



Generalitat  
de Catalunya

**CAS PRÀCTIC  
ACREDITACIÓ  
DE  
COMPETÈNCIES  
PROFSSIONALS  
DE CARÀCTER  
MASSIU**

**AFPCAT**

Març de 2026

## Índex de continguts

<b>1. Introducció .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Actuacions requerides per a la signatura del conveni .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Admissió de la persona participant.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Actuacions de la fase d'assessorament.....</b>	<b>13</b>
<b>4. Actuacions de la fase d'avaluació .....</b>	<b>19</b>
<b>5. Fase d'acreditació.....</b>	<b>24</b>

## 1. Introducció

L'entitat XXX, dedicada a l'administració de pisos, disposa d'una plantilla de 70 persones treballadores. Aquestes persones ja fa un temps que treballen a l'empresa i disposen d'una àmplia experiència professional en el sector, com a administratives, comptables i auditors, adquirida a través de diferents experiències professionals. No obstant, moltes d'aquestes persones treballadores no disposen d'una titulació oficial que certifiqui tots els seus coneixements i la seva expertesa.

En aquest sentit, les persones responsables de recursos humans de l'entitat XXX, dins del pla estratègic de valoració del talent, creixement professional i millora de la productivitat, s'han assabentat de la possibilitat de poder fer valer la feina feta de les seves persones treballadores mitjançant l'acreditació de competències professionals. Fan una cerca per internet i accedeixen al portal web de l'Agència FPCAT, on troben la informació del procediment d'acreditació de competències professionals de caràcter massiu i emplenen un formulari per demanar més informació. L'Agència FPCAT rep la sol·licitud d'informació i contacta amb l'entitat XXX per concretar una sessió informativa i explicar els detalls del procediment d'acreditació massiva.

Després de realitzar la sessió informativa amb l'Agència FPCAT i rebre la documentació necessària per poder signar el conveni, l'entitat XXX considera que és molt bona opció poder acreditar de manera massiva les seves persones treballadores i decideix participar en el procediment d'acreditació massiva.

## 2. Actuacions requerides per a la signatura del conveni

Accions que ha de fer l'entitat:

### **Identificar les qualificacions professionals (QP) per acreditar**

Entre les persones de recursos humans de l'entitat i les caps d'àrea identifiquen, en primera instància i [a través del visor](#), quines seran les QP objecte d'acreditació.

L'entitat sap que només podrà acreditar les QP que disposen de formació del Sistema de Formació Professional associada (és a dir, qualificacions que tenen un certificat professional o un cicle formatiu associat).

En aquest cas, s'ha determinat que s'acreditaran les QP següents:

- AG\_2-082\_3 Gestió comptable i auditoria
- AG\_2-084\_3 Administració de recursos humans
- AG\_2-308\_2 Activitats de gestió administrativa
- AG\_6-310\_3 Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines
- CM\_6-650\_3 Gestió comercial immobiliària
- CM\_6-087\_3 Atenció al/a la client/a

### **Pla de formació associat**

En base a aquestes QP, l'entitat XXX dissenya un pla de formació per a cadascuna. L'objectiu del pla de formació és que les persones que no demostrin alguna de les unitats de competència (UC) que formen part de les QP, puguin cursar la formació per tenir l'opció, en un futur, d'acreditar la UC que els ha mancat i obtenir el certificat professional corresponent.

### **Difusió, comprovació de requisits de participació i d'habilitació, i recollida i enviament de documentació**

Per altra banda, també comencen a fer difusió del procediment d'acreditació dins l'entitat, tant per recollir les persones treballadores que compleixen els [requisits de participació](#) i volen acreditar-se, com per determinar quines seran les persones col·laboradores que actuaran com a assessores, avaluadores i coordinadores i que compleixen els [requisits d'habilitació](#) per fer-ho (sempre tenint en compte les qualificacions professionals que s'inclouran al conveni i el nombre de persones que s'acreditaran per a cada una).

Un cop recollida tota aquesta informació, emplenen i envien a l'Agència FPCAT la documentació següent:

- **L'acord de col·laboració**, on indiquen les dades bàsiques de l'entitat, les qualificacions professionals que s'acreditaran, el nombre de persones que s'acreditaran per a cada qualificació professional i el nombre de persones que actuaran per a cada qualificació.
- **Els poders notariais** que verifiquen que la persona que signarà el conveni té els poders per fer-ho.
- **Una còpia del NIF de l'entitat.**
- **El logotip de l'entitat.**
- **L'Excel amb les dades de persones col·laboradores** (coordinadores, assessores i avaluadores).
- **El pla de formació associat** a les qualificacions professionals que s'acreditaran.

### **Formació i habilitació de les persones col·laboradores**

En paral·lel, les persones que actuaran com a assessores i avaluadores del Servei d'acreditació de competències professionals (SACP) s'inscriuen i cursen la [formació d'habilitació](#) o actualització (segons correspongui) i la persona coordinadora realitza la [píndola formativa de la coordinació](#). Un cop finalitzada la formació, les persones assessores i avaluadores [demanen l'habilitació o l'ampliació de l'habilitació](#), si escau.

### **Signatura del conveni**

Amb la documentació que l'entitat ha fet arribar a l'Agència FPCAT, aquesta empena el conveni i el retorna a l'entitat per a la seva revisió i signatura. L'entitat signa el conveni i el retorna a l'Agència FPCAT. Un cop signat pel president executiu de l'Agència FPCAT, se n'envia una còpia a l'entitat, signada per les dues parts.

### **Seguiment de la formació de les persones col·laboradores i recollida de documentació de les persones participants**

Mentrestant, la persona coordinadora ha de fer seguiment del compliment de la formació i l'habilitació de les persones col·laboradores. També ha de recollir la documentació requerida referent a les persones treballadores que s'acreditaran, per comprovar que compleixen els requisits de participació:

- Certificat d'empresa que justifica els requisits de participació.
- Vida laboral que justifica els requisits de participació.
- Document d'autorització de cessió de dades i declaració responsable de compliment de requisits.

### **Inscripció de les persones participants en el procediment d'acreditació**

Un cop recollida la documentació, la persona coordinadora fa la inscripció formal de les persones treballadores [a través del TEI](#).

Cal adjuntar, prèvia revisió per part de la persona coordinadora:

- l'Excel de persones treballadores (prèviament s'ha d'haver comprovat que compleixen els requisits).
- [El document d'autorització de cessió de dades i declaració responsable de compliment de requisits](#) de totes les persones inscrites a l'Excel (en un fitxer comprimit).

L'Agència FPCAT fa una última revisió i carrega els expedients tant al TEI com a la GESAC.

### **Actualització de l'àrea privada per part de les persones col·laboradores**

En paral·lel, totes les persones col·laboradores habilitades i carregades a la GESAC han d'actualitzar la seva situació laboral:

- indicant si són persones treballadores de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, externes o autònomes,
- marcant disponibilitat "Sí" per col·laborar, i
- afegint un període econòmic per l'any en curs (si no s'ha fet amb anterioritat).

Passats uns dies, rebran la resolució sobre la seva designació, amb el seu número d'expedient

i un avís per tal que acabin d'actualitzar la seva àrea privada i emplenin i signin:

- Document d'Acceptació de col·laboració, declaracions responsables i compromisos de la persona col·laboradora del Servei d'acreditació de competències professionals (el que correspongui segons la situació laboral).
- Document SEPA.

Quan les persones col·laboradores actualitzen la seva documentació, l'Agència FPCAT valida que tot és correcte i indica a l'aplicació "permet actuar" a totes les persones col·laboradores que tenen la documentació correctament signada i adjuntada.

A partir d'aquí, **amb les persones treballadores carregades a la GESAC i les persones col·laboradores amb la condició de "permet actuar", la persona coordinadora de l'entitat ja pot començar a assignar les persones treballadores a les persones assessores.**

### 3. Admissió de la persona participant

#### Assignació de la persona usuària a la persona assessora per part de la coordinació

La persona coordinadora de l'entitat assigna una persona assessora a cada persona treballadora, segons correspongui.

Un cop feta l'assignació, la Coordinació de convenis (des de l'Agència FPCAT) valida la proposta d'assignació.

En paral·lel, es recomana fer una sessió grupal per explicar a les persones treballadores com anar emplenant el seu historial professional i formatiu.

#### Actuacions del procediment d'admissió per part de la persona assessora

Un cop validada l'assignació de la persona assessora a la persona treballadora per part de la Coordinació del servei, l'aplicació envia un missatge de manera automàtica a la persona assessora seleccionada.

A partir d'aquí, la persona assessora pot visualitzar les sol·licituds de les persones treballadores assignades i pot accedir al contingut complet dels seus expedients per iniciar les actuacions corresponents.

En el procediment massiu, la fase d'admissió es realitza abans de fer la inscripció de les persones treballadores, atès que la coordinació de l'entitat ha comprovat, prèviament, que les persones que inscriu al procediment compleixen els requisits de participació.

No obstant, **en aquest punt cal comprovar que la revisió de requisits s'ha fet correctament i cal realitzar les accions pertinents d'admissió a l'aplicació GESAC.**

La primera persona assignada a una de les persones assessores de l'entitat XXX és la Maria Puig.

La Maria Puig Solé té 39 anys i va néixer a Tarragona. Va finalitzar el batxillerat, però no va continuar estudiant. Va començar treballant com a auxiliar administrativa i després com a auxiliar comptable, càrrec que ocupa avui dia a l'entitat XXX.

Ara voldria obtenir un certificat oficial a partir de la seva experiència professional en el camp de l'Administració i gestió, en concret, per la seva feina com a auxiliar comptable durant més de 12 anys, a jornada completa.

En aquest sentit, participar en el procediment d'acreditació de competències professionals de caràcter massiu li donarà la possibilitat d'obtenir el certificat professional de Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria, de nivell 3 (codi CP: ADGD0108). Aquest certificat li permetrà demostrar els seus coneixements en comptabilitat i fiscalitat, optar a un lloc de comptable a l'empresa on treballa actualment i, per tant, promocionar-se professionalment.

Així doncs, **la primera tasca de la persona assessora és verificar que la Maria compleix els requisits de participació per a la qualificació professional AG\_2-082\_3 Gestió comptable i auditoria. Podeu consultar la [guia d'actuacions de la persona assessora i avaluadora](#) per tal de saber el pas a pas a la GESAC.**

### Convocatòria i desenvolupament de la sessió d'admissió

La persona assessora revisa tota la documentació aportada per la Maria en l'històric professional i formatiu, i si escau, la cita per a la sessió d'admissió (que no és obligatòria en el procediment de caràcter massiu). En cas que es faci sessió d'admissió, cal deixar-ne constància a través de la GESAC.

En aquesta sessió, es comprova el compliment dels requisits d'admissió mitjançant la documentació aportada i s'emplena l'històric professional i formatiu.

1. En el cas de la Maria es revisa:
  - Certificat d'empresa que detalla la posició ocupada i la descripció de les tasques realitzades durant 12 anys a jornada completa.
  - Certificat de formació no formal de 70 h, que especifica l'índex de continguts formatius inclosos i la data de realització.
  - L'informe de vida laboral de la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat.

La persona assessora verifica que:

- La Maria té document d'identificació personal (DNI/NIE).

- L'edat que consta al DNI/NIE és la que hi ha a l'aplicació de gestió. En cas que no sigui la mateixa, la persona assessora la modifica a l'aplicació de gestió.
  - No ha adquirit l'experiència a l'estranger. Com que la Maria l'ha adquirit a l'Estat espanyol, pot continuar amb el procediment d'admissió sense aportar documentació complementària.
  - No ha acreditat prèviament cap unitat de competència. Si la Maria hagués cursat anteriorment una formació (certificat professional o cicle formatiu) de manera parcial o total, caldria consultar la [guia d'UC coincidents i acreditades](#), en l'assessorament, per tal de desactivar les UC que ja estan acreditades i que, per tant, no cal que siguin assessorades/avaluades.
2. S'emplena adequadament l'HPF i es verifica que la documentació adjuntada sigui pertinent. S'assegura que tant l'experiència com la formació no formal que al·lega quedi justificada en l'HPF.

L'HPF té format de declaració responsable. Si la persona interessada té més de 25 anys, al·lega que compleix els requisits de participació, però no disposa de documentació justificativa de l'experiència laboral, dels serveis prestats mitjançant voluntariat o beca, o de la formació no formal feta, la pot justificar amb aquest document (incloent-hi el detall de tasques, períodes i/o continguts de tota l'experiència i formació realitzada).

3. Un cop completat, la persona assessora tanca l'edició de l'HPF, el genera en PDF i l'envia a la Maria a través de l'aplicació, per tal que li retorni signat.
4. La Maria rep el missatge amb l'assumpte "Enviament i retorn de l'historial professional i formatiu signat", i retorna el document signat a través de l'enllaç que hi ha al correu electrònic. Es recomana fer-ho en el mateix moment de la sessió per tal d'ajudar la persona participant a completar la tasca.
5. En finalitzar la sessió, la persona assessora confirma que la Maria ha assistit a la sessió i desa una prova o registre, en suport documental, que demostra que la sessió s'ha fet, i on consta específicament la identificació de les persones implicades, la data i el motiu de la sessió realitzada. En aquest sentit, la persona assessora envia, a través de la GESAC, el correu predeterminat de confirmació de sessió i desa i adjunta el correu de resposta de la Maria. Es recomana fer-ho en el mateix moment de la sessió per tal d'ajudar la persona participant a completar la tasca.

### **Verificació documental i revisió dels requisits d'admissió**

Un cop finalitzada la sessió, la persona assessora selecciona a l'aplicació de gestió quins documents aporta la Maria per a cada requisit de participació:

1. Nacionalitat i edat: si disposa de DNI o NIE. La Maria mostra el document d'identitat personal.
2. Experiència laboral, serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat: certificat de vida laboral i certificat d'empresa (s'accepta la documentació).
3. Formació no formal: certificació del centre on ha fet la formació (s'accepta el document).

Una vegada ha finalitzat la verificació documental, es procedeix a verificar, a l'aplicació de gestió, els requisits de participació:

1. Nacionalitat i edat: compleix.
2. Experiència professional i/o formació no formal:
  - a. Experiència laboral: **compleix**, ja que ha treballat en els últims 15 anys, durant un interval de 3 anys, 2.000 hores realitzant tasques associades a les UC que vol acreditar.
  - b. Com que ja compleix per experiència laboral, no cal indicar que no té prou hores de formació no formal.

No obstant, en cas que la Maria no hagués aportat evidències de l'experiència laboral, s'hauria de comprovar amb quina UC està relacionada la formació no formal que ha realitzat, i comprovar la durada del mòdul formatiu (d'ara endavant, MF) associat a aquesta UC.

Si la durada del mòdul formatiu fos menor a les 70 hores associades a la UC, es podria inscriure i assessorar i avaluar per a aquella UC (en aquest cas, s'haurien de desactivar a l'aplicació les UC no relacionades amb la formació no formal feta). La durada de l'MF es pot consultar al PDF de la QP. En el cas de la Maria, es pot comprovar que els MF de la QP a la qual s'ha inscrit tenen una durada de formació superior a les 70 h, per la qual cosa no compliria els requisits de participació si només hagués aportat el certificat de formació no formal.

A continuació es mostra una captura de pantalla del PDF de la QP a la qual s'ha inscrit la Maria, on s'han marcat els MF i la seva durada:

Q

**Gestió comptable i auditoria**  
Família professional: **Administració i gestió**

**Codi: AG\_2-082\_3**  
**Nivell: 3**

Data d'actualització BOE:  
Data de publicació DOGC: 30/11/2010  
Data d'actualització DOGC: 24/02/2014  
Estat Agència FPCCAT: 6 - Publicada al DOGC

**Competència general**

Efectuar la gestió administrativa comptable-fiscal per garantir el manteniment actualitzat del sistema d'informació i l'arxiu de la documentació, i realitzar les gestions administratives dels procediments previstos en el pla global d'auditoria.

**Entorn professional**

**Àmbit professional**

Departament d'administració de qualsevol mena d'empresa pública o privada en dependència del cap de comptabilitat, Assessories comptables i fiscals, Societats d'auditoria o auditors individuals

**Sectors productius**

Tots

**Ocupacions o llocs de treball relacionats**

- Administratiu/a comptable
- Ajudant/a d'auditoria
- Comptable

**Relació amb el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**

Aquesta qualificació es relaciona amb "ADG082\_3 GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORIA"

**Unitats de competència**

UC_2-0231-11_3	Realitzar la gestió comptable i fiscal.	Nivell: 3
UC_2-0232-11_3	Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria.	Nivell: 3
UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.	Nivell: 2

**Mòduls formatius**

MF_2-0231-1111_3	Comptabilitat i fiscalitat.	240 hores Nivell: 3
MF_2-0232-1111_3	Auditoria	120 hores Nivell: 3
MF_2-0233-1111_2	Ofimàtica.	180 hores Nivell: 2

Requisits addicionals: s'ha d'indicar que no procedeix, ja que les UC a les quals s'ha inscrit la Maria no compten amb requisits addicionals.

## Determinar l'admissió o inadmissió i finalitzar el procediment d'admissió

Un cop fetes les comprovacions anteriors, la persona assessora **verifica l'admissió de la Maria** a l'aplicació de gestió, atès que compleix els requisits de participació, i tanca el procediment d'admissió.

En resum, les tasques de la persona assessora en el procediment d'admissió són les següents:

1. Contactar amb la Maria per presentar-se i convocar-la a la sessió de verificació de requisits de participació.
2. En la sessió de verificació, comprovar la seva identificació, analitzar conjuntament l'experiència laboral, voluntariat i beques i/o la formació no formal relacionada amb la QP d'inscripció, i ajudar-la, si cal, a completar l'HPF i a adjuntar la documentació justificativa corresponent.
3. Desar el registre de la sessió a l'aplicació de gestió.
4. Registrar a l'aplicació de gestió el resultat de cada requisit.
5. Determinar la seva admissió o inadmissió.
6. Finalitzar el procediment d'admissió en l'aplicació.

### 3. Actuacions de la fase d'assessorament

Quan la persona usuària queda admesa, a l'expedient de l'aplicació s'habilita el bloc d'“Assessorament”, que permet anar registrant les actuacions de l'assessorament.

En el **procediment massiu**, és possible que la sessió d'admissió i la d'assessorament es facin en el mateix moment. No obstant, cal completar les actuacions de l'admissió a l'aplicació per tal de poder realitzar les actuacions d'assessorament.

Així doncs, la Maria rep un correu electrònic amb l'assumpte “**Admissió al Servei d'acreditació de competències professionals**”, en què se li comunica que ha estat admesa al Servei d'acreditació.

En aquest correu se li proporciona un enllaç per descarregar i omplir els **qüestionaris d'autoavaluació** corresponents a la QP a la qual s'ha inscrit, amb l'objectiu d'obtenir informació sobre el grau de domini respecte a les UC que vol acreditar.

La Maria no disposa de cap UC acreditada anteriorment a Catalunya ni en cap altra comunitat autònoma i, per tant, caldrà fer l'assessorament de totes les UC que conté la QP d'inscripció. En cas que no fos així, caldria seguir la [guia d'UC coincidents i acreditades, en l'assessorament](#).

La Maria omple, amb total sinceritat, els qüestionaris d'autoavaluació corresponents a totes les UC de la QP a la qual s'ha inscrit.

Ha d'emplenar un qüestionari per a cada UC. Els signa, els escaneja i els adjunta a través de l'enllaç proporcionat en el correu electrònic. D'aquesta manera, queden automàticament desats a l'aplicació de gestió, a l'apartat “Autoavaluació”. Si la Maria no disposa de mitjans i/o coneixements informàtics, es recomana realitzar aquesta acció en la sessió d'assessorament per donar el suport que calgui.

Seguidament, la persona assessora transcriu els resultats d'autoavaluació a les plantilles de valoració, les desa a l'expedient i enregistra les puntuacions ponderades a l'aplicació de gestió.

Les plantilles de valoració indiquen el llindar segons el qual es podria recomanar l'avaluació de cada UC.

La Maria obté una puntuació final de:

- UC\_2-0231-11\_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal: 9 (Llindar: 6; vegeu la documentació relacionada amb el cas: Qüestionaris d'autoavaluació i Plantilles de valoració).
- UC\_2-0232-11\_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria: 6 (Llindar: 6; vegeu la documentació relacionada amb el cas: Qüestionaris d'autoavaluació i Plantilles de valoració).
- UC\_2-0233-11\_2 Maneig d'aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la

documentació: 5,51 (Llindar: 6; vegeu la documentació relacionada amb el cas: Qüestionaris d'autoavaluació i Plantilles de valoració).

### **Convocatòria a la sessió d'assessorament**

Per convocar la persona usuària a la sessió d'assessorament, la persona assessora crea una sessió a l'aplicació informàtica amb la data, l'hora i el tipus de sessió i li envia la convocatòria mitjançant l'aplicació.

La Maria rep un correu electrònic mitjançant l'aplicació amb l'assumpte "**Convocatòria a sessió d'assessorament del Servei d'acreditació**", en el qual se la convoca a una sessió.

### **Sessió d'assessorament**

Per realitzar aquesta sessió, la persona assessora haurà de tenir en compte les activitats professionals principals (APP) i les activitats principals secundàries (APS) de la **Guia d'evidències** corresponent a cada UC, per tal de valorar les experiències i la formació no formal aportades per la Maria a l'històric professional i formatiu, i determinar si es recomana o no l'avaluació de la UC. Les guies d'evidències es troben dins l'aplicació de gestió, en l'apartat d'"Autoavaluació"> "Guies, qüestionaris, plantilles".

En el dia i hora proposats, la persona assessora i la Maria es connecten per videoconferència o es troben presencialment i fan la sessió d'assessorament.

#### **1. Acollida.**

En aquesta sessió, la persona assessora li explica a la Maria en què consisteix l'acreditació de competències professionals i què suposa obtenir un certificat d'acreditació, els drets i compromisos de les persones usuàries, les tres fases que comprèn i en què consisteixen, què són les famílies professionals, les qualificacions professionals i les unitats o estàndards de competència.

També li explica com es tradueix la seva experiència professional en els termes establerts en la UC, la possibilitat de convalidar o completar la formació d'un certificat professional (CP) o un títol de formació professional (TFP) i la possibilitat de sol·licitar el certificat professional corresponent, en el cas que la persona usuària hagi demostrat totes les unitats o estàndards de competència del CP.

#### **2. Registre de les expectatives, els interessos i l'objectiu professional de la Maria.**

La Maria té com a objectiu créixer professionalment per poder millorar la seva categoria professional i seguir progressant en l'àmbit administratiu com a comptable. Espera assumir,

amb el temps, tasques amb més responsabilitat com a assessora comptable i fiscal. Per aquest motiu, espera poder acreditar les competències i obtenir el certificat professional “Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria (codi CP: ADGD0108)”, que li permeti millorar la seva ocupabilitat i progressar professionalment.

Per ajudar a determinar els interessos i objectius de la Maria, la persona assessora pot utilitzar el visor interactiu següent, on trobarà la [relació entre qualificacions professionals \(QP\) del Catàleg FPCAT i la formació professional del Sistema FPCAT](#).

### **3. Revisió de l’HPF**

Revisen l’HPF per detectar si cal que porti alguna documentació complementària. En cas que no hi hagi modificacions respecte a l’HPF d’admissió, no cal tornar a generar-lo, simplement cal marcar la casella *No s’han produït canvis des de l’admissió*.

En cas que no s’hagués adjuntat en la sessió d’admissió, cal generar-lo, signar-lo i adjuntar-lo en aquest moment.

### **4. Sistematització d’evidències (amb la guia d’evidències de suport)**

La persona assessora, seguint les guies d’evidències corresponents a cada UC, identifica les evidències que demostren les activitats professionals principals (APP) per a cada UC, fa una valoració del grau de domini de la Maria respecte a cada APP (nul, baix, mitjà o alt) i indica en base a quina evidència es justifica el nivell de cada APP (columnes “Referències HPF” i “Referències Sessions”).

En segon lloc, accedeix a la subpestanya “Valoració i resultat” i enregistra el resultat de l’assessorament per a cada UC (positiu/negatiu) i en justifica la decisió. En cas que la persona assessora valori alguna de les APP que conté la UC amb un valor de baix o nul, no podrà recomanar avaluar la UC. És a dir, per poder recomanar avaluar una UC, totes les seves APP han d’estar valorades amb un valor mitjà o alt.

A la graella que es presenta a continuació, es detalla la UC i les APP que conté cada UC (definides a les guies d’evidències) i el resultat de l’assessorament.

NOM UC	APP (Descripció en les guies d'evidències)	Referència evidències aportades	Valoració-Grau	Resultat assessorament
UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal	APP1: Efectuar les operacions del cycle comptable en suport informàtic (...) APP2: Efectuar les gestions derivades de l'obtenció (...) APP3: Gestionar les obligacions fiscals derivades (...) APP4: Efectuar els informes econòmics (...)	APP1,APP2,APP3, APP4: certificat d'empresa i formació no reconeguda formalment	APP1,APP2, APP3,APP4: alt	Positiu Es recomana avaluar
UC_2-0232-11_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria	APP1: Obtenir informació de l'empresa utilitzant les aplicacions informàtiques per realitzar el pla global d'auditoria. APP2: Avaluar el programa de control intern de l'empresa, identificant-ne els punts forts i febles. APP3: Executar els procediments previstos en el programa d'auditoria (...) APP4: Efectuar la circularització seguint les instruccions del programa d'auditoria. APP5: Preparar l'informe sobre cada una de las fases del seu treball (...)	APP1,APP2,APP3: Entrevista en sessió d'assessorament APP4,APP5: HPF-certificat d'empresa	APP1,APP2, APP3: mitjà APP4,APP5: alt	Positiu Es recomana avaluar
UC_2-0233-11_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació	APP1: Verificar el funcionament, a nivell d'usuari, de l'equipament informàtic disponible (...) APP2: Obtenir la informació requerida en la xarxa (intranet, internet o arxius de l'organització (...)) APP3: Preparar els documents d'ús freqüent utilitzant aplicacions informàtiques de processador de textos (...) APP4: Maneig de fulls de càlcul (...) APP5: Confeccionar presentacions de documentació i informació (...) APP6: Integrar dades, taules, gràfics i altres	APP1,APP2,APP5,APP6, APP7:certificat d'empresa APP3:certificat d'empresa + sessió d'assessorament APP4:certificat d'empresa, informe vida laboral i entrevista assessorament	APP1,APP2,APP6, APP7:mitjà APP3,APP5:baix APP4:alt	Negatiu. No es recomana avaluar

objectes en els documents (...)		
APP7: Maneig de programes de correu electrònic (...)		

- Pel que fa a la “UC\_2-0231-11\_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal”, la valoració és positiva, atès que hi ha evidències per a totes les APP de la UC i, per tant, es recomana avaluar.
- Pel que fa a la “UC\_2-0232-11\_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria”, atès que hi ha evidències per a totes les APP de la UC, es recomana avaluar.
- Pel que fa a la “UC\_2-0233-11\_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació”, la "Valoració i resultat" ha estat negativa perquè hi ha una APP valorada amb nivell baix. En aquest cas, cal fer les recomanacions i indicar la formació complementària que la Maria hauria de fer per assolir les competències d'aquesta UC.

En aquest cas, es recomana inscriure's a la formació establerta per l'entitat, en el pla de formació inicial, per tal que cursi la UC no recomanada.

A més a més, les persones assessores poden fer ús dels diferents [visors interactius](#), incorporats a l'aplicació, per localitzar la formació relacionada tant a nivell de certificats professionals com de cicles formatius, per fer les recomanacions de l'oferta formativa de la UC que no es recomana avaluar.

## 5. Generar l'informe d'assessorament

Un cop emplenada la Sistematització d'evidències i després d'assegurar-se que els objectius i les expectatives han quedat recollits i enregistrats en l'apartat corresponent, cal generar l'informe d'assessorament (a través de la icona “Generar informe”).

Un cop generat, la persona assessora l'ha de signar i tornar a carregar a l'aplicació (a través de la icona “Registrar informe”).

En l'informe hi apareixen recollits els objectius, les expectatives i els interessos de la Maria, així com les recomanacions d'avaluació respecte a la totalitat d'unitats de competència assessorades.

En finalitzar la sessió, la persona assessora confirma que la Maria ha assistit a la sessió i desa una prova o registre de la sessió. En aquest sentit, des de la GESAC s'envia el correu predeterminat de confirmació de sessió i es desa i adjunta el correu de resposta de la Maria. Es recomana fer-ho en el mateix moment de la sessió per tal d'ajudar a la persona participant a completar la tasca.

### **Finalitzar la fase d'assessorament**

L'últim pas de la fase d'assessorament és tancar-la a l'aplicació. Des de la pestanya "Tancament" es finalitza l'assessorament.

Per poder finalitzar-la, quan s'ha realitzat tot l'assessorament, cal haver emplenat totes les pestanyes anteriors, tret que sigui un tancament per desistiment.

Un cop feta aquesta acció, s'envia un correu electrònic de manera automàtica a la Maria amb l'informe d'assessorament i l'enllaç a un formulari per sol·licitar l'avaluació de les UC recomanades (també pot sol·licitar l'avaluació de les UC no recomanades). Es recomana fer-ho en el mateix moment de la sessió per tal d'ajudar la persona participant a completar la tasca.

La Maria disposa de 10 dies per emplenar el formulari. En aquest cas, la Maria entra a l'enllaç i marca "Sí" en totes les UC que la persona assessora li ha recomanat avaluar i, també marca "Sí" en aquella UC que la persona assessora no li ha recomanat avaluar.

Automàticament, si almenys hi ha una UC per avaluar, a l'aplicació de gestió s'activa la fase d'avaluació i s'activa el bloc "Avaluació".

En resum, les tasques de la persona assessora en la fase d'assessorament són les següents:

- Contactar amb la Maria per convocar-la a la sessió d'assessorament.
- Desar les plantilles de valoració i enregistrar els resultats dels qüestionaris d'autoavaluació que haurà emplenat la Maria.
- En la sessió d'assessorament, fer l'acollida i explicar el funcionament del procés d'acreditació de competències i modificar, si escau, l'HPF.
- Recollir i enregistrar les expectatives, els interessos i els objectius professionals de la Maria.
- Sistematitzar les evidències, d'acord amb la guia d'evidències corresponent a cada UC.
- Desar un registre de la sessió

- Generar, signar i desar l'informe d'assessorament.
- Finalitzar la fase d'assessorament en l'aplicació.
- Fer seguiment de l'emplenament de la Sol·licitud d'UC a avaluar.

#### 4. Actuacions de la fase d'avaluació

Un cop emplenada la Sol·licitud d'UC a avaluar, l'aplicació envia un missatge automàtic de confirmació de les UC sol·licitades a la persona usuària. En el procediment massiu sempre que hi hagi almenys una UC a avaluar, es requereix obligatòriament fer una sessió d'avaluació.

La Maria ha sol·licitat avaluar totes UC de la QP i, per tant, la persona coordinadora de l'entitat assigna una persona avaluadora (ha de ser diferent de la persona assessora) a la Maria i avisa la Coordinació del servei que ha fet les assignacions. La Coordinació del servei valida la proposta d'assignació.

L'aplicació envia un missatge de manera automàtica a la persona avaluadora seleccionada amb l'assumpte “**Assignació de persona usuària per realitzar l'avaluació del servei d'Acreditació**” informant que ha estat designada com a persona avaluadora de la Maria Puig Solé i **que disposa de 2 setmanes per concloure la fase d'avaluació.**

A la fase d'avaluació, la persona avaluadora fa les actuacions següents:

##### Revisió de la documentació generada en la fase d'assessorament

La persona avaluadora revisa tota la documentació que s'ha generat durant la fase d'assessorament:

- Les dades en relació amb la sol·licitud (dades personals, registre, QP d'inscripció, l'estat en què es troba la sol·licitud i un resum de dates de fites importants del procediment).
- Les dades de l'admissió (si té UC acreditades anteriorment, si en té de coincidents amb altres sol·licituds, etc.). Si té UC acreditades anteriorment cal revisar la guia [d'UC coincidents i acreditades, en l'assessorament.](#)
- La documentació generada en la fase d'assessorament: qüestionaris d'autoavaluació, HPF, la sistematització d'evidències, l'informe d'assessorament...

### Valoració d'evidències

En l'aplicació de gestió, la persona avaluadora ha d'emplenar l'apartat "Valoració d'evidències", on cal indicar, per a cada UC, si té evidències o no i justificar-ne els motius. Aquesta valoració s'ha de fer seguint les guies d'evidències corresponents a cada UC (es troben a l'aplicació de gestió, bloc Assessorament>"Autoavaluació"> "Guies, qüestionaris, plantilles") i revisant la documentació generada en la fase d'assessorament per determinar si existeixen prou evidències indirectes per a cada activitat principal de cada UC.

Independentment de la valoració, en procediment massiu, sempre serà obligatori realitzar la sessió d'avaluació per a totes les UC de la QP que s'estan avaluant. Per tant, recomanem indicar que no hi ha prou evidències que demostrin les UC avaluades.

Analitzant l'expedient de la Maria:

- Per a la "UC\_2-0231-11\_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal" i "UC\_2-0232-11\_3 Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria" es constaten evidències per a totes les APP, tot i així, caldrà demostrar-ho en la sessió d'avaluació. Així doncs, la persona avaluadora selecciona "NO" a l'aplicació (Valoració d'evidències>Accions>Evidència: NO) , indica les APP en les quals es requereix prova (totes les APP de la UC), quin tipus de prova i els motius que en justifiquen la valoració.
- Per a la "UC\_2-0233-11\_3 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació" hi ha una o més d'una APP sense evidències recollides en la documentació justificativa. La persona avaluadora selecciona "NO" a l'aplicació (Valoració d'evidències>Accions>Evidència: NO) , indica les APP en les quals es requereix prova (totes les APP de la UC), quin tipus de prova i els motius que justifiquen la valoració negativa.

### Convocatòria de la sessió d'avaluació

La persona avaluadora selecciona, en primera instància, a l'aplicació de gestió el tipus de prova ("Proves">agregar) i, en segona instància, crea la "Sessió" (Sessions>agregar) indicant el dia i hora proposats, la modalitat (entrevista professional) i el tipus de prova, selecciona la prova relacionada i envia la proposta de la sessió d'avaluació a la persona usuària.

En aquest cas, la Maria rep un correu electrònic mitjançant l'aplicació amb l'assumpte "Convocatòria a sessió d'avaluació del servei d'Acreditació", en el qual se la convoca a una sessió (per videoconferència o presencial). En aquesta comunicació, se li proposa data i hora i se li requereix que confirmi la seva assistència o proposi una altra data si no li va bé la que s'ha proposat.

La Maria confirma la seva assistència responent a la convocatòria amb un correu electrònic.

La persona avaluadora escriu un correu electrònic a través del log d'emails, en el qual adjunta

l'enllaç a la sessió telemàtica per connectar-se el dia i hora proposats (en cas de videoconferència), i l'envia a través de l'aplicació.

### **Realització de la sessió d'avaluació**

En el dia i hora proposats, la persona avaluadora i la Maria es connecten per videoconferència o es troben presencialment i realitzen la sessió d'avaluació.

Abans d'iniciar l'activitat d'avaluació, la persona avaluadora demana a la Maria que **s'identifiqui mostrant el seu DNI/NIE**. La Maria ensenya el seu DNI i la persona avaluadora comprova que efectivament és ella.

Posteriorment, li explica amb calma i llenguatge planer en què consistirà l'activitat d'avaluació, mirant de tranquil·litzar-la i aclarint-li qualsevol dubte que tingui.

La persona avaluadora **constata que els objectius, les expectatives i els interessos de la Maria són els mateixos respecte als recollits durant la fase d'assessorament** (en cas que haguessin canviat, inclouria els nous a l'informe d'avaluació i els tindria en compte per proposar les orientacions corresponents en el pla de formació).

La persona avaluadora porta a terme **la sessió d'avaluació d'acord amb la guia d'evidències**.

Utilitza el mètode de l'entrevista professional i l'observació en el lloc de treball per tal d'extreure evidències directes que corroborin si la Maria disposa o no de les competències necessàries per a cada APP a valorar. La persona avaluadora realitza una entrevista semiestructurada, basant-se en una llista de qüestions clares prèviament establertes.

En finalitzar la sessió, la persona avaluadora confirma que la Maria ha assistit a la sessió i desa una prova o registre, en suport documental, que demostra que la sessió s'ha fet, i on consta específicament la identificació de les persones implicades, la data i el motiu de la sessió realitzada. En aquest sentit, des de la GESAC envia el correu predeterminat de confirmació de sessió i desa i adjunta el correu de resposta de la Maria. Es recomana fer-ho en el mateix moment de la sessió per tal d'ajudar la persona participant a completar la tasca.

### **Resultats d'avaluació**

En l'apartat "**Resultats d'avaluació**", la persona avaluadora enregistra per a totes les UC avaluades, el resultat de l'avaluació.

En aquest cas, indica per a cada UC que ha estat demostrada (Resultats d'avaluació>Accions>Dictamen final: Demonstrada) i en justifica els motius.

### Generar l'informe d'avaluació

Un cop completats els "Resultat d'avaluació", la persona avaluadora genera un document PDF de l'informe d'avaluació en la pantalla "Informe d'avaluació", que ha de signar i tornar a desar a l'aplicació (a través de la icona "Generar informe" i "Registrar informe" per desar-lo un cop signat).

En l'informe d'avaluació hi apareixen actualitzats els objectius, les expectatives i els interessos de la Maria, el recull de les evidències i la valoració de les unitats de competència avaluades, així com el mètode d'avaluació utilitzat, si escau.

### Emplenar el pla de formació

Aquest apartat és imprescindible que s'empleni correctament.

1. Emplenar si **es pot sol·licitar algun certificat professional** d'acord amb les unitats o estàndards de competència acreditats i **indicar-ne el codi**, si escau.

**Demostra totes les UC de la QP:** En primer lloc, la persona avaluadora respon a la pregunta que es planteja en aquest apartat: "Podeu sol·licitar algun certificat professional d'acord amb les unitats o estàndards de competència acreditats?" La Maria ha demostrat totes les UC que formen part de la qualificació professional, per tant, respondrem SÍ i indicarem el codi i el nom del CP que pot sol·licitar. En aquest cas, s'indicarà que la Maria pot sol·licitar el CP ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria.

**IMPORTANT: El codi del CP (certificat professional) no és el mateix que el codi de la QP (qualificació professional) que s'ha avaluat. En aquest apartat, cal indicar el codi del CP.** Els codis del CP es poden consultar en [aquest cercador](#) i en el pla de formació establert per l'entitat abans de signar el conveni.

**NO demostra totes les UC de la QP o no existeix un CP associat a la QP:** En cas que la Maria NO hagués demostrat totes les UC que formen part de la QP, la persona avaluadora indicaria NO en la pregunta esmentada anteriorment i seguidament escolliria quin és el motiu pel qual la persona usuària no pot sol·licitar el CP (perquè no s'han acreditat totes les UC del CP o perquè la qualificació professional avaluada no disposa d'un certificat professional associat).

Per altra banda, si la Maria tingués UC acreditades anteriorment, caldria utilitzar la guia [d'UC coincidents i acreditades](#), en avaluació, per emplenar el pla de formació.

2. En segon lloc, la persona avaluadora fa constar les **recomanacions de l'itinerari formatiu** per a la Maria segons les UC acreditades tenint en compte el seu objectiu professional.

En el seu cas, atès que pot demanar el CP del seu interès, se li pot recomanar que segueixi el seu itinerari formatiu i s'inscriuï al CFPS AGB0 Administració i finances.

En cas que la Maria no hagués acreditat alguna de les UC de la QP (per exemple la "UC\_2-0233-11\_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació"), caldria fer la recomanació formativa seguint el pla associat que ha presentat l'entitat abans d'iniciar les actuacions.

S'indicaria la formació planificada associada a cada cas; podria ser una formació interna o bé una formació en un altre centre (per exemple, una formació subvencionada del SOC o del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, amb el nom i codi dels CP en els quals pot cursar la UC no demostrada).

### **Informe d'orientació**

L'informe d'orientació també és generat per la persona avaluadora. Un cop ha definit el pla de formació, en la mateixa pestanya cal clicar "Generar Informe d'orientació" i desar-lo a "Guardar Informe d'orientació".

### **Finalitzar la fase d'avaluació**

La persona avaluadora revisa que tota la documentació de la fase hagi quedat signada i desada per tal de finalitzar la fase d'avaluació. Des de la pestanya "Tancament" es finalitza l'avaluació. A l'aplicació de gestió, és necessari haver emplenat totes les pestanyes anteriors de la fase d'avaluació.

En resum, les tasques de la persona avaluadora en la fase d'avaluació, massiu, són les següents:

- Revisar la documentació generada en les fases anteriors: sobretot consultar l'informe d'assessorament, l'HPF, els qüestionaris d'autoavaluació, la sistematització d'evidències...
- Tenint en compte la documentació i seguint les guies d'evidències, fer una valoració de les evidències per a cada APP de cadascuna de les UC.
- Realitzar la sessió d'avaluació: convocar la persona usuària, comprovar que és ella en el moment de la sessió, constatar o actualitzar els objectius, les expectatives i els interessos de la persona usuària, realitzar l'avaluació de cada APP a valorar i enregistrar els resultats de l'avaluació.
- Desar un registre de la sessió.
- Generar, signar i desar l'informe d'avaluació.

- Emplenar el pla de formació.
- Generar i registrar l'informe d'orientació.
- Finalitzar la fase d'avaluació en l'aplicació.

### 5. Fase d'acreditació

Quan es tanca la fase d'avaluació, la Maria rep un missatge automàtic on se l'informa dels passos que vindran d'ara endavant:

Al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (e-Tauler) es publicarà la resolució amb els **resultats provisionals de l'avaluació** corresponents a la qualificació professional a la qual es va inscriure.

Si no presenta al·legacions en el termini de 10 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de la resolució a l'e-Tauler, els resultats es consideraran definitius.

També rebrà una notificació, en el cas d'haver acreditat alguna unitat o estàndard de competència, informant-la que té disponible a la seva Àrea privada el **certificat d'acreditació de les unitats o estàndards de competència demostrats**.

Seguidament, la Coordinació del servei enviarà a la Maria un correu electrònic amb l'informe d'orientació, un document amb les indicacions de finalització del servei i l'enllaç al qüestionari de satisfacció.

En aquest cas, com que la Maria ha acreditat totes les unitats de competència de la qualificació professional en la qual s'havia inscrit, pot sol·licitar l'expedició del certificat professional associat a la qualificació professional acreditada, tal com se l'indica en l'informe d'orientació.

Per demanar el certificat professional pot fer-ho ella mateixa o bé amb el suport de la persona coordinadora. Cal que ho sol·liciti a través de la pàgina web del SOC, seguint les indicacions corresponents.

En cas que la Maria no hagués demostrat alguna de les UC de la QP sol·licitada, tal com se li hagués indicat en l'informe d'orientació, se li recomanaria seguir el pla de formació establert per l'entitat en el moment de signar el conveni. Així doncs, la Maria podria assistir a una formació interna o externa per tal d'obtenir els coneixements de la UC que no hagués demostrat.

D'aquesta manera, podria acreditar la UC que li manca i obtenir, en un futur, el certificat professional del seu interès.



Agència Pública  
de Formació i Qualificació  
Professionals  
de Catalunya