



Generalitat
de Catalunya

ACTUACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA I AVALUADORA A LA GESAC

Manual d'ús



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...).

SOL·LICITUDS D'ACREDITACIÓ

IdentificadorExpedient [conté] IdentificadorTramitTelematicOVT [conté] DNI/NIE [comença per] Qualificació Professional [Qualsevol -]

ESTAT - SOL·LICITUD

EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ
EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ - REQUERIMENT
NO ADMESA
ADMESA EN ASSESSORAMENT
DESISTIMENT EN ASSESSORAMENT
ASSESSORADA
ASSESSORADA - PASSA A AVALUACIÓ
ASSESSORADA - NO PASSA A AVALUACIÓ

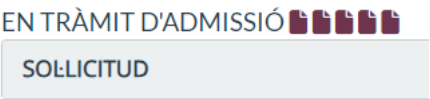
Mostrar 1 - 13 de 13

	DATA	SOL·LICITANT	DNI/NIE	IdentificadorExpedient	IdentificadorTramitTelematicOVT	FAM	QP	REQUISITS	ESTAT	SITUACIÓ	ACCIONS
1	05/03/2024	Puig Solé Maria				AG	AG_2-082_3	Compleix Requisit "Nacionalitat" Compleix Requisit "Experiència professional i formativa" No escau	ASSIGNADA A AVALUADOR	EN CURS	
2	05/03/2024	Puig Solé Maria				AG	AG_2-082_3	Compleix Requisit "Nacionalitat" Compleix Requisit "Edat" Compleix Requisit "Experiència professional i formativa" No escau	ASSIGNADA A AVALUADOR	EN CURS	

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.

13	30/04/2024					SC	SC_6-448_3	Requisit "Nacionalitat" no compleix Requisit "Experiència professional i formativa" no compleix Requisit "Edat" no compleix	EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ	EN CURS	
----	------------	--	--	--	--	----	------------	---	----------------------	---------	--

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.

UNITAT DE COMPETÈNCIA		UC SOL·LICITADA
UC_2-0231-11_3		si
UC_2-0232-11_3		si
UC_2-0233-11_2		si

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

EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ 

SOL·LICITUD

ADMISSIÓ

Gestió de les UC coincidents

ACTIVADA *

☒ no

☐ si

MOTIU DE DESACTIVACIÓ*

☒ ANTERIORMENT ACREDITADA*

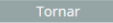
☐ CANDIDAT/A NO POSTULA*

DESACTIVACIÓ - FITXER

Afegeix un nou fitxer*

 No s'ha triat cap fitxer

[Més informació](#)

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'empleament 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.

Justificació dels requisits de participació

Sessions: Creació sessió i enllaç HPF

DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ
13/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ

ACCÉS A HPF **TANCAR/OBRIR ACCÉS A L'HPF**

GENERAR HPF EN ADMISSIÓ **REGISTRAR HPF EN ADMISSIÓ**

HPF en Admissió

HA ADQUIRIT L'EXPERIÈNCIA/FORMACIÓ A L'ESTRANGER: NO

INFORME DE VIDA LABORAL
Encara no s'ha registrat cap element a l'HPF

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, SERVEIS PRESTATS AMB UNA BECA O AMB VOLUNTARIAT
Encara no s'ha registrat cap element a l'HPF

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.

ADMISSIÓ

Gestió de les UC coincidents

Justificació dels requisits de participació

Sessions: Creació sessió i enllaç HPF

DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
13/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ				  

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 

Justificació dels requisits de participació

Sessions: Creació sessió i enllaç HPF

DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
13/05/2024 10:00	PER VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ				  

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 TRÀMIT D'ADMISSIÓ

SOL·LICITUD

ADMISSIÓ

- Gestió de les UC coincidents
- Justificació dels requisits de participació
- Verificació documental i revisió de requisits d'admissió
- Admissió - Resultat - Tancament
- Log d'emails [fase admissió]**

Log d'emails [fase admissió]

DATA

13/05/2024 - 14:43:06
30/04/2024 - 11:09:56
30/04/2024 - 10:58:13

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 afegixen 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):

ACCÉS A HPF	TANCAR/OBRIR ACCÉS A L'HPF	Edició oberta
		
ACCÉS A HPF	TANCAR/OBRIR ACCÉS A L'HPF	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).

GENERAR HPF EN ADMISSIÓ	REGISTRAR HPF EN ADMISSIÓ	HPF EN ADMISSIÓ	ENVIAR HPF EN ADMISSIÓ PER A SIGNATURA
			

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:

DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
13/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ				   

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

DATA

Data	Hora
13/05/2024	10:00
ex. 02/07/2024	ex. 09:37

MODALITAT

VIDEOCONFERÈNCIA

TIPUS DE SESSIÓ *

JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ

ES PRESENTA?

☐ No aplica

☐ no

☒ sí

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.

Justificació dels requisits de participació							
Sessions: Creació sessió i enllaç HPF							
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
13/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ				   

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.

Justificació dels requisits de participació							
Sessions: Creació sessió i enllaç HPF							
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
13/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ				  

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 ).

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA

 report_1550108_419533_proceso_sesiones_02.pdf 54,64 KB  Elimina

 Més informació

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT

No s'ha triat cap fitxer

 Més informació

COMENTARIS

B **I** **U** **A**         

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

EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ 
SOL·LICITUD
ADMISSIÓ
Gestió de les UC coincidents
Justificació dels requisits de participació
Verificació documental i revisió de requisits d'admissió
Admissió - Resultat - Tancament
Log d'emissió [fase admissió]

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:

- | TANCAMENT AMB REVISIÓ DE REQUISITS | | | | | TANCAMENT PER DESISTIMENT | |
|--|-------|----------|----------|---------|-----------------------------|---|
| | | | | | | |
| RESULTAT I TANCAMENT D'ADMISSIÓ AMB REVISIÓ DE REQUISITS | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓ CANDIDAT | NOM | COGNOM 1 | COGNOM 2 | DINAMIS | FAMILIA PROFESSIONAL | QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL |
| | Maria | Puga | Sola | | AG - ADMINISTRACIO - GESTIO | AG-2-082.3 - GESTIO COMPTABLE/AUDITORIA |
| ADMISSIÓ - RESULTAT * | | | | | | |
| ☒ ADESSA DE ASSESSORAMENT
☐ NO ADESSADA | | | | | | |
| TANCAMENT ADMISSIÓ * | | | | | | |
| ☒ ADMISSIÓ TANCADA
☐ NO ADESSADA | | | | | | |
| <div style="background-color: #f08080; padding: 5px; text-align: center;"> Botons de cancel·lació i tancament, assignació d'un altre candidat, cancel·lació del concurs i tornada al menú principal </div> | | | | | | |
| <div> Desar Tancar </div> | | | | | | |

\ 14

- 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).

Suggeriment de canvi de QP			
REGISTRAR QP	QP - CANVI SUGGERIT PER PERSONA ASSESSORA	COMUNICAR CANVI DE QP A LA PERSONA USUÀRIA	DATA - COMUNICACIÓ CANVI QP
	-		

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).

Necessitats específiques			
REGISTRAR	NECESSITATS ESPECÍFIQUES - MESURES	NECESSITATS ESPECÍFIQUES - COMENTARIS	
			

Requeriment de documentació			
REGISTRAR REQUERIMENT	ADMISSIÓ - REQUERIMENT	DATA - EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ - REQUERIMENT	
			 

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.

Admissió - Resultat - Tancament		
	TANCAMENT AMB REVISIÓ DE REQUISITS	TANCAMENT PER DESISTIMENT
No es compleixen totes les condicions de tancament		
Motius d'impediment de tancament d'admissió: 100		

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

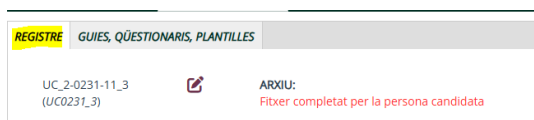
IMPORTANT: En procediments d'acreditació massiva (convenis amb entitats) la persona assessora pot convocar una sessió grupal prèvia per explicar en què consisteix el procediment, com omplir els qüestionaris d'autoavaluació, etc. En cap cas, però, la sessió grupal es podrà fer per dur a terme l'assessorament,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

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



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.

- 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.

- 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.

The screenshot shows the 'ASSESSORAMENT' interface with the 'Log d'emails' tab selected. Below the navigation bar, there is a 'MISSATGE' form with a rich text editor and an 'ADJUNT' section. The 'Desar' button is highlighted.

ASSESSORAMENT

NID: 1550324

1 - SESSIONS 2 - HPF 3 - AUTOAVALUACIÓ 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES 5 - INFORME ASSESSOR 6 - OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT

MISSATGE

ADJUNT

Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Més informació

Desar Tornar

No oblideu GUARDAR abans d'enviar 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 són 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 són els objectius, interessos i expectatives de la persona usuària (s'anoten a la Pestanya 5-Informe assessorament).

The screenshot shows the 'ASSESSORAMENT' interface with the 'Informe Assessor' tab selected. The tab is highlighted in yellow.

ASSESSORAMENT

NID: 1550324

1 - SESSIONS 2 - HPF 3 - AUTOAVALUACIÓ 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES 5 - INFORME ASSESSOR

Objectius, expectatives i interessos de la persona usuària - Obligatori

- 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).

The screenshot shows the 'ASSESSORAMENT' interface with the following elements:

- Header: ASSESSORAMENT, NID: 1550324
- Navigation bar: 1 - SESSIONS, 2 - HPF (active), 3 - AUTOAVALUACIÓ, 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES, 5 - INFORME ASSESSOR, 6 - OBSERVACIONS, Log d'emails, TANCAMENT
- Sub-header: HPF, IMPRIMIR + GUARDAR HPF
- Buttons: GENERAR HPF, REGISTRAR HPF, HPF, ENVIAR HPF EN ASSES

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.

This is another screenshot of the 'ASSESSORAMENT' interface, showing the same navigation bar and buttons as the previous one, but with a slightly different layout for the HPF section.

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:

DATA	MODALITAT	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
08/05/2024 ex. 03/07/2024	VIDEOCONFERÈNCIA	ENTREVISTA AMB FINALITATS D'ASSESSORAMENT	☒ SI ☐ NO			   

MODALITAT

VIDEOCONFERÈNCIA

TIPUS DE SESSIÓ *

ENTREVISTA AMB FINALITATS D'ASSESSORAMENT

ES PRESENTA?

☐ No aplica
☐ no
☒ sí

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA

No s'ha triat cap fitxer

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.

NID:1550324

1 - SESSIONS

2 - HPF

3 - AUTOAVALUACIÓ

4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES

5 - INFORME ASSESSOR

6 - OBSERVACIONS

Log d'emails

TRAMJAMENT

DATA	MODALITAT	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
1 08/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA	ENTREVISTA AMB FINALITATS D'ASSESSORAMENT	☒			  

Si té dificultats, ens el pot enviar per correu electrònic i l'adjuntem 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.

NID: 1550324

1 - SESSIONS

2 - HPF

3 - AUTOAVALUACIÓ

4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES

5 - INFORME ASSESSOR

6 - OBSERVACIONS

Log d'emails

TANCAMENT

DATA	MODALITAT	TÍPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
1 08/05/2024 10:00	VIDEOCONFERENCIA	ENTREVISTA AMB FINALITATS D'ASSESSORAMENT				  

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 ).

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA

 report_1550108_419533_proceso_sesiones_02.pdf 54.64 KB  Elimina

[Més informació](#)

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT

No s'ha triat cap fitxer

[Més informació](#)

COMENTARIS

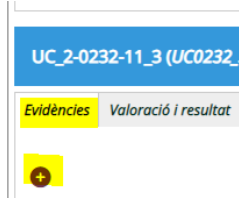
            

9. **Sistematitzar les evidències** (pestanya 4): utilitzant les guies d'evidències corresponents a cada UC (les trobarem a 3-Autoavaluació>Guies, qüestionaris, plantilles), cal identificar les activitats professionals principals per a cada UC (indicades a l'apartat “Saber fer”) i trobar evidències en 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.**

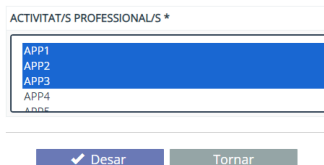
Per traslladar la valoració a l'aplicació GESAC:

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:

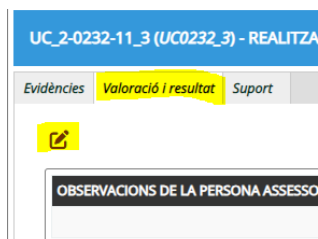


Indicar el grau de domini per a aquell grup d'APP seleccionades i marcar la referència de les evidències:



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.



OBSERVACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA SOBRE LA UC *

RESULTAT ASSESSORAMENT

POSITIU

Resultat assessorament positiu.

RESULTAT ASSESSORAMENT

ACTUACIÓ

COMENTARI ASSESSORAMENT

1

Relació d'unitats de competència (UC) acreditades amb certificats professionals (CP)

Selecció de la UC a avaluar

Agenda de les UCs a avaluar (CP) i de les UCs a avaluar

Agenda de les UCs a avaluar (CP) i de les UCs a avaluar

UC	CP	CP
UC1	CP1	CP1
UC2	CP2	CP2
UC3	CP3	CP3
UC4	CP4	CP4
UC5	CP5	CP5
UC6	CP6	CP6
UC7	CP7	CP7
UC8	CP8	CP8
UC9	CP9	CP9
UC10	CP10	CP10
UC11	CP11	CP11
UC12	CP12	CP12
UC13	CP13	CP13
UC14	CP14	CP14
UC15	CP15	CP15
UC16	CP16	CP16
UC17	CP17	CP17
UC18	CP18	CP18
UC19	CP19	CP19
UC20	CP20	CP20
UC21	CP21	CP21
UC22	CP22	CP22
UC23	CP23	CP23
UC24	CP24	CP24
UC25	CP25	CP25
UC26	CP26	CP26
UC27	CP27	CP27
UC28	CP28	CP28
UC29	CP29	CP29
UC30	CP30	CP30
UC31	CP31	CP31
UC32	CP32	CP32
UC33	CP33	CP33
UC34	CP34	CP34
UC35	CP35	CP35
UC36	CP36	CP36
UC37	CP37	CP37
UC38	CP38	CP38
UC39	CP39	CP39
UC40	CP40	CP40
UC41	CP41	CP41
UC42	CP42	CP42
UC43	CP43	CP43
UC44	CP44	CP44
UC45	CP45	CP45
UC46	CP46	CP46
UC47	CP47	CP47
UC48	CP48	CP48
UC49	CP49	CP49
UC50	CP50	CP50
UC51	CP51	CP51
UC52	CP52	CP52
UC53	CP53	CP53
UC54	CP54	CP54
UC55	CP55	CP55
UC56	CP56	CP56
UC57	CP57	CP57
UC58	CP58	CP58
UC59	CP59	CP59
UC60	CP60	CP60
UC61	CP61	CP61
UC62	CP62	CP62
UC63	CP63	CP63
UC64	CP64	CP64
UC65	CP65	CP65
UC66	CP66	CP66
UC67	CP67	CP67
UC68	CP68	CP68
UC69	CP69	CP69
UC70	CP70	CP70
UC71	CP71	CP71
UC72	CP72	CP72
UC73	CP73	CP73
UC74	CP74	CP74
UC75	CP75	CP75
UC76	CP76	CP76
UC77	CP77	CP77
UC78	CP78	CP78
UC79	CP79	CP79
UC80	CP80	CP80
UC81	CP81	CP81
UC82	CP82	CP82
UC83	CP83	CP83
UC84	CP84	CP84
UC85	CP85	CP85
UC86	CP86	CP86
UC87	CP87	CP87
UC88	CP88	CP88
UC89	CP89	CP89
UC90	CP90	CP90
UC91	CP91	CP91
UC92	CP92	CP92
UC93	CP93	CP93
UC94	CP94	CP94
UC95	CP95	CP95
UC96	CP96	CP96
UC97	CP97	CP97
UC98	CP98	CP98
UC99	CP99	CP99
UC100	CP100	CP100

Correspondència entre mòduls professionals (MP) i unitats de competència (UC) que s'avaluen

Selecció de l'activitat de la família o de l'activitat formativa (FC) que s'avalua (des dels MP)

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

- 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".

‘Registrar informe’, adjuntar i desar:

The screenshot shows the 'ASSESSORAMENT' interface with the 'REGISTRAR INFORME' button highlighted in green. The interface includes a progress bar with steps 1 to 6, and a section for 'Objectius, expectatives i interessos de la persona usuària - Obligatori'.

Informe correctament registrat:

The screenshot shows the 'ASSESSORAMENT' interface with the 'REGISTRAR INFORME' button highlighted in green. The interface includes a progress bar with steps 1 to 6, and a section for 'Objectius, expectatives i interessos de la persona usuària - Obligatori'.

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**.

The screenshot shows the 'ASSESSORAMENT' interface with the 'TANCAMENT' button highlighted in yellow. The interface includes a progress bar with steps 1 to 6, and a section for 'ASSESSORAMENT FINALITZAT' and 'TANCAMENT PER DESISTIMENT'.

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.

The screenshot shows the 'ASSESSORAMENT' interface with the 'TANCAMENT' button highlighted in yellow. The interface includes a progress bar with steps 1 to 6, and a section for 'ASSESSORAMENT FINALITZAT' and 'TANCAMENT PER DESISTIMENT'.

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...).

SOL·LICITUDS D'ACREDITACIÓ

IdentificadorExpedient [conté] IdentificadorTramitTelematicOVT [conté] DNI/NIE [comença per] QP **ESTAT - SOL·LICITUD:** ASSIGNADA A AVALUADOR, DESISTIMENT EN AVALUACIÓ, AVALUACIÓ FINALITZADA, PUBLICACIÓ RESULTAT PROVISIONAL AVALUACIÓ, COMUNICACIÓ DE FINALITZACIÓ. Aplicar Refrescar

Mostrar 1 - 1 de 1

	DATA	SOL·LICITANT	DNI/NIE	IdentificadorExpedient	IdentificadorTramitTelematicOVT	FAMÍLIA	QP	ESTAT	SITUACIÓ	ACCIONS
1	05/03/2024					AG	AG_2-082_3	ASSIGNADA A AVALUADOR	EN CURS	

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

	DATA	SOL·LICITANT	DNI/NIE	IdentificadorExpedient	IdentificadorTramitTelematicOVT	FAMÍLIA	QP	ESTAT	SITUACIÓ	ACCIONS
1	05/03/2024					AG	AG_2-082_3	ASSIGNADA A AVALUADOR	EN CURS	

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

ASSIGNADA A AVALUADOR 

SOL·LICITUD

ADMISSIÓ

PROCÉS

ASSESSORAMENT

AVALUACIÓ

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).

AVALUACIÓ		
	1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT	2-INFORMACIÓ D'INTERÉS
UC	RESULTAT ASSESSORAMENT	DECISIÓ DEL SOL·LICITANT
UC_2-0231-11_3	POSITIU	SI
UC_2-0232-11_3	POSITIU	SI
UC_2-0233-11_2	NEGATIU	NO

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).

AVALUACIÓ				
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT	2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES	3-PROVES	4-SESSIÓ	5-RESULTAT D'AVUACIÓ
6-INFORME D'AVUACIÓ	7-PLA DE FORMACIÓ	8-OBSERVACIONS	Log d'emissió	TANCAMENT
UC SOL·LICITADA PER AVALUAR	VALIDESA	JUSTIFICACIÓ DE VALORACIÓ EVIDÈNCIA		PROVA-TIPUS
UC_2-1641-11_2				☒
UC_2-1642-11_2				☒
UC_2-1643-11_2				☒

- 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.

DICTAMEN VALORACIÓ - VALIDESA *

SÍ

Las evidencias de la unidad de competencia son válidas o no?

DICTAMEN VALORACIÓ - JUSTIFICACIÓ VALORACIÓ POSITIVA*

Desar Tornar

DICTAMEN VALORACIÓ - VALIDESA *

NO

Las evidencias de la unidad de competencia son válidas o no?

DICTAMEN VALORACIÓ - MOTIUS NO VÀLIDA*

- Cap -

DICTAMEN VALORACIÓ - PROVA - TIPUS*

- Cap -
ENTREVISTA PROFESSIONAL
OBSERVACIÓ EN EL LLOC DE TREBALL
SIMULACIÓ O PROVA PRÀCTICA
PROVA D'ENTREVISTA

DICTAMEN VALORACIÓ - APP*

- Cap -
APP1
APP2
APP3
APP4

DICTAMEN VALORACIÓ - JUSTIFICACIÓ PROVES D'AVUACIÓ*

X B I U A

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":

TIPIUS DE PROVA	ELEMENTS REQUERITS	ADJUS	ACCIONS
1. ENTREVISTA PROFESSIONAL			[Edit] [Delete] [Add 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.

AVALUACIÓ

1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES3-PROVES4-SESSIONS5-RESULTAT D'AVUACIÓ

DATA *

Data

Hora

08/07/2024

10:00

ex: 08/07/2024

ex: 08:45

MODALITAT

PER VIDEOCONFERÈNCIA

TIPUS DE SESSIÓ

REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA DE L'AVUACIÓ

PROVES RELACIONADES *

☒ UC_2-0231-11_3 -
• OBSERVACIÓ EN EL LLOC DE TREBALL

ES PRESENTA?

☐ No aplica

☐ no

☐ si

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

AVALUACIÓ									
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES3-PROVES4-SESSIONS5-RESULTAT D'AVUACIÓ6-INFORME D'AVUACIÓ7-PLA DE FORMACIÓ8-OBSERVACIONSLog d'emailsTANCAMENT									
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	PROVES	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS	
1 15/05/2024 10:00	PER VIDEOCONFERÈNCIA		REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA DE L'AVUACIÓ	UC_2-0233-11_2 - ENTREVISTA PROFESSIONAL					

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.

AVALUACIÓ			
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES3-PROVES4-SESSIONS5-RESULTAT D'AVUACIÓ6-INFORME D'AVUACIÓ7-PLA DE FORMACIÓ8-OBSERVACIONSLog d'emailsTANCAMENT			
DATA	A	ASSUMpte	
02/05/2024 - 12:23:48	acredita.fpcat@gencat.cat	Modificació de les dades de contacte de la persona usuària per esmenar l'error al TEI	Veure continuat
02/05/2024 - 09:24:06	maria.mestres@gencat.cat	Assignació de persona usuària per realitzar l'avaluació del servei d'Acreditació.	Veure continuat

MISSATGE



ADJUNT

No s'ha triat cap fitxer

[Més informació](#)

Desar Tornar

No oblideu **GUARDAR** abans d'enviar el missatge.

- 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).

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

Editar la sessió:

AVALUACIÓ						
1. REGISTRE DE LA RSE D'ENSEYAMENT	2. INFORMACIÓ TÈCNICA	3. PREVIS	4. SESSIÓ	5. RESULTAT D'AVALUACIÓ	6. INFORME D'AVALUACIÓ	7. PLA DE FORMACIÓ
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	PREVIS	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT
15/05/2024 10:00	PER VIDEOCONFERÈNCIA		REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT D'EVALUACIÓ	UC 2-023-11.2 - ENTREVISTA PROFESSIONAL		

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

DATA *

Data	Hora
15/05/2024	10:00
ex. 05/07/2024	ex. 09:15

MODALITAT

PER VIDEOCONFERÈNCIA

TIPUS DE SESSIÓ

REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA DE L'AVUACIÓ

PROVES RELACIONADES *

☒ UC_2-0233-11_2 -
ENTREVISTA PROFESSIONAL

ES PRESENTA?

☐ No aplica
☐ no
☐ sí

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.*

AVALUACIÓ								
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT	2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES	3-PROVES	4-SESSIÓ	5-RESULTAT D'AVUACIÓ	6-INFORME D'AVUACIÓ	7-PLA DE FORMACIÓ	8-OBSERVACIONS	Log d'emails TANCAMENT
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	PROVES	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
1 15/05/2024 10:00	PER VIDEOCONFERÈNCIA		REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA DE L'AVUACIÓ	UC_2-0233-11_2 - ENTREVISTA PROFESSIONAL	☒			     

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.

AVALLUACIÓ

1 RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT
2 VALORACIÓ EVIDÈNCIES
3 PROVES
4 RESULTAT D'AVALLUACIÓ
5 INFORME D'AVALLUACIÓ
6 PLA DE FORMACIÓ
7 OBSERVACIONS
Log d'emissions
TANCAMENT

DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	PROVES	ES PRESENTA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
15/10/2024 10:00	PER VIDEOCONFERÈNCIA		REINICIACIÓ DEL TACTIVITAT COMPLEMENTARI DE L'AVALLUACIÓ	UC_2-0231-11.3 ENTREVISTA PROFESSIONAL				  

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA

 report_1550108_419533_proceso_sesiones_02.pdf 54.64 KB  Elimina

 Més informació

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT

Tria un fitxer

No s'ha triat cap fitxer

 Més informació

COMENTARIS

     **B** *I* U **A-**        

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:

AVALLUACIÓ						
1 RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT 2 VALORACIÓ EVIDÈNCIES 3 PROVES 4 SESSIÓ 5 RESULTAT D'AVALLUACIÓ 6 INFORME D'AVALLUACIÓ 7 PLA DE FORMACIÓ 8 OBSERVACIONS Log d'emissions TANCAMENT						
UC	PROVA - TIPUS	DICTAMEN FINAL	OBSERVACIONS	NO AVALUADA - CONSTÀNCIA	ACCIONS	PERMET TANCAMENT
UC_2-0231-11.3						001
UC_2-0232-11.3						001
UC_3-0233-11.2	ENTREVISTA PROFESSIONAL					002

- 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).

AVALUACIÓ							
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT	2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES	3-PROVES	4-SESSIONS	5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ	6-INFORME D'AVALLUACIÓ	7-PLA DE FORMACIÓ	8-OBSERVACIONS
Log d'emails	TANCAMENT						
UC	PROVA - TIPUS	DICTAMEN FINAL	OBSERVACIONS	NO AVALUADA - CONCÒRDÀNCIA	ACTIONS	PERMET TANCAMENT	
UC_20231-11.3		DEMOSTRADA					

- 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 completariem el dictamen final indicant si finalment la UC ha quedat demostrada o no i fent-ne la justificació detallada corresponent.

AVALUACIÓ							
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT	2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES	3-PROVES	4-SESSIONS	5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ	6-INFORME D'AVALLUACIÓ	7-PLA DE FORMACIÓ	8-OBSERVACIONS
Log d'emails	TANCAMENT						
UC	PROVA - TIPUS	DICTAMEN FINAL	OBSERVACIONS	NO AVALUADA - CONCÒRDÀNCIA	ACTIONS	PERMET TANCAMENT	
UC_20231-11.3		DEMOSTRADA					
UC_20232-11.3	ENTREVISTA PROFESSIONAL						

AVALUACIÓ PROVISIONAL

- Cap -

MOTIU DE DEMOSTRADA, NO DEMOSTRADA O NO AVALUADA

X Copy Paste Bold Italic Text Color Link List Table

body p

Desar Tornar

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.

AVALUACIÓ							
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT	2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES	3-PROVES	4-SESSIONS	5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ	6-INFORME D'AVALLUACIÓ	7-PLA DE FORMACIÓ	8-OBSERVACIONS
Log d'emails							
TANCAMENT							
Objectius, expectatives i interessos de la persona usuària - Només si s'han modificat des de la fase d'assessorament							

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

AVALUACIÓ									
1-RESUM DE LA FASE D'ASSESSORAMENT	2-VALORACIÓ EVIDÈNCIES	3-PROVES	4-SESSIONS	5-RESULTAT D'AVALLUACIÓ	6-INFORME D'AVALLUACIÓ	7-PLA DE FORMACIÓ	8-OBSERVACIONS	Log d'emails	TANCAMENT
 Objectius, expectatives i interessos de la persona usuària - Només si s'han modificat des de la fase d'assessorament									
REGISTRAR INFORME								INFORME	
									

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.

POWER BI

ORIENTACIÓ

POWER BI

Relació d'unitats de competència (UC) acreditades amb certificats professionals (CP)
Setembre 2024

Selecciona les unitats de competència (UC) acreditades

Aquesta és la relació de competència UC seleccionada

UCs seleccionades: 10

UCs no seleccionades: 0

Capítol professional (CP) relacionat amb les unitats de competència (UC) seleccionades

UC	CP	CP relacionat amb la UC
UC001	CP001	CP relacionat amb la UC
UC002	CP002	CP relacionat amb la UC
UC003	CP003	CP relacionat amb la UC
UC004	CP004	CP relacionat amb la UC
UC005	CP005	CP relacionat amb la UC
UC006	CP006	CP relacionat amb la UC
UC007	CP007	CP relacionat amb la UC
UC008	CP008	CP relacionat amb la UC
UC009	CP009	CP relacionat amb la UC
UC010	CP010	CP relacionat amb la UC

Unitats de competència (UC) del certificat de professional (CP) seleccionat

No hi ha cap certificat seleccionat

CP seleccionat: 0

CP no seleccionat: 0

Correspondència entre mòduls professionals (MP) superats i unitats de competència (UC) que acrediten

Selecciona el sector, la família o al cicle formatiu i/o carrega per codi o paraula clau dels MP

- 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".

ORIENTACIÓ

Podeu sol·licitar algun certificat professional d'acord amb les unitats o estàndards de competència acreditats?

Si

Selecciona una de les opcions:

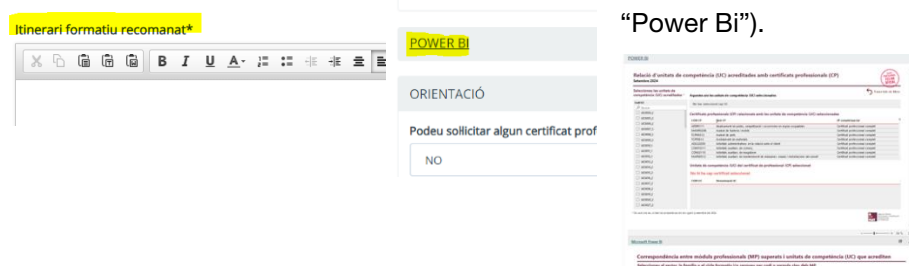
Les unitats o estàndards de competència acreditats no tenen associat cap certificat professional

- Cap -

Les unitats o estàndards de competència acreditats no tenen associat cap certificat professional

No s'han acreditat totes les unitats o estàndards de competència d'un certificat professional (a l'itinerari formatiu recomanat es detalla la formació complementària per aconseguir-lo)

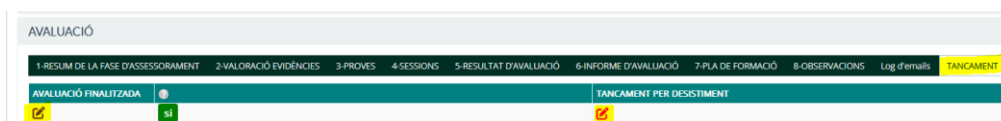
En totes dues opcions cal emplenar l'itinerari formatiu, on es detallarà la formació complementària per aconseguir-lo, utilitzant de suport els **visors interactius** (clicant



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**.



**Generalitat
de Catalunya**



**Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya**