Generalitat de Catalunya

ACTUACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA I AVALUADORA A LA GESAC

Manual d'ús

AFPCAT

Unió Europea
Fons Europeu
Next Generation

Plan de Recuperació, Transformació y Resiliencia

Next Generation Catalunya

Generalitat de Catalunya

Gener de 2025

INTRODUCCIÓ

Aquest document descriu amb detall les actuacions de la persona assessora i la persona avaluadora en l'aplicació GESAC per dur a terme el procediment d'acreditació de competències professionals.

L'objectiu és proporcionar un manual d'ús exhaustiu en relació amb totes les actuacions que s'han de dur a terme durant el procediment d'admissió, la fase d'assessorament i la fase d'avaluació, remarcant les diferències entre el procediment ordinari i el procediment massiu.

ÍNDEX

1. Procediment d'admissió 7

1. Entrar a l'aplicació GESAC amb rol de persona assessora 7
2. Revisar les sol·licituds assignades 7
3. Identificar la sol·licitud sobre la qual actuarem a continuació 7
4. Revisar el bloc de "Sol·licitud" 7
5. Iniciar les accions en el bloc "Admissió" 8

5.1. Consultar la Gestió d'UC coincidents 8
5.2. Revisió de l'HPF en Admissió 9
5.3. Crear sessió per comprovar si la persona reuneix els requisits de participació 9
5.4. Enviar la convocatòria de sessió 9
5.5. Enviar l'enllaç de la sessió de verificació de requisits de participació a la persona interessada 10
5.6. Fer la sessió de verificació de requisits de participació 10
5.7. Tancar l'edició de l'HPF 11
5.8. Generar i desar l'HPF en Admissió 11
5.9. Confirmar que la persona ha assistit a la sessió i desar un registre de la sessió 11
5.10. Fer la verificació documental i la revisió de requisits de participació. 13
5.11. Tancar la fase d'Admissió 14
5.12. Suggeriment de canvi de QP 15
5.13. Necessitats específiques i Requeriment de documentació 15
5.14. No es permet fer el tancament de la fase 16

2. Fase d'assessorament 17

1. Entrar a l'aplicació GESAC amb el rol de persona assessora 17
2. Descarregar els qüestionaris d'autoavaluació que ha emplenat la persona usuària, transcriure els resultats a la plantilla de valoració corresponent de cada UC i adjuntar-les a l'aplicació, i indicar la puntuació ponderada 17
3. Crear i programar la sessió d'assessorament 18
***4.* Enviar la convocatòria 18**
5. Enviar l'enllaç o localització de la sessió 19
6. Fer la sessió d'assessorament 19
7. Generar l'HPF en Assessorament 20
8. Confirmar que la persona ha assistit i desar un registre de la sessió 21

9. Sistematitzar les evidències 22
10. Generar l'informe d'assessorament 24
11. Tancar la fase d'assessorament 26

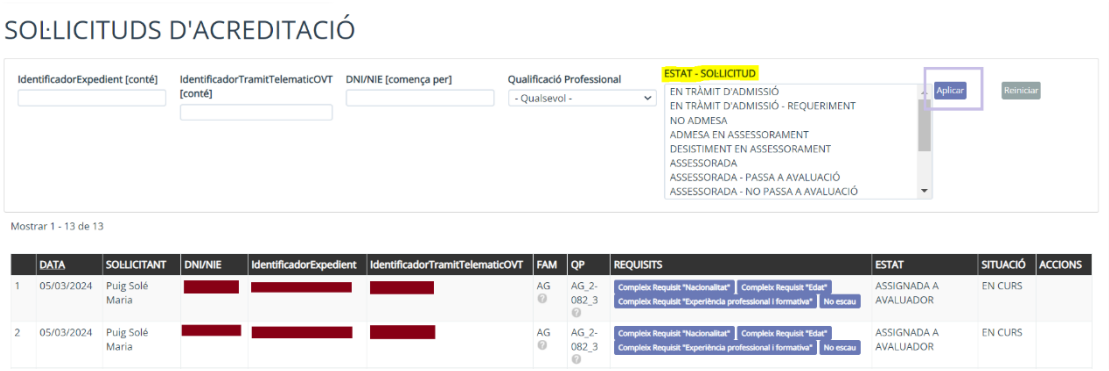
3. Fase d'avaluació 27

1. Entrar a l'aplicació GESAC amb rol de persona avaluadora. 27
2. Revisar les sol·licituds assignades 28
3. Clicar la icona de la maneta a "Accions" de la sol·licitud en curs assignada 28
4. Revisar les dades de la fase d'admissió i la documentació generada en la fase d'assessorament 28
5. Revisar el resum de la fase d'assessorament. 28
6. Valorar les evidències emplenant el Dictamen-valoració 29
7. Prova d'avaluació (si escau) 30
8. Crear la sessió i enviar la convocatòria a la persona usuària 30
9. Enviar l'enllaç de la sessió d'activitat complementària d'avaluació a la persona usuària 31
10. Realitzar la sessió complementària d'avaluació. 32
12. Confirmar que la persona ha assistit i desar un registre de la sessió 32
13. Emplenar els resultats d'avaluació 34
15. Actualitzar els objectius, interessos i expectatives, si escau 35
16. Generar l'informe d'avaluació 35
17. Emplenar el Pla de formació 36
18. Generar l'informe d'orientació 38
19. Tancar la fase d'avaluació 38

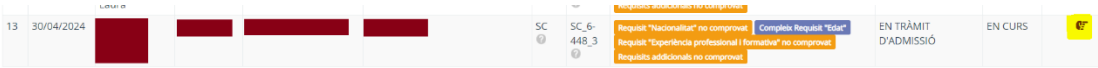
1. PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ

1. Entrar a l'**aplicació GESAC** amb rol de persona assessora.

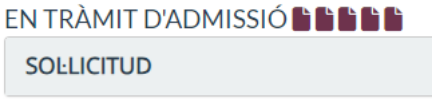
2. Revisar les sol·licituds assignades, que es poden filtrar per "Estat de la sol·licitud" (en tràmit d'admissió, admesa en assessorament...).



3. Identificar la sol·licitud sobre la qual actuarem a continuació. Clicar la icona de la maneta a "Accions" de la sol·licitud en curs assignada.

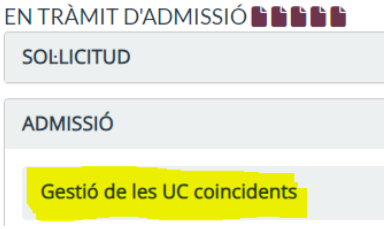


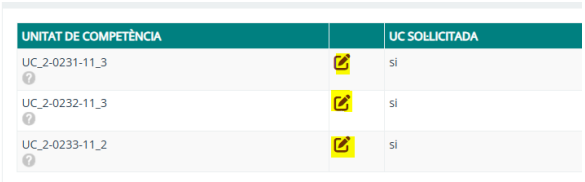
4. Revisar el bloc de "Sol·licitud" (dades personals, qualificació professional a la qual s'ha inscrit la persona...).



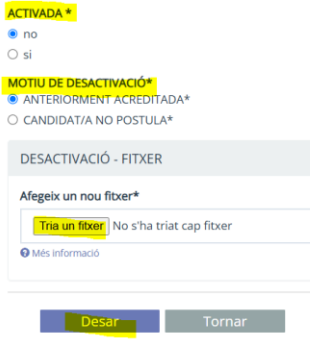
5. Iniciar les accions en el bloc "Admissió", que són les següents:

5.1. **Consultar la Gestió d'UC coincidents** per veure si hi ha UC desactivades, ja sigui per coincidència amb altres expedients que s'estiguin duent a terme simultàniament o perquè la UC ha estat acreditada anteriorment a Catalunya. En qualsevol moment de la fase d'admissió, si és necessari, aquest apartat es podrà editar per activar o desactivar alguna UC.



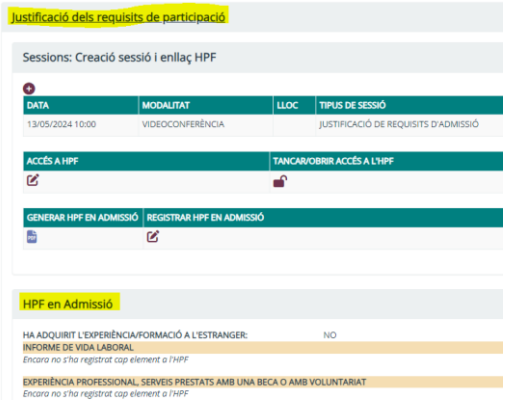


Per desactivar una UC clicar a editar la UC corresponent>Activada: no>indicar motiu de desactivació>adjuntar fitxer>desar.



La persona interessada, en el moment que se li ha assignat una persona assessora, rep un correu electrònic en què se li demana que vagi omplint l'historial professional i formatiu (HPF). Quan l'acaba d'omplir, clica la casella on confirma que l'ha finalitzat i la persona assessora rep un avís on se l'informa que la persona interessada dona per finalitzat l'emplenament de l'HPF.

5.2. **Revisió de l'HPF:** Un cop la persona assessora rep l'avís que la persona interessada ja ha emplenat l'HPF, dins l'apartat de "Justificació dels requisits de participació", cal **revisar** la **informació** que hi ha posat**.** En cas que no l'hagi emplenat (perquè, per exemple, la persona interessada no disposa de bones competències digitals), caldrà fer-ho conjuntament durant la sessió de revisió de requisits de participació.



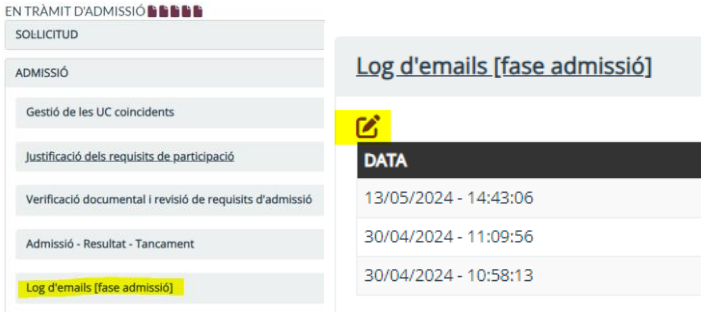
5.3. **Crear la sessió per comprovar si la persona reuneix els requisits de participació** en el procés d'acreditació de competències professionals. Per crear la sessió, s'ha de clicar la icona "+"> Afegir data, hora, modalitat, tipus> Desar.

Exemple de sessió creada.

5.4. **Enviar la convocatòria de sessió a la persona interessada:** Cercar la sessió creada i enviar a través de la icona

La persona interessada rep la convocatòria al seu correu personal i respon confirmant que la data li va bé o proposant una altra data.

5.5. Utilitzar el 'log d'e-mails' per **enviar l'enllaç a la sessió de verificació de requisits de participació** a la persona interessada. És a dir, un cop acordada la data de la sessió, s'ha d'enviar l'enllaç o localització de la sessió mitjançant el 'log d'e-mails' (també s'ha d'utilitzar per proposar noves dates, en cas necessari).



En cas que la persona interessada proposi una altra data, s'ha de modificar la sessió creada per indicar la nova data i hora.

5.6. El dia i l'hora acordats, la persona assessora i la persona interessada es connecten a través de l'enllaç enviat (en cas de videoconferència) per fer la **sessió de verificació de requisits de participació** i, conjuntament:

- Revisen les dades de la sol·licitud.
- Revisen la informació relativa als requisits de participació (nacionalitat, edat, qualificació professional en la qual s'ha inscrit...)
- Revisen l'HPF i, si cal, hi afegeixen la informació que falti (a través "d'Accés HPF").
- La persona assessora ajuda la persona interessada a emplenar l'HPF i a adjuntar la documentació justificativa, en cas que hagi tingut dificultats per fer-ho.
- En cas que la QP contingui una UC d'idioma, en primer lloc caldrà saber si la persona usuària disposa o no d'un certificat oficial de l'idioma. En cas que el tingui, la persona assessora li explicarà que, atès que aquest certificat correspon a formació formal, no pot acreditar la UC associada mitjançant el certificat. Per aquest motiu, la persona assessora li explicarà els diferents supòsits per tal que la persona usuària tingui totes les eines per decidir si vol assessorar-se i avaluar-se d'aquesta UC. I, finalment, si

és necessari, caldrà desactivar la UC d'idioma seguint els passos detallats al punt 5.1.

5.7. **Tancar l'edició de l'HPF** amb la icona del candau quan considerem que tota la informació rellevant ha estat complimentada (quan el candau està vermell significa que l'edició està oberta; si el cliquem, es tancarà l'edició / quan es veu de color morat i mig obert significa que l'edició està tancada; si el cliquem, s'obrirà l'edició):

Edició oberta

Edició tancada

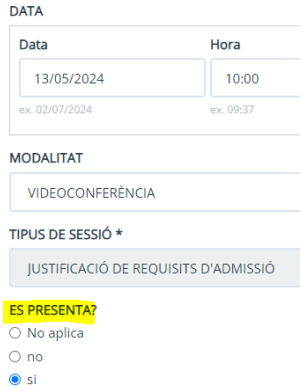
5.8. **Generar i desar l'HPF en Admissió** (Generar>Registrar>Desar). Enviar-lo a la persona interessada perquè el signi (en el mateix apartat on s'ha generat, s'ha de clicar la icona de l'avioneta).

La persona interessada rep un correu automàtic amb l'HPF adjunt. L'ha de descarregar, signar i adjuntar mitjançant l'enllaç facilitat en el correu electrònic. Si la persona té dificultats per adjuntar el document signat, el pot enviar per correu electrònic i l'adjuntaríem nosaltres des de "Registrar HPF en admissió>HPF en Admissió-signat per la persona usuària".

5.9. **Confirmar que la persona ha assistit a la sessió** (editar la sessió , marcar "sí" o "no" a la casella corresponent **i desar un registre de la sessió:**

Editar la sessió:

Clicar que s'ha presentat o no a la sessió:



Desar el document de constància: el registre de la sessió es pot guardar de dues maneres diferents segons:

- Si la persona usuària disposa de signatura digital:

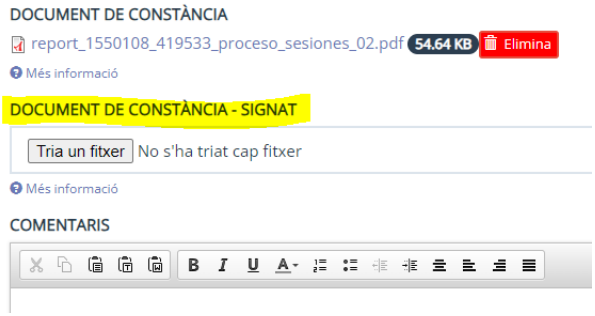
Descarreguem el registre de sessió (cercar la sessió i clicar la icona), el signem, l'adjuntem a l'aplicació (per fer-ho cal anar a "editar sessió" i adjuntar-lo a "Document de constància") i l'enviem a través de l'aplicació (icona) perquè la persona usuària el signi. *La persona usuària rep un missatge, descarrega l'adjunt, el signa i l'adjunta directament a través de l'enllaç.*

Si té dificultats per fer-ho, el pot enviar per correu electrònic i l'adjuntarem a "Document de constància signat per persona usuària" (clicant a "editar sessió").

- Si la persona usuària no té signatura digital:

Clicar la icona per enviar la confirmació d'assistència a la sessió per correu electrònic. *La persona respon el correu electrònic confirmant que ha assistit a la sessió.*

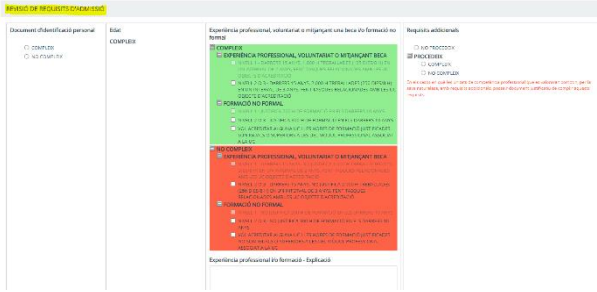
Un cop tinguem la resposta de la persona usuària, guardem el correu electrònic en PDF i l'adjuntem a "Document de constància signat per persona usuària" (clicant a "editar sessió", icona).



5.10. Un cop finalitzada la sessió, **fem la verificació documental i la revisió de requisits de participació.**

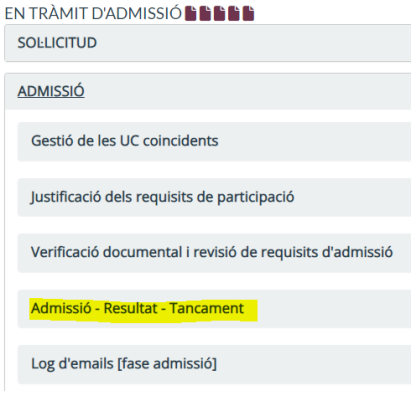
En primer lloc, s'han de marcar els documents que aporta la persona interessada (document d'identitat, certificats d'empresa, etc.).

En segon lloc, s'ha de marcar si amb la documentació aportada la persona interessada compleix o no els requisits per participar en el procediment d'acreditació de competències professionals de Catalunya.



5.11. **Tancar el procediment d'Admissió.** Es poden donar diverses circumstàncies:

- Tancar el procediment amb revisió de requisits amb admissió (Editar>Admesa en assessorament>Admissió tancada).



- Tancar el procediment amb revisió de requisits amb inadmissió (cal detallar-ne els motius).
- Tancar el procediment per desistiment (cal detallar-ne els motius).

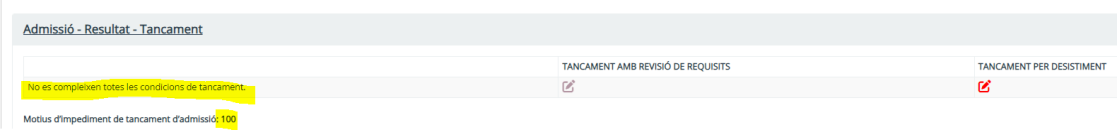
Per veure el pas a pas detallat de com fer la inadmissió i el desistiment podeu consultar aquest **document.**

La persona interessada pot presentar al·legacions en cas de no ser admesa en el procediment i també pot presentar un recurs d'alçada en cas de desistiment.

5.12. Si es detecta que la persona interessada s'ha inscrit a una qualificació que no és la més adequada en relació amb la seva documentació justificativa, se li suggerirà un **canvi de QP** (Justificació dels requisits de participació>Suggeriment de canvi de QP>Registrar QP). Posteriorment, cal comunicar el canvi de QP a la persona usuària clicant "enviar" (a través de la icona de l'avioneta).

5.13. L'aplicació GESAC disposa de mecanismes per deixar constància que la persona interessada requereix un **suport especial per fer les sessions** (Justificació dels requisits de participació>Necessitats específiques>Enviar) i/o per fer un **requeriment de documentació** si la persona no l'ha entregat dins del període establert (Justificació dels requisits de participació>Requeriment de documentació>Enviar).

5.14. En cas que l'aplicació GESAC no ens permeti fer el tancament del procediment d'admissió, s'haurà de revisar que tot hagi quedat completat i que tota la documentació estigui correctament adjuntada ja que, en cas contrari, no es podrà tancar el procediment. Si ens hem saltat algun pas o no hem adjuntat algun document, l'aplicació ens indicarà un codi de motiu d'impediment per tancar el procediment d'admissió i, en el mateix apartat, trobarem l'explicació de cada codi.



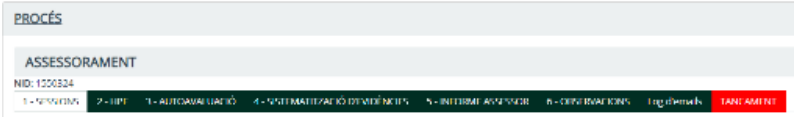
IMPORTANT: En els procediments d'acreditació de competències professionals amb caràcter massiu (convenis amb entitats), la verificació dels requisits de participació de les persones treballadores la realitza la persona coordinadora de l'entitat abans de presentar la sol·licitud d'inscripció. No obstant això, la persona assessora haurà de dur a terme totes les accions descrites anteriorment en relació amb l'aplicació de gestió GESAC.

2. FASE D'ASSESSORAMENT

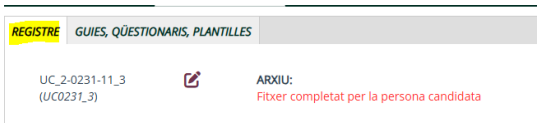
IMPORTANT: En procediments d'acreditació massiva (convenis amb entitats) la persona assessora pot convocar una sessió grupal prèvia per explicar en què consisteix el procediment, com omplir els qüestionaris d'autoavaluació, etc. En cap cas, però, la sessió grupal es podrà fer per dur a terme l'assessorament, que ha de ser individual.

Un cop la persona ha estat admesa al procediment d'acreditació de competències professionals, s'inicia la fase d'assessorament. La persona usuària rep un correu electrònic amb l'enllaç als qüestionaris d'autoavaluació corresponents a cada unitat de competència (UC), que ha de descarregar, omplir, signar i adjuntar en els enllaços corresponents. Un cop emplenats, la persona assessora rep un avís conforme la persona usuària els ha adjuntat emplenats. Si té dificultats per adjuntar-los, els pot enviar per correu electrònic i la persona assessora els adjuntarà a través de la icona d'editar, dins la pestanya 3-Autoavaluació.

1. Entrar a l'aplicació GESAC amb el rol de persona assessora. Com que ja ens trobem a la fase d'assessorament, veiem que a l'aplicació s'ha activat un nou bloc anomenat "Procés". A dins hi ha el bloc que conté les actuacions que s'han de realitzar en aquesta fase:



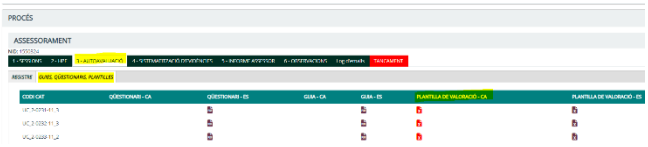
2. A la pestanya 3-Autoavaluació, s'han de **descarregar els qüestionaris d'autoavaluació** que ha emplenat la persona usuària, **transcriure els resultats** dels qüestionaris **a la plantilla de valoració corresponent de cada UC i adjuntar-les a l'aplicació** (pestanya 3-Autoavaluació, apartat "plantilles de valoració"). A més, cal **indicar la puntuació ponderada** resultant per a cada UC (la puntuació surt a la plantilla de valoració un cop hem transcrit totes les respostes).



Qüestionari d'autoavaluació encara no adjuntat per la persona usuària

Qüestionari d'autoavaluació ja adjuntat per la persona usuària.

Descarregar els qüestionaris emplenats.



Descarregar les plantilles de valoració i transcriure els resultats.

Adjuntar la plantilla de valoració transcrita i anotar la puntuació final.

3. Un cop revisats i transcrits els resultats dels qüestionaris d'autoavaluació, cal **crear i programar la sessió d'assessorament**. Per fer-ho, s'ha de clicar la pestanya 1 "Sessions"> Crear sessió amb la icona "+">afegir data, hora, modalitat, tipus> Desar.

Exemple de sessió creada.

4. Cercar la sessió creada i **enviar la convocatòria** a la persona usuària per tal que confirmi la data i l'hora (s'envia clicant la icona)

La persona usuària rep la convocatòria al seu correu personal i respon confirmant que la data li va bé o proposant-ne una altra.

5. Utilitzar el 'log d'e-mails' per **enviar l'enllaç de la sessió d'assessorament a la persona usuària (Log d'emails>editar).** És a dir, un cop acordada la data de la sessió, s'ha d'enviar l'enllaç o localització mitjançant el 'log d'e-mails' (emprar-lo també per proposar noves dates en cas necessari, fins a acordar el dia i hora de la sessió). En cas que la persona usuària proposi una altra data, s'ha de modificar la sessió creada i indicar la nova data i hora. Cal recordar que, abans d'enviar el missatge (amb la icona de l'avioneta), primer s'ha de desar el missatge.

6. El dia i hora acordats, la persona assessora i la persona usuària es connecten a través de l'enllaç enviat (si la sessió és per videoconferència) per **fer la sessió d'assessorament:**

- En aquesta sessió se li explica a la persona usuària en què consisteix el procediment, els seus drets i deures, què son les qualificacions professionals, etc. (en procediment d'acreditació massiva, és possible que això s'hagi fet en una sessió grupal prèvia).
- En segon lloc, la persona assessora explora i anota quins son els objectius, interessos i expectatives de la persona usuària (s'anoten a la Pestanya 5-Informe assessorament).

- Per últim, es revisa conjuntament tota la informació de l'HPF (experiències, certificats, etc.). En cas que es detecti informació nova rellevant que no ha estat anotada, s'afegeix. Seguint la guia d'evidències cal analitzar si, a través de la documentació presentada i l'entrevista, la persona disposa d'evidències de nivell mitjà o alt per a cada APP (activitat professional principal) i APS (activitat professional secundària) de cada UC. Aquesta informació s'haurà de traslladar a l'apartat 4-Sistematització d'evidències.

7. **Generar l'HPF en Assessorament** (pestanya 2-HPF>Imprimir+Guardar HPF: Generar>Registrar>Desar). Enviar-lo a la persona usuària perquè el signi (en el mateix apartat on s'ha generat, clicant la icona d'enviar).

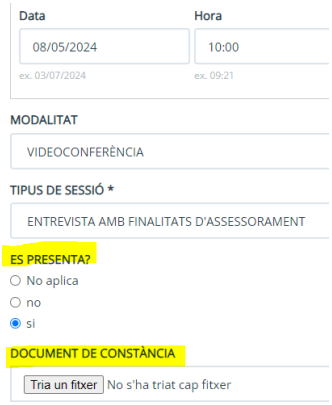
Si no s'ha modificat cap informació respecte al procediment d'admissió, NO cal generar i tornar a enviar el document, però SÍ que cal tornar a adjuntar, en l'apartat corresponent (pestanya 2-HPF> Imprimir+Guardar HPF: Registrar>Desar), l'HPF en admissió signat per la persona usuària i l'assessora.

La persona usuària rep un correu automàtic amb l'HPF adjunt. L'ha de descarregar, signar i adjuntar mitjançant l'enllaç facilitat en el correu electrònic. Si la persona té dificultats per adjuntar el document signat, el pot enviar per correu electrònic i l'adjuntaríem nosaltres des de 2-HPF>Imprimir+Guardar HPF>Registrar HPF>HPF Signat per persona usuària.

8. **Confirmar que la persona ha assistit a la sessió** (editar la sessió i marcar que "sí" (o "no") a la casella corresponent) **i desar un registre de la sessió:**

Editar la sessió:

Clicar si s'ha presentat o no a la sessió i desar el document de constància:



El registre de la sessió es pot guardar de 2 maneres diferents segons:

- Si la persona usuària disposa de signatura digital:

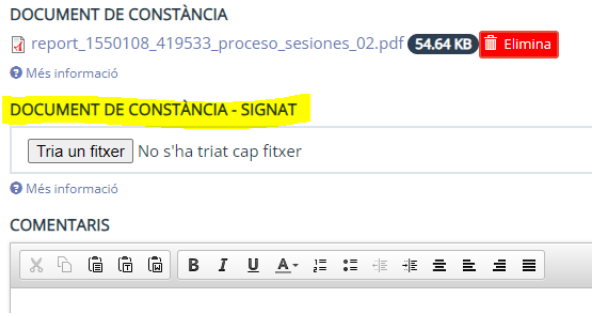
Descarreguem el registre de la sessió (cerquem la sessió i cliquem la icona), el signem, l'adjuntem a l'aplicació (anant a editar sessió i adjuntant-lo a "Document de constància") i l'enviem a través de l'aplicació (icona) perquè la persona usuària el signi. *La persona usuària rep un missatge, descarrega l'adjunt, el signa i adjunta el registre directament a través de l'enllaç.*

Si té dificultats, ens el pot enviar per correu electrònic i l'adjuntarem a "Document de constància signat per persona usuària" (clicant "editar sessió").

- En cas que la persona usuària no tingui signatura digital:

Clicar la icona per enviar la confirmació d'assistència a la sessió per correu electrònic. *La persona respon el correu electrònic confirmant que ha assistit a la sessió.*

Un cop tinguem la resposta de la persona usuària, hem de guardar el correu electrònic en PDF i adjuntar-lo a "Document de constància signat per persona usuària" (clicant "editar sessió", icona).

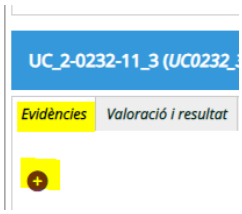


9. **Sistematitzar les evidències** (pestanya 4): utilitzant les guies d'evidències corresponents a cada UC (les trobarem a 3-Autoavaluació>Guies, qüestionaris, plantilles), cal identificar les activitats professionals principals per a cada UC (indicades a l'apartat "Saber fer") i trobar evidències en l'HPF de la persona usuària que demostrin que la persona té un nivell mitjà o alt per valorar amb resultat positiu les APP que conté la UC. En cas contrari, es valorarà amb resultat negatiu. **Cal recordar que cada UC disposa d'un nombre específic d'APP I APS i que és necessari fer la valoració de totes**.

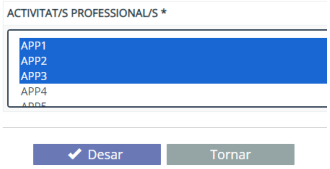
Per traslladar la valoració a l'aplicació GESAC:

En primer lloc (des de la pestanya 4-Sistematització d'evidències) cal omplir la pestanya **"Evidències",** en la qual seleccionarem les APPS d'aquella UC i en farem una valoració de grau alt, mitjà, baix o sense evidència (clicant Editar). També caldrà indicar en quina referència trobem l'evidència.

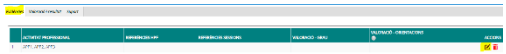
Afegir evidències



Seleccionar APP i Desar



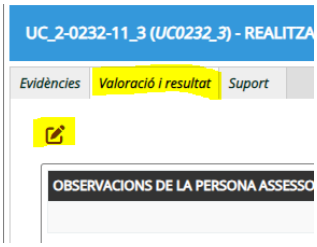
Editar les APP per fer-ne la valoració i indicar d'on hem tret la referència:

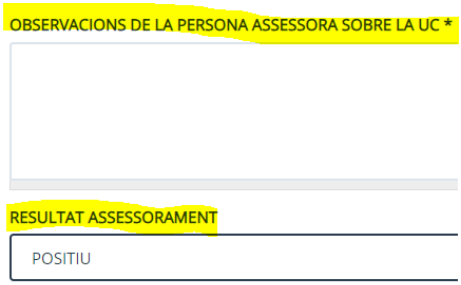


Indicar el grau de domini per a aquell grup d'APP seleccionades i marcar la referència de les evidències:

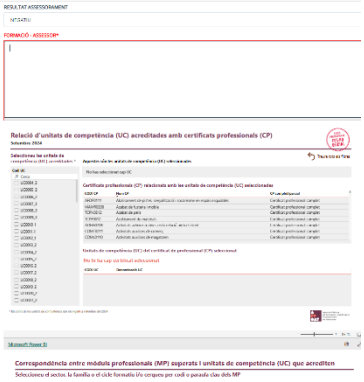
Repetir el procés per a totes les APP que formin part d'aquella UC.

En segon lloc, cal anar a la pestanya **"Valoració i resultat"** i afegir observacions sobre la UC i el resultat de l'assessorament (positiu o negatiu). Si el resultat és negatiu, s'ha de fer una proposta formativa, amb el suport dels **visors interactius** del Catàleg de Qualificacions Professionals i la Formació professional, per a aquella UC.





Resultat assessorament positiu.

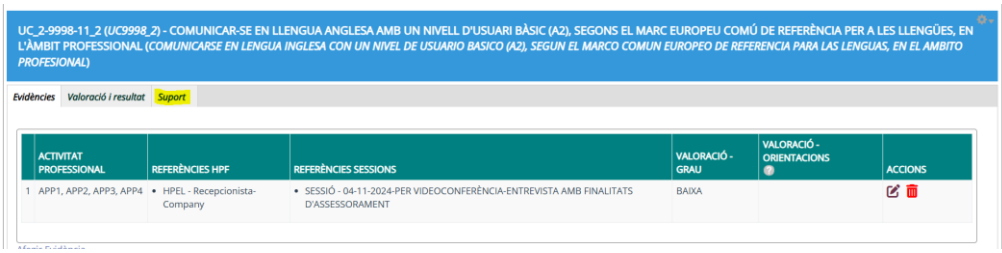


Resultat assessorament negatiu (s'activen els visors (clicant "PowerBi") i la casella per indicar la formació que es recomana).

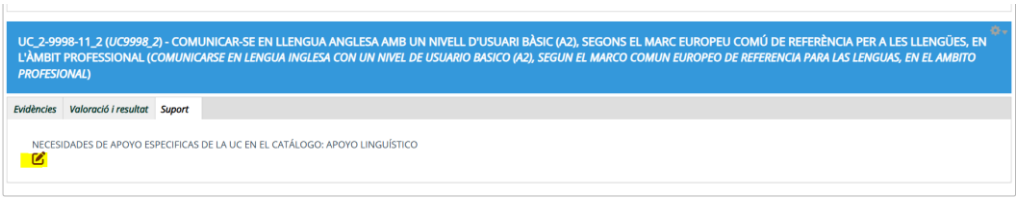
10. **Quan la QP conté una UC d'idioma i n'estem fent l'assessorament,** la persona assessora ha de marcar en l'aplicació de gestió que es requereix "Suport lingüístic" i quin és l'idioma objecte d'avaluació.

    És molt important indicar l'idioma d'avaluació correctament, atès que quan la persona usuària sol·liciti l'avaluació de la UC d'idioma, automàticament s'enviarà un correu electrònic a la Coordinació de família en què s'indicarà la necessitat d'assignar una persona avaluadora que disposi del nivell mínim per avaluar la UC determinada.

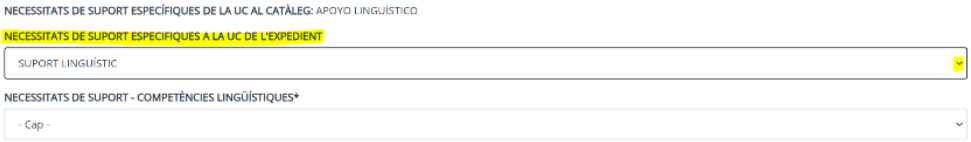
    Així doncs, un cop s'han afegit les evidències corresponents a la UC i se n'ha fet la valoració, cal anar a la pestanya de "Suport".



En la pestanya de "Suport", clicar 'Editar':



Seguidament, seleccionar "Suport lingüístic" al desplegable "Necessitats de suport específiques a la UC de l'expedient":

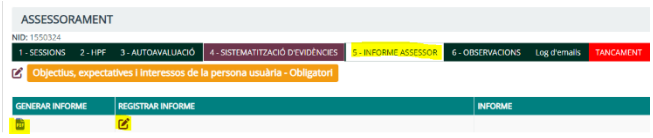


Finalment, seleccionar l'idioma objecte d'avaluació del desplegable "Necessitats de suport-competències lingüístiques" i clicar "Desar":

11. **Generar l'informe d'assessorament** (pestanya 5): en primer lloc, cal revisar que s'han registrat els objectius, interessos i expectatives de la persona usuària.

En segon lloc, clicar 'Generar informe', descarregar-lo i signar-lo. Un cop signat, clicar

'Registrar informe', adjuntar i desar:



Informe correctament registrat:

12. **Tancar la fase d'assessorament**. Es poden donar 2 situacions.
    - Tancament per assessorament finalitzat: Tancament>Assessorament finalitzat>Assessorament tancat>desar
    - Tancament per desistiment: *en aquest cas, la persona usuària pot presentar recurs d'alçada.* Podeu consultar com fer pas a pas el desistiment en aquest **document.**

En cas que l'aplicació GESAC no ens permeti fer el tancament de la fase amb l'assessorament finalitzat, s'haurà de revisar que tot hagi quedat completat i que tota la documentació estigui correctament adjuntada ja que, en cas contrari, no es podrà tancar la fase. Si ens hem saltat algun pas o no hem adjuntat algun document, l'aplicació ens indicarà un codi de motiu d'impediment per tancar la fase d'assessorament i, en el mateix apartat, trobarem l'explicació de cada codi.

La persona usuària rep un correu electrònic amb l'informe d'assessorament adjunt i l'enllaç per omplir la sol·licitud d'UC a avaluar. Un cop omplerta, l'envia a través de la pantalla que s'obre amb el correu. Si la persona usuària té dificultats per emplenar la sol·licitud, podem ajudar-la.

Un cop fet, la persona usuària rep un correu de confirmació de les UC assessorades que ha decidit avaluar.

Si hi ha, com a mínim, una UC que la persona usuària ha decidit avaluar, s'inicia la fase d'avaluació.

Recorda que l'assessorament no és vinculant i que la persona usuària pot decidir si finalment s'avalua de les UC que la persona assessora li ha recomanat o no avaluar.

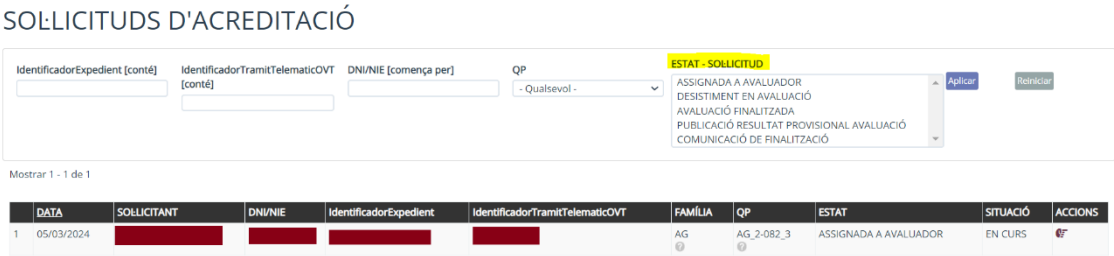
3. FASE D'AVALUACIÓ

IMPORTANT: *En procediments* ***d'acreditació massiva*** *(convenis amb entitats)* ***sempre*** *es farà* ***sessió d'avaluació.*** *En* ***procediment ordinari*** *es portarà a terme la fase d'avaluació però* ***no sempre caldrà convocar una sessió d'avaluació*** *(només en cas que no hi hagi evidències de nivell mitjà o alt per a totes les APP de cada UC que s'avalua, o bé en cas que es vulguin acreditar les competències professionals a través de la formació no formal o bé quan es tracti d'una UC d'idioma).*

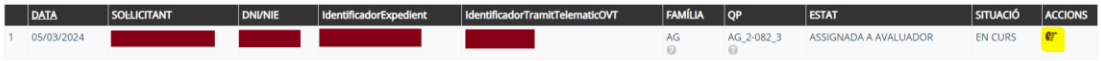
La persona usuària rep un correu electrònic automàtic informant-la que s'inicia la fase d'avaluació. En procediment ordinari, se l'informa que en aquesta fase no sempre hi ha sessió d'avaluació, només si es valora que no hi ha prou evidències que demostrin totes les APP de les UC que s'han sol·licitat avaluar). En procediment d'acreditació massiva, sempre es convocarà una sessió d'avaluació.

1. **Entrar** a l'aplicació GESAC amb **rol de persona avaluadora.**

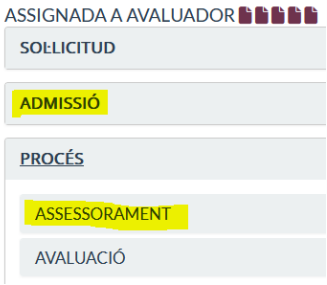
2. **Revisar** les sol·licituds assignades. Les sol·licituds es poden filtrar per "Estat de la sol·licitud" (assignada a avaluador...).



3. **Clicar** la icona de la maneta a "Accions" de la sol·licitud en curs assignada.



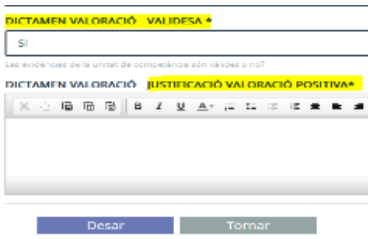
4. **Revisar les dades de la fase d'admissió i la documentació generada en la fase d'assessorament** (bloc Admissió i bloc Assessorament).



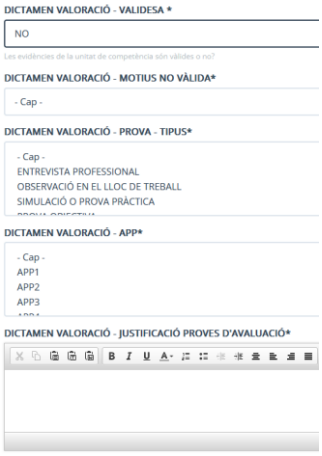
5. En el bloc nou que s'ha desplegat, el d'Avaluació, cal **revisar la pestanya 1-Resum de la fase d'assessorament,** on hi ha els resultats de l'assessorament (resultat positiu o negatiu de cada UC) i la decisió de la persona usuària (si ha decidit avaluar o no les UC assessorades).

6. **Valorar les evidències** (pestanya 2) **emplenant el Dictamen-valoració**: fer la valoració de la UC (cal recordar que per valorar positivament una UC cal tenir evidències per a totes les APP que conté) i fer la justificació detallada del perquè aquella UC es considera demostrada en cas positiu (Dictamen: SÍ) o perquè no queda demostrada en cas negatiu (Dictamen: NO).

- En cas que la **valoració** sigui **positiva** (dictamen valoració SÍ), aquella UC queda automàticament com a demostrada i la informació del dictamen es traslladarà directament a la pestanya 5-Resultats d'avaluació (en procediment ordinari). En procediment d'acreditació massiva, tot i que la valoració sigui positiva no queda automàticament demostrada i s'haurà de fer sessió d'avaluació per avaluar totes les APP que conté cada UC (per tant, la informació no es trasllada automàticament a la pestanya 5-Resultat d'avaluació).

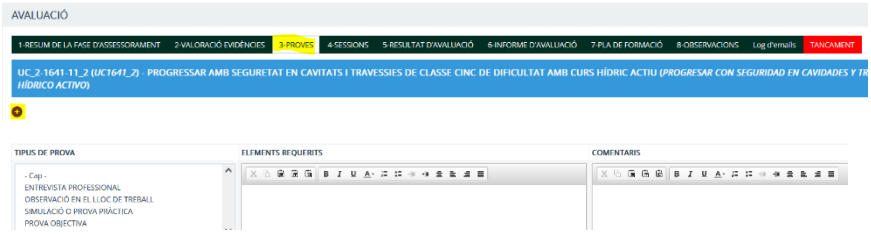


- En cas que la **valoració** sigui **negativa** (dictamen valoració NO), cal indicar el motiu pel qual no és vàlida i fer la justificació del perquè no queda demostrada aquella UC. S'han d'indicar quines APP requereixen una sessió complementària d'avaluació i quin tipus de prova (en procediment ordinari). En procés d'acreditació massiva s'ha de seguir aquest mateix procediment, però s'avaluaran igualment totes les APP de cada UC a avaluar.

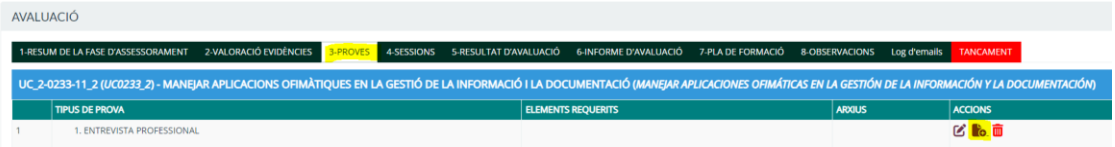


Si actuem com a persona avaluadora de suport d'una UC d'idioma, caldrà valorar les evidències exclusivament per a les UC d'idioma que se'ns han assignat, seguint el **procediment establert.**

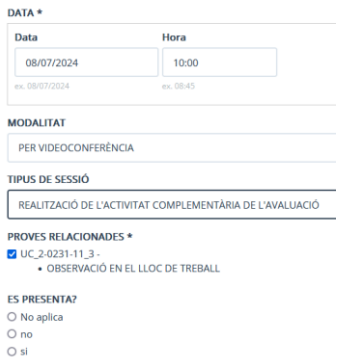
7. **Prova d'avaluació:** En cas que calgui fer una sessió d'avaluació, a la pestanya 3-Proves cal afegir la prova clicant el "+", escollir quin tipus de prova i anotar si es requereixen elements complementaris, si tenim observacions i desar.



En cas que la persona aporti alguna documentació relacionada amb la prova, es pot afegir a través de la icona de "Documents":



8. Després d'afegir la prova, s'ha d'anar a la pestanya 4-Sessions per **crear la sessió i enviar la convocatòria a la persona usuària** a través del "+": afegir data, hora, modalitat, tipus i marcar la prova relacionada> Desar.



9. Cercar la sessió creada i enviar (a través de la icona del calendari)

La persona usuària rep la convocatòria al seu correu personal i respon confirmant que la data li va bé o proposant-ne una altra.

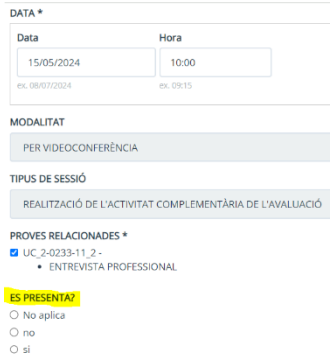
10. Utilitzar el 'log d'e-mails' per **enviar l'enllaç a la sessió d'activitat complementària d'avaluació a la persona usuària (Log d'emails>editar).** Un cop acordada la data de la sessió, s'ha d'enviar l'enllaç o localització de la sessió mitjançant el 'log d'e-mails' (emprar-lo també per proposar noves dates, si cal, fins a acordar dia i hora de la sessió). En cas que la persona usuària proposi una altra data, s'ha de modificar la sessió creada i indicar la nova data i hora. Cal recordar que, abans d'enviar el missatge (amb la icona de l'avioneta), primer s'ha de desar el missatge.

11. El dia i hora acordats, la persona avaluadora i la persona usuària es connecten a través de l'enllaç enviat (si la sessió es fa per videoconferència) o bé la persona avaluadora fa una observació en el lloc de treball per **realitzar la sessió complementària d'avaluació,** on comprova si la persona disposa o no d'evidències que certifiquen la demostració d'aquella UC (totes les APP de la UC han de quedar demostrades).

12. **Confirmar que la persona ha assistit a la sessió** (editar la sessió i marcar que "sí" (o "no") a la casella corresponent) i **desar un registre de la sessió:**

Editar la sessió:

Clicar que s'ha presentat o no a la sessió:



13. Desar un registre de la sessió. Hi ha 2 maneres de fer-ho, segons:
    - Si la persona usuària disposa de signatura digital:

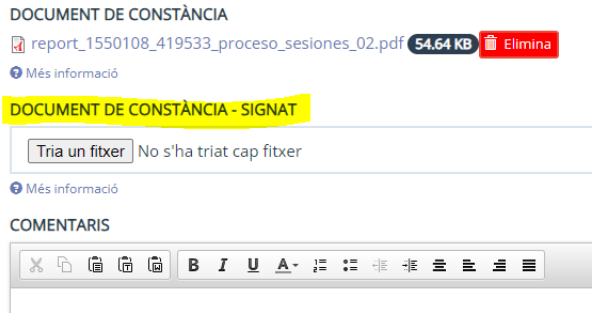
Descarreguem el registre de sessió (cercar la sessió i clicar la icona), el signem, l'adjuntem a l'aplicació (anant a editar sessió i adjuntar-lo a "Document de constància") i l'enviem a través de l'aplicació (icona) perquè la persona usuària el signi. *La persona usuària rep un missatge, descarrega l'adjunt, el signa i adjunta el registre directament a través de l'enllaç.*

Si té dificultats, ens el pot enviar per correu electrònic i l'adjuntarem a "Document de constància signat per persona usuària".

ATENCIÓ: En la fase d'avaluació, per adjuntar documents relacionats amb la sessió, trobarem la icona ubicada fora de l'edició de la sessió:

- En cas que la persona usuària no tingui signatura digital:

Clicar la icona per enviar la confirmació d'assistència a la sessió per correu electrònic. *La persona respon el correu electrònic confirmant que ha assistit a la sessió.*



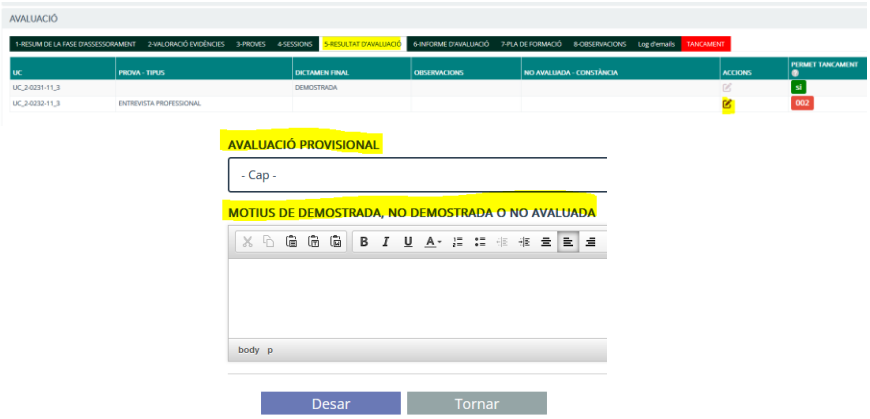
Un cop tinguem la resposta de la persona usuària, hem de guardar el correu electrònic en PDF i adjuntar-lo a "Document de constància signat per persona usuària".

ATENCIÓ: En la fase d'avaluació, per adjuntar documents relacionats amb la sessió, trobarem la icona ubicada fora de l'edició de la sessió:

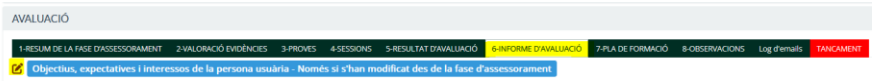
14. **Emplenar** la pestanya 5-**Resultats d'avaluació:**

- En procediment ordinari, en cas que totes les UC haguessin quedat demostrades directament, sense necessitat de fer una sessió complementària d'avaluació, no caldria omplir aquest apartat, ja que s'emplenaria automàticament un cop feta la valoració de les evidències (pestanya 2).

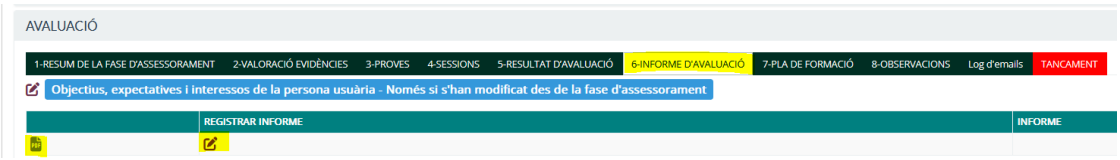
- En cas d'haver fet sessió complementària d'avaluació (en alguns casos en procediment ordinari i sempre en procediment massiu), cal emplenar aquesta pestanya per a les UC de les quals s'ha fet prova. Clicaríem "editar" dins d'"Accions" i completaríem el dictamen final indicant si finalment la UC ha quedat demostrada o no i fent-ne la justificació detallada corresponent.



15. A la pestanya 6-Informe d'avaluació, cal **actualitzar els objectius, interessos i expectatives** en cas que la persona avaluadora detecti que la persona usuària ha modificat els seus objectius. Si no s'han modificat, no cal escriure res de nou.



16. Seguidament, cal **generar l'informe d'avaluació** (pestanya 6): generar, descarregar,

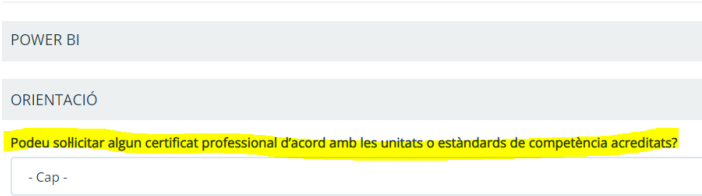


signar com a persona avaluadora i registrar l'informe.

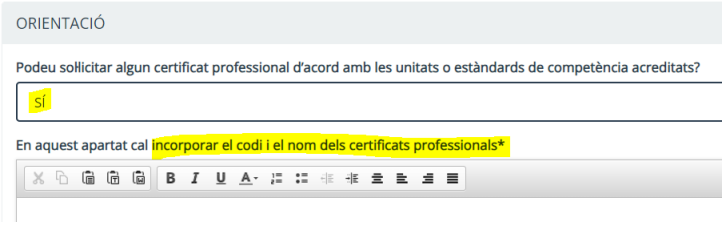
17. Emplenar la pestanya 7-**Pla de formació** (clicar editar)**:**

IMPORTANT: En procediments d'acreditació massiva (convenis amb entitats), l'emplenament d'aquest apartat està supeditat al pla de formació complementari prèviament establert per l'entitat signant.

En primer lloc, cal respondre a: Podeu sol·licitar algun certificat professional d'acord amb les unitats o estàndards de competència acreditats? SÍ/NO

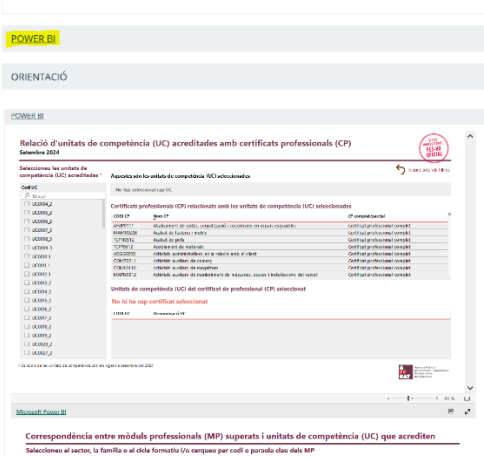


- En cas afirmatiu (si té acreditades totes les UC del CP), es mostrarà la instrucció següent: "En aquest apartat cal incorporar el codi i el nom dels certificats professionals corresponents").

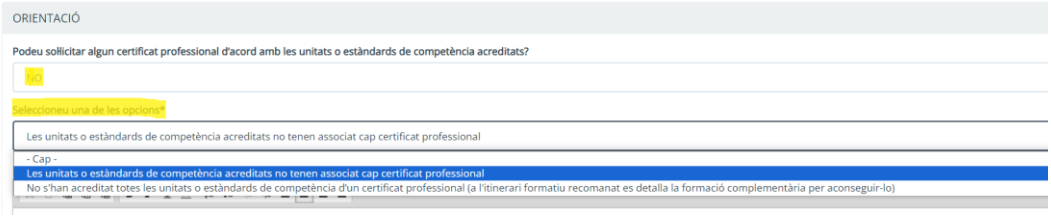


Consultar els **visors interactius** (clicant "Power Bi") per incloure aquesta

informació.



- En cas negatiu, s'haurà de seleccionar una de les 2 opcions (i quan es generi l'informe d'orientació en PDF només serà visible l'opció seleccionada):
    - Opció 1: "Les unitats o estàndards de competència acreditats no tenen associat cap certificat professional".
    - Opció 2: "No s'han acreditat totes les unitats o estàndards de competència d'un certificat professional".



En totes dues opcions cal emplenar l'itinerari formatiu, on es detallarà la formació complementària per aconseguir-lo, utilitzant de suport els **visors interactius** (clicant "Power Bi").

18. Un cop emplenat el Pla de formació, s'ha de **generar l'informe d'orientació** (pestanya 7): clicar a Generar i Registrar (no cal signar-lo)

19. Per últim, s'ha de **tancar la fase d'avaluació** a la pestanya de Tancament.

Clicar editar>Avaluació finalitzada>Avaluació tancada:

En cas que l'aplicació GESAC no ens permeti fer el tancament de la fase (amb l'avaluació finalitzada), s'haurà de revisar que tot hagi quedat completat i que tota la documentació estigui correctament adjuntada ja que, en cas contrari, no es podrà tancar la fase. Si ens hem saltat algun pas o no hem adjuntat algun document, l'aplicació ens indicarà un codi de motiu d'impediment per tancar la fase d'avaluació i, en el mateix apartat, trobarem l'explicació de cada codi.

La persona usuària rep un correu electrònic conforme ha finalitzat la fase d'avaluació i amb indicacions de quins seran els passos següents.

En cas de tancament per desistiment, podeu consultar com fer-lo pas a pas en **aquest document.**

SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ACTUACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA I AVALUADORA A LA GESAC-MANUAL D'ÚS

Generalitat de Catalunya

Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya