



Generalitat
de Catalunya

SERVEI D'ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS GUIA DE LA COMISSIÓ AVALUADORA

AFPCAT

Juny de 2026

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	5
2. LA COMISSIÓ AVALUADORA	7
2.1 Paper de la Comissió Avaluadora en el servei d'acreditació de competències professionals	7
2.2 Composició de les Comissions Avaluadores (CA)	7
2.3 Organització de les Comissions Avaluadores	10
2.4 Principals funcions i actuacions de les Comissions Avaluadores	11

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta guia ha estat elaborada amb l'objectiu de servir de suport a l'activitat de la persona membre de la Comissió Avaluadora en el marc del servei d'acreditació de competències professionals (SACP).

Comparteix el marc legal de les guies de les persones assessores i avaluadores, que és el següent:

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

La guia s'inicia exposant la funció i descrivint el procés de composició (selecció i nomenament de les persones membres) de les comissions d'avaluació. Així mateix, dedica un apartat a exposar els elements a tenir en compte sobre la situació laboral de les persones membres de les comissions d'avaluació.

A continuació, es detallen els supòsits en els quals es requereix la seva actuació al llarg del procediment d'acreditació de competències professionals.

La guia es completa amb un glossari de termes clau del SACP.

L'Agència FPCAT posa a disposició de les persones col·laboradores les guies i els manuals que han de conèixer i aplicar en les actuacions que duen a terme en el marc del servei d'acreditació de competències professionals. Aquests materials es poden consultar en línia des del següent enllaç: [Espai obert de recursos sobre el procediment d'acreditació de competències professionals i l'aplicació de gestió.](#)

Per garantir que l'actuació de la persona col·laboradora s'ajusta al procediment vigent, cal consultar sempre la darrera edició publicada en línia de cada guia i manual, ja que la versió actualitzada pot incorporar modificacions, millores o noves instruccions relatives al procediment d'acreditació i a la GESAC.

Les persones col·laboradores assumeixen el compromís de conèixer i aplicar el contingut d'aquestes guies, manuals i altres documents operatius aplicables en signar el

document Acceptació de col·laboració, declaracions responsables i compromisos de la persona col·laboradora del servei d'acreditació de competències professionals. Aquest document el signen les persones col·laboradores quan són designades o contractades per col·laborar amb el servei d'acreditació de competències professionals.

La guia de la Comissió Avaluadora incorpora les referències i enllaços a les altres guies que les persones col·laboradores han de conèixer i aplicar:

- [Guia designació i contractació de les persones col·laboradores](#)
- [Guia de la persona assessora](#)
- [Guia de la persona avaluadora](#)
- [Manual d'Actuacions de la persona assessora i avaluadora a la GESAC](#)
- [Guia inicial de la GESAC](#)
- [Actuacions a la GESAC de la persona avaluadora de suport](#)

2. LA COMISSIÓ AVALUADORA

2.1 Paper de la Comissió Avaluadora en el servei d'acreditació de competències professionals

La Comissió Avaluadora és l'òrgan col·legiat que dirimirà en cas de reclamacions en el procediment d'acreditació de competències professionals.

2.2 Composició de les Comissions Avaluadores (CA)

2.2.1 Requisits de les persones membres de les CA

Cada CA ha d'estar formada per un màxim de tres persones, habilitades per assessorar i avaluar; una persona presidenta i una persona secretària. Es vetllarà perquè la composició de la comissió sigui paritària en termes de gènere.

La persona que assumeixi la **Presidència** és la responsable de la CA i ha de ser una persona empleada pública de qualsevol administració que ostenti la condició de **funcionària pública**. Haurà de tenir, preferentment, una experiència mínima de **dos anys** com a persona **assessora o avaluadora** en el procediment d'acreditació de competències professionals.

La persona **secretària** donarà suport a la Presidència en totes les tasques que desenvolupa la CA.

I la persona **vocal**, preferentment una experta provinent del sector productiu, també donarà suport a la Presidència en totes les tasques que desenvolupa la CA.

Totes les persones membres de les CA hauran d'estar **habilitades** com a persona assessora i avaluadora, com a mínim, en una de les **qualificacions professionals (QP)** de la família professional corresponent.

2.2.2. Actualitzar el perfil de la persona col·laboradora a l'aplicació de gestió

L'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya (Agència FPCAT) registra i dona d'alta les persones habilitades com a persones assessores i avaluadores a l'aplicació de gestió del SACP (GESAC).

Un cop la persona col·laboradora consta al registre de persones habilitades, l'Agència FPCAT li facilitarà les instruccions d'accés a la GESAC. Serà llavors quan la persona col·laboradora haurà d'entrar a l'Àrea privada de l'aplicació de gestió per informar de la seva

disponibilitat per actuar i revisar les seves dades, que haurà de mantenir sempre actualitzades. Caldrà que informi de la seva situació laboral per verificar que compleix els requisits per actuar com a persona presidenta o secretària.

És molt important comunicar els canvis en la situació laboral a la Coordinació de l'Agència FPCAT en un termini de 10 dies hàbils. Cal fer la modificació de dades a l'Àrea privada de la GESAC i enviar un correu electrònic a acredita.fpcat@gencat.cat comunicant el canvi i informant de la nova situació laboral.

La manca de notificació pot suposar la impossibilitat de formalitzar la col·laboració i fins i tot el seu pagament.

En cas de persones que no siguin treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, és recomanable utilitzar o crear una adreça de correu electrònic exclusiva per actuar al SACP, que segueixi un patró que s'identifiqui amb el SACP, per exemple: NomCognom.SACP@...

A la GESAC, a l'apartat de dades personals de l'Àrea privada, hi ha dos camps per al correu electrònic: el que s'utilitzarà per al procediment d'acreditació, que es recomana crear específicament, i el personal.

Inicialment, a l'Àrea privada constarà l'adreça que la persona col·laboradora hagi facilitat en la sol·licitud de registre d'habilitació. És important accedir a l'Àrea privada per editar (si escau) i confirmar l'adreça que es vol emprar per rebre totes les comunicacions del procediment d'acreditació.

En cas de crear un compte d'ús exclusiu per al servei d'acreditació de competències professionals, es recomana configurar un reenviament automàtic dels missatges a la bústia d'ús habitual perquè no passin per alt avisos importants relacionats amb el procediment Servei.

Per facilitar la cerca dels missatges del SACP a les persones usuàries, els missatges automàtics i predeterminats que s'envien des de la GESAC s'emeten sempre des d'una mateixa adreça de l'Agència FPCAT. La resposta, però, està programada perquè s'adrexi directament a la persona assessora o avaluadora que hagi enviat el correu, i s'enviarà a l'adreça confirmada a l'Àrea privada com l'adreça electrònica per al SACP.

És important poder garantir la traçabilitat de les comunicacions amb les persones usuàries i, sempre que calgui enviar algun missatge, cal fer-ho des de la funcionalitat "log d'e-mails" de l'aplicació de gestió.

En cas que sorgeixi qualsevol dubte o qüestió en l'edició del perfil d'usuari a la GESAC, es pot demanar suport a l'Agència FPCAT a través de la bústia habilitacio.fpcat@gencat.cat (bústia d'atenció adreçada a les persones habilitades, no a les persones usuàries del SACP).

2.2.3 Constitució de les Comissions Avaluadores

La Coordinació de la família professional donarà d'alta, a l'aplicació de gestió, les CA corresponents de cada família professional. Es preveu la creació d'una CA per família professional, però se'n podrà crear més d'una, si cal.

Perquè les persones habilitades com a assessores i avaluadores puguin ser **seleccionades i proposades** per ser **membres de les CA**, cal que compleixin els requisits esmentats al 2.2.1 d'aquest document, i alhora haver informat del compliment d'aquests requisits a l'aplicació de gestió (GESAC).

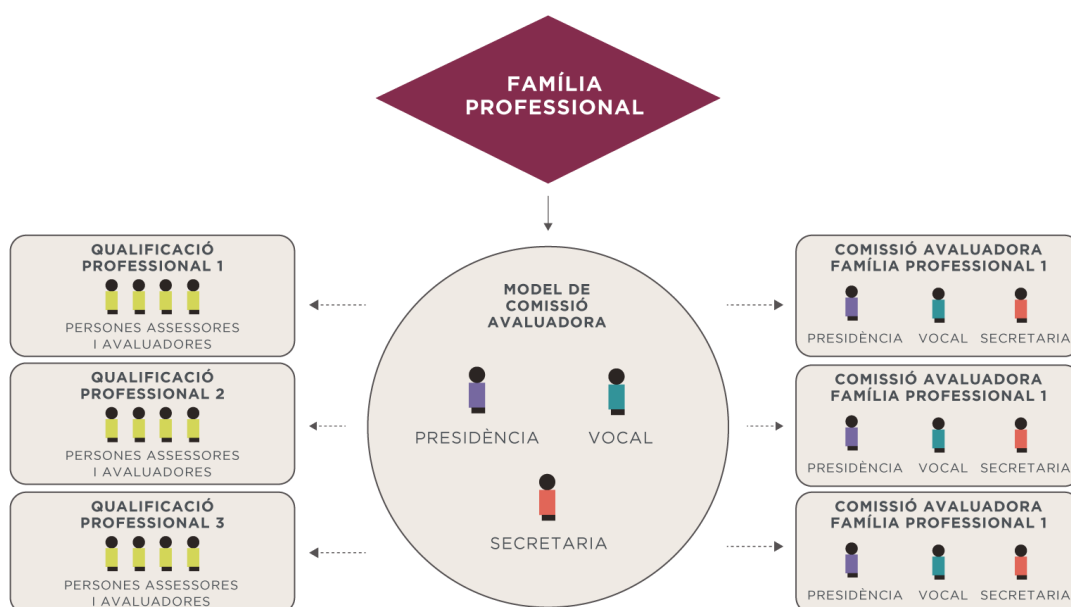
Una vegada seleccionades, la Coordinació de la família professional genera la **resolució** per la qual es publica el **nomenament** de les persones membres de les comissions avaluadores del servei d'acreditació de competències professionals, i es publica a l'**e-Tauler**.

2.3 Organització de les Comissions Avaluadores

Cada família professional disposarà com a mínim d'una Comissió Avaluadora.

La comissió, constituïda per un màxim tres membres, s'ocuparà de donar resposta a les al·legacions que es puguin produir per part de les persones usuàries.

El procediment d'assessorament i avaluació serà responsabilitat de les persones assessores i avaluadores que estiguin assignades.



2.4 Principals funcions i actuacions de les Comissions Avaluadores

La CA analitzarà les al·legacions o els recursos d'alçada que puguin presentar les persones usuàries i la documentació generada en el seu expedient. Posteriorment, registrarà a l'aplicació de gestió, GESAC, un **acord** de resposta a les **al·legacions** o un **informe amb la valoració corresponent, que serà transmès** a la Presidència Executiva de l'Agència FPCAT, responsable de donar resposta al **recurs d'alçada**.

Amb l'acord o informe generat per la CA, la coordinació de família professional o de convenis farà els canvis que corresponguin als expedients de les persones usuàries i emetrà l'acord com a resposta de l'al·legació o elaborarà la resolució de resposta al recurs d'alçada des del Tramitador d'Expedients Interdepartamental (TEI).

2.4.1. Situacions d'intervenció en casos d'inadmissió i desistiment

Les resolucions d'inadmissió i/o desistiment són proposades per les persones assessores i avaluadores i notificades a les persones usuàries per part de la coordinació del Servei o de convenis, a través del TEI, i pot ocasionar que les persones afectades presentin al·legacions o recursos d'alçada segons pertochi.

En cas que les persones usuàries presentin al·legacions o recursos d'alçada durant el procediment d'admissió o durant les diverses fases del procediment d'acreditació, la coordinació del Servei o de convenis les recollirà i les registrarà a l'aplicació de gestió, dins de l'expedient de la persona usuària, i anotarà la data en què s'han rebut.

A continuació enviarà un avís als membres de la Comissió Avaluadora perquè sàpiguen que han d'intervenir analitzant la situació i emetent el corresponent acord o informe.

Els expedients afectats per al·legacions o recursos d'alçada quedaran marcats a l'aplicació per poder identificar-los fàcilment.

A continuació es detalla una relació dels **motius d'inadmissió i desistiment**, que es distribueixen per fases, i la concreció de si les persones usuàries poden presentar al·legacions o recursos d'alçada.

Procediment d'admissió, tipus d'inadmissions:

Motiu d'inadmissió	Possibilitat de presentar al·legacions	Possibilitat de presentar recurs d'alçada
a) Sol·licitat per la persona usuària	No	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució d'inadmissió.
b) Absència injustificada a la sessió per justificar els requisits de participació	No	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució d'inadmissió.
c) No presenta la documentació justificativa i/o no emplena l'historial professional i formatiu en el termini assenyalat	No	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució d'inadmissió.
d) No justifica els requisits de participació (incloent els motius)	Sí, en el termini de 10 dies hàbils des de la notificació de la resolució provisional.	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de l'acord d'inadmissió.
e) Inexactitud, falsedat o omisió de caràcter essencial de les dades de la sol·licitud i/o de la documentació justificativa	Sí, en el termini de 10 dies hàbils des de la notificació de l'obertura del tràmit d'audiència.	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució d'inadmissió.
f) Sol·licitud duplicada	No	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució d'inadmissió.

Fase d'assessorament, tipus de desistiments:

Motiu de desistiment	Possibilitat de presentar al·legacions	Possibilitat de presentar recurs d'alçada
a) Sol·licitat per la persona usuària	No	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució de desistiment.
b) Absència injustificada a la sessió d'assessorament	No	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució de desistiment.
c) Inexactitud, falsedat o omisió de caràcter essencial de les dades de la sol·licitud i/o de la documentació justificativa	Sí, en el termini de 10 dies hàbils des de la notificació de l'obertura del tràmit d'audiència.	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució de desistiment.

Fase d'avaluació, tipus de desistiments:

Motiu de desistiment	Possibilitat de presentar al·legacions	Possibilitat de presentar recurs d'alçada
a) Sol·licitat per la persona usuària	No	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució de desistiment.
b) Inexactitud, falsedat o omisió de caràcter essencial de les dades de la sol·licitud i/o de la documentació justificativa	Sí, en el termini de 10 dies hàbils des de la notificació de l'obertura del tràmit d'audiència	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució de desistiment.

2.4.2. Flux de les al·legacions en cas d'inadmissió al servei d'acreditació de competències professionals per manca de justificació dels requisits de participació

En cas d'al·legacions contra el resultat provisional d'admissió, els acords que redacti la Comissió Avaluadora poden tenir dos possibles resultats: estimació o desestimació de les al·legacions presentades.

Les persones membres de la CA analitzaran la situació i introduiran a l'aplicació de gestió (GESAC) si s'estima o no l'al·legació, emplenant els camps corresponents. La presidència i la secretaria hauran de descarregar, signar i tornar a desar l'acord a l'aplicació de gestió.

En aquest moment, automàticament, l'aplicació informàtica enviarà un correu a la coordinació del Servei o de convenis avisant que l'acord d'admissió o inadmissió de la CA ja està disponible, per tal que el revisi, el descarregui, faci els canvis que correspongui a l'expedient de la persona usuària i l'hi notifiqui a través de l'Àrea privada del TEI.

Si la reclamació és estimada, la coordinació del Servei o de convenis modificarà a l'aplicació l'estat de la sol·licitud com a "Admesa".

Seguidament enviarà un correu a la persona assessora per comunicar-li que la persona usuària està admesa de nou al SACP.

Si la reclamació és desestimada, no es farà cap canvi la GESAC.

La coordinació del Servei o de convenis descarregarà l'acord signat de la GESAC i el notificarà a la persona usuària a través del TEI. Les persones usuàries disposaran del termini d'un mes per interposar recurs d'alçada davant la Presidència Executiva de l'Agència FPCAT.

Un cop feta la notificació a la persona usuària a través del TEI, la coordinació del Servei, registrarà a la GESAC la data en la qual s'ha fet la notificació.

2.4.3. Flux del recurs d'alçada sobre l'acord de la CA en resposta a les al·legacions contra la Resolució provisional d'inadmissió de la sol·licitud d'inscripció al servei d'acreditació de competències professionals, per incompliment dels requisits de participació

En aquest cas, els membres de la Comissió Avaluadora analitzaran i valoraran el recurs, i a la pantalla d'"Informe de la CA" hauran d'emplenar els camps corresponents amb la seva anàlisi i valoració. Seguidament s'imprimirà l'informe, el signarà la persona secretària i el tornarà a carregar a la GESAC.

Fet això, l'aplicació informàtica enviarà un correu d'avís a la coordinació del Servei o de convenis i aquesta consultarà l'informe de la CA i, a continuació, generarà la resolució de la Presidència Executiva en resposta al recurs d'alçada presentat, la qual notificarà a la persona sol·licitant a través de la seva Àrea privada.

Un cop feta la notificació a la persona usuària a través del TEI, la coordinació del Servei, registrarà a la GESAC la data en la qual s'ha fet la notificació.

2.4.3. Situacions d'intervenció per al·legació i/o recursos d'alçada contra els resultats provisionals d'avaluació

Fase d'acreditació, possibles al·legacions i recursos d'alçada:

	Possibilitat de presentar al·legacions	Possibilitat de presentar recurs d'alçada
Publicació de la Resolució provisional del resultat d'avaluació del servei d'acreditació de competències professionals a l'e-Tauler	Sí, en el termini de 10 dies hàbils des de la notificació de la resolució provisional.	Sí, en el termini d'un mes des de la notificació de l'acord de resposta a les al·legacions.

Finalitzada l'avaluació, durant la fase d'acreditació, la coordinació del Servei o de convenis genera la resolució provisional del resultat d'avaluació. En aquest document s'inclouen les unitats de competència demostrades i no demostrades per cada persona usuària i es publica a l'e-Tauler, de manera anonimitzada.

Seguidament, la coordinació envia un missatge de correu electrònic a les persones incloses en la resolució provisional del resultat d'avaluació informant-les sobre la publicació dels resultats provisionals, les quals, si no hi estan conformes, poden presentar al·legacions.

Transcorreguts 10 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de la resolució provisional del resultat d'avaluació sense presentació d'al·legacions, la resolució provisional esdevindrà resolució definitiva.

2.4.5. Flux de les al·legacions contra la resolució provisional del resultat d'avaluació

En cas d'al·legacions contra la resolució provisional del resultat d'avaluació, els acords que redactarà la Comissió Avaluadora poden tenir dos resultats: estimació o desestimació de les al·legacions presentades.

Els membres de la CA analitzaran la situació i introduiran a la GESAC si estimen o no l'al·legació, emplenant els camps corresponents. En cas que estimin l'al·legació i proposin modificar els resultats d'avaluació, caldrà que a la pantalla del Pla de formació revisin les

recomanacions fetes per la persona avaluadora i les ajustin d'acord amb els nous resultats. La presidència i la secretaria hauran de descarregar, signar i tornar a desar l'acord a la GESAC.

En aquest moment, automàticament, l'aplicació informàtica enviarà un correu a la coordinació del Servei o de convenis avisant que l'acord en resposta a les al·legacions contra la resolució provisional del resultat d'avaluació de la CA ja està disponible, per tal que el revisi, el descarregui, faci els canvis que correspongui als resultats d'avaluació de la persona usuària, si escau, i li notifiqui l'acord a través de l'Àrea privada del TEI.

Si la reclamació és estimada, és la coordinació del Servei o de convenis la que modificarà a l'aplicació els resultats d'avaluació, i revisarà i validarà la nova proposta de recomanacions per incloure a l'informe d'orientació, registrant-les com a definitives.

Seguidament enviarà un correu a la persona avaluadora comunicant-li que la CA ha emès l'acord en resposta a les al·legacions contra la resolució provisional del resultat d'avaluació i que el pot consultar a l'expedient de la persona usuària.

Si la reclamació és desestimada, no es farà cap canvi de qualificacions a la GESAC.

La coordinació del Servei o de convenis descarregarà l'acord signat de la GESAC i el notificarà a la persona usuària a través del TEI. Les persones usuàries disposaran del termini d'un mes per interposar recurs d'alçada davant la Presidència Executiva de l'Agència FPCAT.

Un cop feta la notificació a la persona usuària a través del TEI, la coordinació del Servei registrarà a la GESAC la data en què s'ha fet la notificació.

2.4.6. Flux del recurs d'alçada sobre l'acord de la CA en resposta a les al·legacions contra la resolució provisional del resultat d'avaluació

En aquest cas, els membres de la Comissió Avaluadora analitzaran i valoraran el recurs i a la pantalla de "Informe de la CA" hauran d'emplenar els camps corresponents amb la seva anàlisi i valoració.

En cas que es recomani estimar la petició de la persona usuària -exposada en el recurs d'alçada-, caldrà que proposin modificar els resultats d'avaluació, i a la pantalla del Pla de formació hauran de revisar les recomanacions fetes per la persona avaluadora i ajustar-les d'acord amb els nous resultats proposats a l'informe.

Seguidament, la persona secretària descarregarà l'informe, el signarà i el tornarà a carregar a l'aplicació de gestió. Fet això, l'aplicació informàtica enviarà un correu d'avís a la coordinació del Servei o de convenis informant que l'informe de la CA està disponible, i aquesta, després de revisar-lo, generarà la resolució de la Presidència Executiva en resposta al recurs d'alçada presentat, la qual notificarà a la persona sol·licitant a través de la seva Àrea privada.

Només en cas que la reclamació sigui estimada, serà la coordinació del Servei o de convenis la que modificarà a l'aplicació els resultats d'avaluació i revisarà i validarà la nova

proposta de recomanacions que inclouran a l'Informe d'orientació, registrant-les com a definitives.

Un cop feta la notificació a la persona usuària a través del TEI, la coordinació del Servei registrarà a la GESAC la data en què s'ha fet la notificació.

Glossari

Acreditació de competències professionals: Procés pel qual una persona demostra les seves competències professionals i obté una certificació de competències professionals oficial.

Activitat professional: Manifestació dels coneixements i de les capacitats de la persona en forma d'acció, en la realització d'una feina determinada.

Al·legació: Declaració que formula una persona interessada per defensar els seus drets i interessos legítims en qualsevol moment d'un procediment administratiu anterior al tràmit d'audiència.

Àmbit: Conjunt de qualificacions professionals susceptibles de ser acreditades en el servei d'Acreditació de competències professionals. La inscripció, l'assessorament i l'avaluació de competències professionals es fa per qualificació professional

Aprenentatge al llarg de la vida: Conjunt d'activitats d'aprenentatge adquirides al llarg de la vida de les persones usuàries, com a mitjà important per millorar els seus coneixements, les seves capacitats i la seva qualificació i, per tant, les seves oportunitats en el mercat laboral.

Autoestima professional de la persona usuària: Valoració que té la persona usuària de si mateixa en el seu acompliment professional en el context laboral i que s'ha de preservar durant el procés d'assessorament i avaluació.

Avaluació integrada de la competència: Enfocament d'avaluació dirigit a planificar una o diverses situacions professionals d'avaluació que permetin a la persona usuària posar de manifest evidències de competència relacionades amb diferents unitats de competència del perfil professional.

Catàleg de qualificacions professionals: Conjunt de qualificacions professionals, ordenades segons les diferents famílies professionals i nivells de competència.

Certificat professional: Document oficial que acredita les competències professionals i garanteix que la persona que l'obté té els coneixements, les habilitats i les aptituds per desenvolupar una activitat laboral d'acord amb les exigències del mercat de treball.

Comissió Avaluadora: Òrgan format per una persona presidenta (necessàriament persona empleada pública de l'Administració que ostenti la condició de funcionària pública i preferentment amb experiència mínima de dos anys en funcions d'assessorament o avaluació del procediment d'acreditació de competències professionals), una persona secretària i una persona vocal, habilitades en les qualificacions professionals corresponents de la família professional de la comissió i nomenades per l'Agència FPCAT, la qual dirimirà en cas de reclamacions.

Competència professional: Conjunt de coneixements i capacitats que són necessàries per exercir una activitat professional d'acord amb les exigències de producció i ocupació.

Confidencialitat: Garantia de privacitat i tractament responsable de la informació referida a la persona usuària en el procediment, segons el que es disposa en el Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Criteris d'avaluació: Conjunt de pautes d'avaluació que s'utilitzen per inferir la competència professional de les persones usuàries. Es complementen amb indicadors i escales de competències.

Dimensions de la competència professional: Cadascuna de les categories en què es pot desglossar la competència. De les múltiples opcions existents s'ha optat per competències tècniques que recullen el "saber fer i saber" i competències socials que recullen el "saber estar".

Dossier de competències: El Dossier de competències és el conjunt d'informació professional, proves aportades per la persona usuària i noves evidències de competència obtingudes al llarg del procediment. Concretament, està format pel Qüestionari d'autoavaluació, l'Historial professional i formatiu, la Fitxa de sistematització d'evidències, l'Informe d'assessorament i la Fitxa d'inscripció a la fase d'avaluació.

Entrevista professional amb finalitats d'avaluació: Mètode d'avaluació consistent en una conversa estructurada de caràcter professional entre la persona usuària i la persona avaluadora per contrastar les evidències de competència obtingudes de la seva trajectòria formativa i laboral, així com les noves evidències recollides durant el procés d'avaluació.

Evidències de competència professional: Informació obtinguda d'una persona usuària que, degudament contrastada amb el Referent d'avaluació, demostra que posseeix la competència professional requerida.

- a. Evidència de competència professional directa: Informació obtinguda per la persona usuària durant la realització de les activitats d'avaluació requerides mitjançant diferents mètodes.
- b. Evidència de competència professional indirecta: Informació obtinguda de la persona usuària producte d'assoliments anteriors, derivats dels aprenentatges realitzats al llarg de la seva trajectòria professional i formativa.

Experiència professional: Pràctica prolongada que proporciona coneixements i habilitats relacionades amb la unitat de competència que és objecte de contrast i avaluació. Al servei d'Acreditació de competències professionals es té en compte el temps treballat com a persona becària o voluntària.

Fiabilitat: Qualitat que assegura, mitjançant l'ús de criteris, mètodes i instruments homogenis, que els resultats obtinguts per les persones usuàries en el procediment són comparables, independentment del seu lloc o moment de realització.

Formació no reconeguda oficialment: Formació no formal, és a dir, que no dona lloc a una certificació oficial de certificat professional o de títol de formació professional, del pla d'estudis LOE.

Guia d'evidències de la competència professional: Document que explicita la competència professional d'una unitat de competència i que conté una sèrie d'especificacions tècniques i recomanacions per facilitar la feina de les persones assessores i avaluadores.

Mètodes d'avaluació: Instruments de mesura per avaluar la competència professional de la persona usuària que estableix la Comissió Avaluadora amb la finalitat de fonamentar la seva decisió.

Protocol d'avaluació: Conjunt de directrius per orientar l'actuació de la persona avaluadora per tal de poder comprovar si la persona usuària demostra la competència professional en relació al Referent d'avaluació.

Qualificació professional: Especificació oficial de competència professional amb significació per a l'ocupació que pot ser adquirida mitjançant formació, així com a través de l'experiència professional. Cada qualificació professional s'organitza en unitats de competència.

Qualitat de l'avaluació: Conjunt de característiques del procés d'avaluació que el fan satisfactori per a les persones usuàries i per als objectius del procediment.

Recurs d'alçada: Document per mitjà del qual la persona interessada demana a l'Administració que anul·li o modifiqui una resolució o un acte administratiu, perquè el considera perjudicial per als seus drets. És procedent per recórrer contra les resolucions i els actes que no exhaureixen la via administrativa i es pot interposar davant l'òrgan que els va dictar o davant l'òrgan competent per resoldre el recurs, que és el superior jeràrquic.

Referent d'avaluació: Conjunt de realitzacions professionals, criteris de realització i context professional inclosos en la unitat de competència, d'acord amb els criteris que es fixen en les corresponents Guies d'evidència de la competència professional.

Situació professional d'avaluació: Escenari plantejat per la Comissió Avaluadora, segons s'estableix en la Guia d'Evidències de cada unitat de competència, en què les persones usuàries podran demostrar la seva competència professional i, per tant, serà objecte de comprovació en la fase d'avaluació.

Títol de formació professional: És la titulació que s'obté quan se supera un cicle formatiu. Els cicles formatius són de grau bàsic, de grau mitjà i de grau superior, i constitueixen la formació professional del sistema educatiu.

Traçabilitat: Conjunt de registres que permeten reconstruir la trajectòria seguida per la persona usuària en qualsevol moment del seu pas pel procediment, amb l'objectiu que pugui ser contrastada tant internament com externament.

Unitat de competència: És el conjunt de competències professionals mínim que pot ser

objecte d'acreditació.



**Generalitat
de Catalunya**



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