionales y recibe el nombre, indistintamente, de Coordinación del servicio o **Coordinación de la familia profesional**.

Los equipos de gestión de familias profesionales coordinan la gestión de los expedientes de las familias profesionales correspondientes a su equipo (como mínimo gestionan una familia profesional, pero pueden gestionar más de una, en función del volumen de solicitudes y según lo determine la Agencia FPCAT).

Las personas colaboradoras que estén actuando, si tienen cualquier duda, la pueden dirigir a la Coordinación del servicio, a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

acredita.fpcat@gencat.cat

Las personas habilitadas que aún no han sido designadas o que tengan dudas sobre cómo editar su perfil en la aplicación de gestión para indicar su disponibilidad, etc. tienen que dirigir las consultas al correo electrónico: habilitacio.fpcat@gencat.cat

3.4.3. La Coordinación de convenios y la Coordinación de empresa

La Coordinación de convenios coordina el servicio en el **procedimiento de acreditación masiva** (inscripción por convenio) y se organiza por equipos, a los que se ha asignado la coordinación de unos convenios concretos. También puede recibir el nombre, indistintamente, de Coordinación del servicio o **Coordinación de convenios**.

Las empresas que formalizan un convenio con la Agencia FPCAT pueden inscribir al servicio diferentes perfiles de personas trabajadoras (que pueden abarcar un amplio abanico de ocupaciones dentro de la misma empresa u organización) y pueden incluir más de una familia profesional.

En el procedimiento de acreditación masiva también existe la figura de la **Coordinación de empresa**, que se corresponde con una o más personas designadas por la empresa para desarrollar funciones concretas dentro del procedimiento:

- Facilitar a la Coordinación de convenios una lista de las personas habilitadas o de las que se habilitarán para actuar como personas asesoras y evaluadoras en el procedimiento de acreditación en ese convenio.
- Realizar en el TEI la inscripción masiva de las personas usuarias del procedimiento masivo para ese convenio.
- Crear los grupos de gestión de convenios en la aplicación de gestión y asignarles los correspondientes expedientes.
- Proponer la asignación de personas asesoras y evaluadoras a cada expediente.
- Gestionar la recopilación de documentación justificativa y, en parte, realizar, previamente a la inscripción, la verificación de los requisitos de participación de las personas que se inscriban al servicio.

3.4.3. La Coordinación de convenios y la Coordinación de empresa

Las personas colaboradoras (personas asesoras, evaluadoras y coordinadoras de empresa) que estén actuando en un procedimiento de acreditación masiva y tengan cualquier duda, pueden dirigirse a la Coordinación del servicio a través de la siguiente dirección de correo electrónico: acredita.fpcat@gencat.cat

Las consultas referentes a la habilitación de las personas colaboradoras para convenios tienen que enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: habilitacio.fpcat@gencat.cat

3.5. La calidad de la evaluación

3.5.1. Mecanismos internos y externos para garantizar la calidad

3.5.1. Mecanismos internos y externos para garantizar la calidad

La calidad del asesoramiento y la evaluación es un aspecto que depende de múltiples factores, que van desde la normativa reguladora del procedimiento, hasta la profesionalidad de las personas colaboradoras, pasando por el diseño de los instrumentos o por cuestiones organizativas, entre otras variables.

Debido a esta complejidad, **la garantía de calidad tiene que sustentarse en datos objetivos de tipo cualitativo y cuantitativo, y ser apoyada por un adecuado soporte documental.**



3.5.1. Mecanismos internos y externos para garantizar la calidad

La Agencia FPCAT velará por la calidad de los procedimientos revisando el desarrollo de las acciones de las personas colaboradoras y del mismo procedimiento de acreditación:

- ✓ En algunos casos se podrá incorporar una persona observadora del procedimiento. Es posible que la Agencia FPCAT establezca la necesidad de que durante el procedimiento de admisión, asesoramiento y evaluación se incorpore una persona observadora, con el objetivo de asistir a sesiones reales para observar el desarrollo de las actuaciones.
- ✓ La Agencia FPCAT revisará si las tareas de las personas colaboradoras se han realizado con rigor y si se ha rellenado la documentación correctamente y en los plazos establecidos.
- ✓ Se enviarán cuestionarios de satisfacción a las personas usuarias con el fin de valorar el procedimiento y las actuaciones de las personas colaboradoras.



Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya

