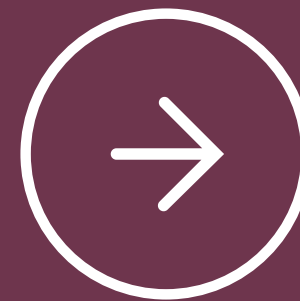


4. Fase d'admissió i assessorament



Març 2026

Habilitació

ÍNDEX

4.1. Finalitats i principis de la fase d'assessorament

4.2. Modalitats d'assessorament i guia de la persona assessora

4.3. Actuacions del procediment d'admissió

4.4. Les guies d'evidències

4.5. Actuacions del procediment d'assessorament



Algunes captures de pantalla que trobareu en aquest bloc de continguts són provisionals. Resten pendents dels treballs de millora que s'estan fent a l'aplicació de gestió d'acreditació de competències (a partir d'ara GESAC).

4.1.

Finalitats i principis de la fase d'assessorament

4.1.1. Finalitats de l'assessorament

4.1.2. Funcions de la persona assessora

4.1.3. Competències de la persona assessora

4.1.4. Estratègies de motivació

4.1.5. Principis en relació amb els mètodes i instruments de l'assessorament

4.1.6. Principis en relació amb l'assessorament a la persona usuària

4.1.7. Consideracions a tenir en compte en les actuacions d'assessorament

4.1.1. Finalitats de l'assessorament

La fase d'assessorament és obligatòria i té per objecte:

- Establir si la persona usuària **compleix els requisits** per accedir al procediment d'acreditació de competències.
- **Identificar les competències professionals** a través de la informació professional i/o documentació justificativa que ha presentat la persona usuària.
- Fer la **proposta d'unitats de competència (UC) a avaluar** i/o la proposta de continuïtat formativa per a aquelles que no es recomani avaluar.



4.1.2. Funcions de la persona assessora

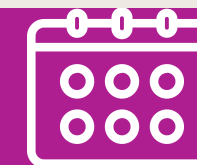
Comprovar que la persona interessada té els **requisits de participació** al Servei d'acreditació i donar-li assessorament i suport en la presentació de la **documentació requerida**.



Ajudar la persona usuària, si escau, a completar el seu **historial professional i formatiu** o a **presentar evidències** que el justifiquin i a **autoavaluar** la seva competència professional.



Planificar la fase d'assessorament.



Elaborar l'**informe d'assessorament** orientatiu i no vinculant.



Ajudar la persona usuària a emplenar la **sol·licitud d'unitats de competència** a avaluar en la fase d'avaluació.



Col·laborar amb la persona avaluadora, la Comissió Avaluadora o l'Agència FPCAT, quan li sigui requerit.



4.1.3. Competències de la persona assessora

Millora de la qualitat

Acompanyament a la persona usuària

Indagació

Motivació

Competències de la persona assessora que li permeten **guiar i motivar** les persones usuàries durant aquesta fase i proporcionar-los la informació i l'assessorament necessaris:

Interpretació

Cooperació



Indagació:

Per recopilar la major quantitat d'informació professional i proves relacionades amb el **referent d'avaluació.**





Interpretació:

Per seleccionar la informació professional i les proves aportades que compleixin els requisits de suficiència, autenticitat i actualitat i de les quals **es pugui inferir que la persona usuària està en condicions de superar la fase d'avaluació.**





Acompanyament a la persona usuària:

Per aconseguir el **clima de confiança i un ambient constructiu i positiu** que afermi l'autoestima i l'empoderament de la persona usuària en el procés.





Cooperació:

Per relacionar-se amb altres persones assessores i amb les persones avaluadores i col·laborar amb la Comissió Avaluadora i l'Agència FPCAT, quan així li sigui requerit.





Millora de la qualitat:

Per **comprovar** l'eficàcia i eficiència de la seva tasca, la persona assessora ha d'analitzar els resultats de l'assessorament i **autoavaluar** la seva actuació.





Motivació:

Per estimular la persona usuària a **potenciar el seu aprenentatge al llarg de la vida i millorar la seva qualificació professional.**



4.1.4. Estratègies de motivació

Tenir una actitud positiva i dialogant



Salvaguardar la seva autoestima



No emetre opinions personals



Tenir present el referent d'avaluació



Procurar un entorn de confiança



Escoltar de manera activa



Motivar a continuar en el procediment



En funció de les persones usuàries, la persona assessora pot desplegar diferents **estratègies de motivació**

Comunicar amb claredat



Assegurar la privacitat i confidencialitat



Evitar actuar segons impulsos, impressions o excés d'empatia



Distància professional





Tenir present el referent d'avaluació:

Per ajudar-la a identificar la seva situació de manera clara i objectiva respecte a aquest.



Motivar a continuar en el procediment:

Tot i que cal evitar crear falses expectatives que puguin generar frustració.



Comunicar amb claredat:

Utilitzant un llenguatge comprensible, amb una terminologia pròpia de l'entorn laboral.



Distància professional:

El tracte ha de ser cordial i afable, i alhora professional.



Evitar actuar segons impulsos, impressions o excés d'empatia:

Fer-ho pot desvirtuar les valoracions finals que haurà de reflectir en l'informe que ha d'elaborar.

Malgrat la proximitat que es pugui aconseguir amb la persona usuària, s'haurà de mantenir l'objectivitat en tot moment.



Actitud positiva i dialogant:

L'èxit del procés pot dependre en gran mesura de l'empatia o entesa que es produeixi entre la persona usuària i la persona assessora.



Assegurar la privacitat i confidencialitat:

De la informació personal, professional i/o de les proves aportades.



No emetre opinions personals:

Sobre el currículum ni sobre les seves expectatives: només centrar-se en l'objectiu de la fase d'assessorament, sense entrar en judicis de valor que la puguin afectar.



Escoltar de manera activa:

Evitant interrompre la persona usuària. Si es vol preguntar o aclarir alguna cosa, és millor anotar-ho i fer-ho al final.



Procurar un entorn de confiança:

... d'aquesta manera la persona usuària
mostrarà de manera més real i positiva el que
sap fer.

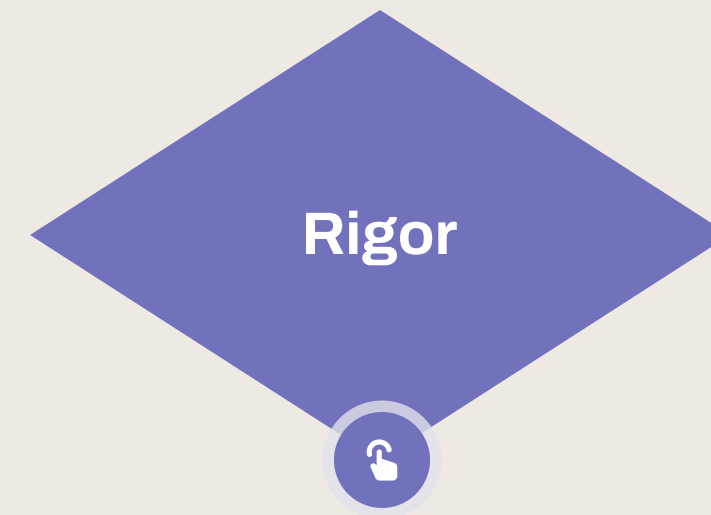
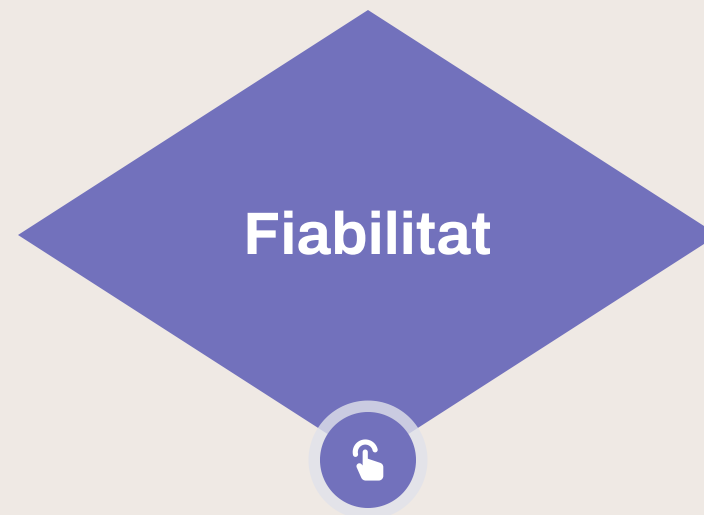
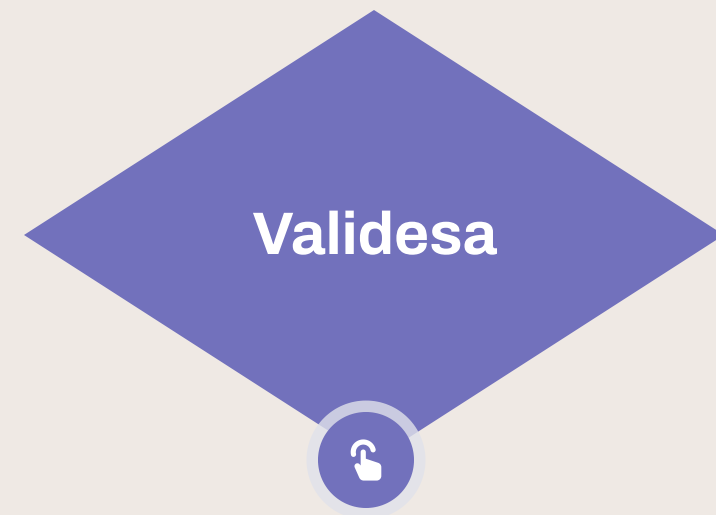


Salvaguardar la seva autoestima:

Les persones usuàries poden tenir la sensació que les competències professionals obtingudes a través de l'experiència laboral, dels serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat o d'una formació no formal no tenen valor.

4.1.5. Principis en relació amb els mètodes i instruments de l'assessorament

Els **mètodes i instruments** utilitzats per a l'assessorament s'han de regir pels **principis** de:





Rigor:

Han de ser emprats amb professionalitat i objectivitat.



Fiabilitat:

Han d'assegurar que **els resultats siguin homogenis i comparables amb els d'altres persones usuàries**, independentment del lloc o moment on es desenvolupi.



Validesa:

Han d'ajudar a **identificar la informació professional aportada relacionada amb el referent d'avaluació.**

4.1.6. Principis en relació amb l'assessorament a la persona usuària

L'assessorament a la persona usuària s'ha de realitzar tenint en compte els **principis** de:

Transparència



Confidencialitat



Equitat





Equitat:

La persona assessora ha d'aplicar la **igualtat d'oportunitats**, assumint la **diversitat de les persones usuàries** que accedeixen al procediment i fent **ús d'un llenguatge adaptat a les seves característiques**.



Confidencialitat:

La persona assessora serà responsable de la informació que té de les persones usuàries, i vetllarà per la seva confidencialitat.



Transparència

La informació generada en la fase d'assessorament ha d'estar a disposició de les persones implicades i en els moments definits en el servei d'Accreditació, respectant en tot moment la confidencialitat.

4.1.7. Consideracions a tenir en compte en les actuacions d'assessorament



El **termini màxim** establert per iniciar i concloure el **procediment d'admissió i la fase d'assessorament** és d'**un mes**. En cas de trobar dificultats per complir aquest termini derivades de la situació personal de la persona usuària, cal informar la coordinació del servei.



En el **procediment ordinari**, l'Agència FPCAT selecciona i designa les persones que fan les funcions d'assessorament entre les persones que consten habilitades al registre FPCAT.

En el **procediment amb caràcter massiu**, l'entitat assigna les persones assessores i l'Agència FPCAT ratifica la decisió.

4.1.7. Consideracions a tenir en compte en les actuacions d'assessorament



Les fases d'assessorament i avaluació han de ser desenvolupades per **persones diferents** en relació amb una mateixa persona interessada.



Les persones seleccionades han de **desenvolupar les seves funcions** d'acord amb l'article 187 del Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, les instruccions dictades per l'Agència FPCAT i les indicacions incloses en la Guia de la persona assessora (vegeu 4.2.2.).

4.2.

Modalitats d'assessorament i Guia de la persona assessora

4.2.1. Modalitats d'assessorament i durada

4.2.2. Guia de la persona assessora

4.2.1. Modalitats d'assessorament i durada

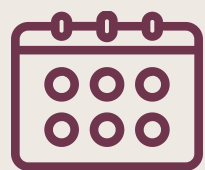


La modalitat preferent en el procediment ordinari és per videoconferència individual entre la persona assessora i la persona usuària. En el procediment massiu, el mètode preferent és per observació en el lloc de treball.

La persona assessora facilita a la persona usuària les indicacions i l'enllaç per connectar-se a les sessions acordades.



Durada estimada de les actuacions de la persona assessora: de 6 a 10 hores, distribuïdes entre les diverses actuacions que realitza.



Quan se citi la persona usuària a una sessió d'assessorament, cal deixar un **termini mínim de 3 dies hàbils** entre l'enviament del missatge amb la proposta de data i hora per a la sessió, i la data i l'hora proposades.

La persona usuària haurà de confirmar que assisteix a la sessió o justificar la seva absència en un termini màxim de 3 dies hàbils.

Quan no es poden fer les sessions per videoconferència o es requereix algun recurs addicional...



Es poden fer sessions grupals?





Sessions en l'assessorament

Si no és possible fer les sessions per videoconferència, la persona assessora ha de **comunicar a la Coordinació del servei la necessitat de fer-les de manera presencial**, per tal que l'Agència FPCAT indiqui on es poden realitzar.

En cas que la persona usuària **necessiti algun recurs addicional** per fer l'assessorament, com per exemple una persona intèrpret de llengua de signes, caldrà que la persona assessora ho comuniqui a la Coordinació del servei de l'Agència FPCAT.



Es poden fer sessions grupals a l'assessorament?

Només en el procediment massiu.

En aquest cas, es poden fer sessions grupals **si es tracta de facilitar la informació general del procediment.**

Aquestes sessions permeten acollir diverses persones usuàries i donar la informació necessària alhora.

La persona assessora dirigeix i supervisa l'activitat a realitzar pel grup i focalitza les instruccions en aquelles accions crítiques o determinants.

4.2.2. Guia de la persona assessora



La base de les actuacions de les persones assessores es troba definida a la **Guia de la persona assessora**.



4.3.

Actuacions del procediment d'admissió

4.3.1. Esquema de la fase d'admissió

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.1. Inscripció de la persona interessada

4.3.2.2. Benvinguda a la persona interessada

4.3.2.3. Assignació de la persona assessora

4.3.2.4. Expedient de la persona interessada a l'aplicació de gestió

4.3.2.5. Gestió de les UC coincidents

4.3.2.6. L'historial professional i formatiu (HPF)

4.3.2.7. Convocatòria a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.8. Log d'e-mails

4.3.2.9. Idees clau

4.3.3. Actuacions durant la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.3.1. Sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.3.2. Recomanació de canvi de QP

4.3.

Actuacions del procediment d'admissió

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.1. Confirmació d'assistència a la sessió i registre de la sessió

4.3.4.2. Requeriment de documentació justificativa

4.3.4.3. Tancament de l'edició de l'HPF

4.3.4.4. Com generar el PDF de l'HPF i enviar-lo a signar

4.3.4.5. Valoració documental i revisió dels requisits de participació

4.3.4.5.1. Valoració documental

4.3.4.5.2. Revisió dels requisits de participació

4.3.4.5.3. Exemples de casos pràctics

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

4.3.4.6.1. Tancament del procediment per admissió

4.3.4.6.2. Tancament del procediment per inadmissió

4.3.4.6.3. Tancament del procediment per desistiment

4.3.4.6.4. Reobertura d'expedients tancats

4.3.4.7. Idees clau

4.3.1. Esquema de la fase d'admissió

ACTUACIONS PRÈVIES A LA SESSIÓ DE VERIFICACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

1. **Inscripció** per part de la persona interessada i missatge de benvinguda.
2. **Assignació**, a través de l'aplicació de gestió, **de la persona assessora** a la persona interessada.
3. **Revisió de la sol·licitud** per part de la persona assessora.
4. **Emplenament de l'historial professional i formatiu (HPF)** per part de la persona interessada.
5. **Convocatòria a la sessió** de verificació dels requisits de participació.

ACTUACIONS DURANT LA SESSIÓ DE VERIFICACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

1. **Desenvolupament** de la sessió de justificació dels requisits de participació.
2. Recomanació de **canvi de QP, si escau**.

4.3.1. Esquema de la fase d'admissió

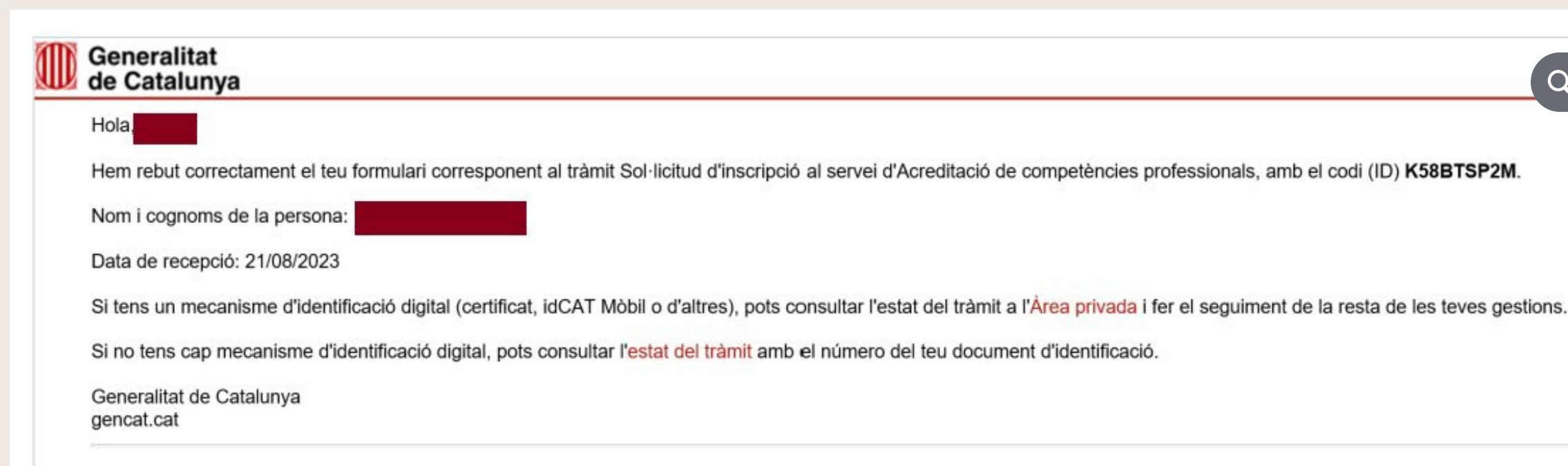
ACTUACIONS FINALS DE LA FASE D'ADMISSIÓ

1. Confirmació d'assistència a la sessió i **registre** de la sessió.
2. **Requeriment** de documentació justificativa, si escau.
3. **Tancament** de l'**edició** de l'**HPF**, generar-lo en PDF i enviar-lo per signar.
4. **Valoració** dels **requisits** de participació.
5. **Tancament** de l'**admissió**.

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.1. Inscripció de la persona interessada

En el procediment ordinari, la inscripció al servei es fa mitjançant el **Tramitador d'expedients interdepartamentals (TEI)**. Un cop emplenada i enviada la sol·licitud, la persona interessada es pot descarregar l'acusament de rebuda en PDF, que inclou tot el detall de les dades informades al formulari d'inscripció. També rep un **missatge automàtic de confirmació** a l'adreça de correu electrònic que hagi facilitat a la sol·licitud, confirmant que la petició s'ha enregistrat correctament.



És recomanable conservar el codi d'inscripció, ja que en els resultats de l'acreditació, que es publicaran al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (e-Tauler) en finalitzar el procediment, les persones usuàries s'identificaran en el llistat amb el codi d'inscripció (ID) i el document d'identificació personal anonimitzat.

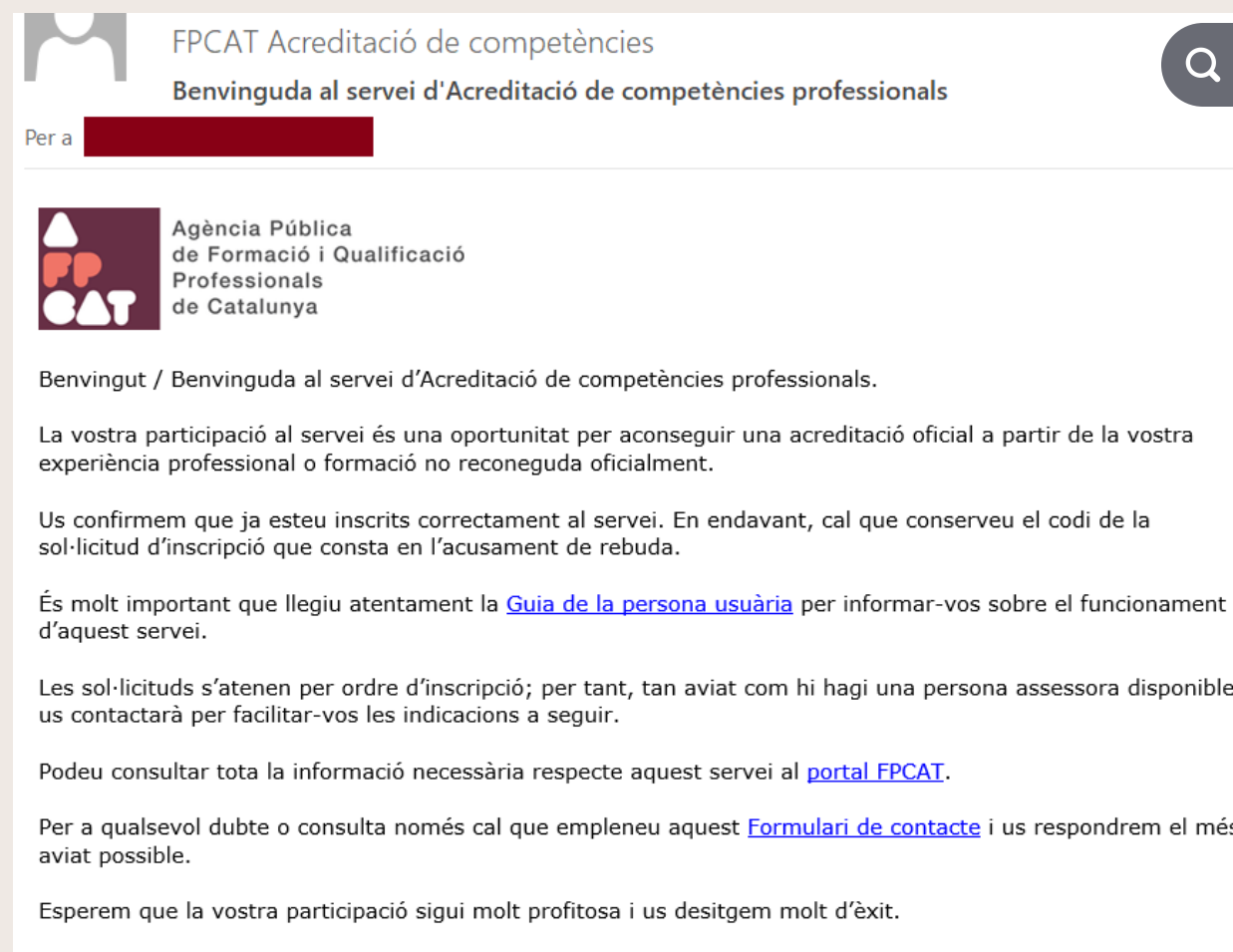
En el procediment amb caràcter massiu, la inscripció es realitza a través d'un Excel de dades que recull la persona coordinadora d'empresa, en el qual només inscriu les persones treballadores que compleixen els requisits de participació.

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.2. Benvinguda a la persona interessada

Un cop feta la sol·licitud d'inscripció, l'Agència FPCAT la carrega a l'aplicació de gestió del servei d'Accreditació i fa arribar un **correu electrònic automàtic de benvinguda** a les persones interessades, en el qual recomana la lectura de la **Guia de la persona usuària**.

També es facilita l'**enllaç al portal FPCAT** i l'accés a l'espai de **contacte amb l'Agència FPCAT** a través d'un formulari on es poden enviar consultes.



4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.3. Assignació de la persona assessora

L'aplicació de gestió, d'acord amb les necessitats del servei, fa una preselecció de persones col·laboradores i les assigna a les sol·licituds d'inscripció aplicant els filtres següents:

- Estar habilitat/ada per a la qualificació professional de la inscripció.
- Haver indicat la disponibilitat per actuar.
- No sobrepassar el límit d'actuacions anuals establert d'acord amb la situació laboral declarada.

L'ordre de selecció de les persones col·laboradores segueix els criteris següents:

- Tenir menys expedients actius assignats.
- Tenir menys import compromès a percebre per període.
- Haver col·laborat amb el servei d'Accreditació amb anterioritat.
- Data d'habilitació (per ordre descendent).

La Coordinació de les famílies professionals de l'Agència FPCAT farà una revisió de la preselecció de persones col·laboradores i hi donarà el seu vistiplau, per tal d'informar-les perquè signin i presentin la documentació de col·laboració requerida (a l'aplicació de gestió), i prepararà la corresponent designació com a persona assessora i avaluadora per publicar a l'e-Tauler. L'Agència FPCAT es reserva el dret de seleccionar les persones assessores i avaluadores segons la valoració de les seves actuacions anteriors. Aquesta valoració es farà seguint criteris de rigor tècnic i presentació de la documentació justificativa en els terminis establerts.

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.3. Assignació de la persona assessora

Un cop feta l'assignació, s'envia un **avís** per **correu electrònic** a la persona assessora **informant-la de l'assignació**:



A partir d'aquest moment, la persona assessora pot consultar en l'aplicació de gestió GESAC la sol·licitud assignada, entrant amb el rol de persona assessora.

DATA	SOL·LICITANT	DNI/NIE	IdentificadorExpedient	IdentificadorTramitelematicOVT	FAM	QP	REQUISITS	ESTAT	SITUACIÓ	ACCIONS
1 12/03/2024 - 08:41:31	Puig Solé Maria	[redacted]	[redacted]	[redacted]	AG	AG_2-082_3	Requisit: "Nacionalitat" no comprovat. Complex Requisit "Edat". Requisit: "Experiència professional i formativa" no comprovat. Requisits addicionals no comprovat.	EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ	EN CURS	

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.4. Expedient de la persona interessada a l'aplicació de gestió

A l'**aplicació de gestió GESAC** trobem l'expedient de la persona interessada, en el qual es poden visualitzar les dades de la **sol·licitud** (dades personals, registre, CNCP -*codi QP d'inscripció i Comissió Avaluadora de la família professional*- i estats -*resum de dates de fites importants del procediment*-), així com les dades de l'**admissió** (si té unitats de competència acreditades a Catalunya anteriorment, si en té de coincidents amb altres sol·licituds, etc.). A continuació es poden consultar captures d'exemple d'un expedient a l'aplicació de gestió:

SOL·LICITUD

Dades personals:

SOL·LICITUD: [redacted] AE_2-503_2-EN CURSO [redacted] -FUE-2023-00544429-L37BJJD5

SOL·LICITUD

DADES PERSONALS REGISTRE CNCP ESTADOS

NIF: 1392219
COGNOM I: [redacted]
COGNOM 2: [redacted]
NOM: [redacted]
DATEI DE NAIXEMENT: [redacted]
TIPUS DE DOCUMENT D'IDENTITAT: [redacted]
NÚMERO DEL DOCUMENT D'IDENTITAT: [redacted]
PAÍS DE NAIXEMENT: [redacted]
NACIONALITAT: [redacted]
DIRECCIÓ - TIPOUS DE VIA: [redacted]
DIRECCIÓ - NOM DE VIA: [redacted]
DIRECCIÓ - NÚMERO: [redacted]
DIRECCIÓ - CODI POSTAL: [redacted]
DIRECCIÓ - PAÍS: [redacted]
DIRECCIÓ - COMUNITAT AUTÒNOMA: [redacted]
DIRECCIÓ - PROVÍNCIA: [redacted]
DIRECCIÓ - LOCALITAT - MUNICIPI: [redacted]
DIRECCIÓ - COMARCA: [redacted]
DIRECCIÓ - CORREU ELECTRÒNIC: [redacted]
DIRECCIÓ - TELÈFON MÒBIL: [redacted]
SITUACIÓ LABORAL: 0

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]

Registre:

SOL·LICITUD

DADES PERSONALS REGISTRE CNCP ESTADOS

GENCAT - Identificador Expedient: FUE-2023-00544429
GENCAT - Identificador Tràmit Telemàtic OVT: L37BJJD5
Descripció Estat_TEE002: Unitat, Pendent Validar
Autorització a comunicar les meves dades: Sí
Participa a través d'un conveni: No
Ha acreditat anteriorment?: No
Declaració compliment requisits: Sí

Estats:

ASSIGNADA A AVALUADOR [5 green bars]

SOL·LICITUD

DADES PERSONALS REGISTRE CNCP ESTATS

ASSIGNADA A AVALUADOR

FITES	
SOL·LICITADA	08/02/2024 15:58:00
VALIDACIÓ PROPOSTA D'ASSESSOR	
EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ	14/02/2024
COMUNICACIÓ CANVI RECOMANAT	
EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ - REQUERIMENT	
NO ADMESA	
ADMESA EN ASSESSORAMENT	15/02/2024
ASSESSORADA	15/02/2024
RECORDATORI DE NECESSITAT DE REGISTRE DE DECISIÓ	19/02/2024
DECISIÓ - PAS AVALUACIÓ	19/02/2024
ASSESSORADA - NO PASSA A AVALUACIÓ	
ASSESSORADA - PASSA A AVALUACIÓ	19/02/2024
VALIDACIÓ PROPOSTA D'AVALLUADOR	

DESISTIMENTS

EN INICI EN ASSESSORAMENT EN AVALUACIÓ

ADMISSIÓ

Inici / CONSULTAR / SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO / SOL·LICITUD- [redacted] AE_2-503_2-EN CURSO [redacted] -FUE-2023-00544429-L37BJJD5

SOL·LICITUD: [redacted] -AE_2-503_2-EN CURSO- [redacted] -FUE-2023-00544429-L37BJJD5

NO ADMESA

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]

CNCP:

SOL·LICITUD

DADES PERSONALS REGISTRE CNCP ESTATS

FAM	QP	ENTITAT DE REFERÈNCIA	COMISSIÓ D'AVALLUACIÓ	GRUP
AG (ADG)	AG_2-082_3 (ADG082_3)	COORDINACIÓ-FAM-AG	CE - 839814-1363751-AG	

UNITATS DE COMPETÈNCIA [ENTITATS]: UNIDAD-65649382E-UC_2-0233-11_2-AG_2-082_3-EN CURSO
UNIDAD-65649382E-UC_2-0233-11_3-AG_2-082_3-EN CURSO
UNIDAD-65649382E-UC_2-0231-11_3-AG_2-082_3-EN CURSO

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.5. Gestió de les UC coincidents



Cal preveure la possibilitat que la persona usuària tingui més d'una inscripció en curs i que hi hagi UC coincidents entre diverses inscripcions, o que hagi acreditat anteriorment alguna de les UC incloses a la QP d'inscripció, ja sigui per equivalències entre UC o per convalidació entre mòduls professionals i UC.

Clicant aquí, podeu consultar la Correspondència entre mòduls professionals (MP) superats i unitats de competència (UC) que acrediten.

L'aplicació de gestió **desactiva automàticament les UC duplicades** a l'expedient de la persona usuària per tal que no siguin assessorades dues vegades (només es mantindran actives a l'expedient més antic) i, en cas de **detectar UC acreditades anteriorment a Catalunya**, també les desactiva.

Les persones interessades que, per error, hagin duplicat la sol·licitud d'inscripció, al seu expedient, en la segona inscripció, apareixeran totes les UC desactivades per coincidència en un altre expedient. Vegeu l'exemple següent:



En cas d'UC que no trobeu al visor, podeu consultar les Taules d'equivalències clicant aquí.

IMPORTANT: cuando comencéis a colaborar, podréis consultar en la GESAC la Guía de soporte para identificar las UC acreditadas previamente.



A l'exemple següent s'observa que totes les UC de l'expedient s'han desactivat (a la columna "UC sol·licitada"), atès que coincideixen amb les d'un altre expedient (columna "Motiu de desactivació").

L'aplicació de gestió ha detectat automàticament que hi ha una sol·licitud prèvia que conté les mateixes UC actives.

ADMISSIÓ

Gestió de les UC coincidents

UNITAT DE COMPETÈNCIA	UC SOL·LICITADA	MOTIU DE DESACTIVACIÓ	MITJA	UCs COINCIDENTS EN ALTRES EXPEDIENTS							
UC_2-0231-11_3	<input type="checkbox"/> no	COINCIDÈNCIA EN UN ALTRE EXPEDIENT	SISTEMA	UNITAT DE COMPETÈNCIA	CUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	FECHA - SOL·LICITADA	ESTADO - SOL·LICITUD	ESTADO - Supra	RESULTADO ASESORAMIENTO	EVALUACION PROVISIONAL [DICTAMEN FINAL]	EVALUACION REVISADA [DICTAMEN REVISADO]
				UC_2-0231-11_3	AG_2-082_3	05/03/2024	EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ	EN CURS			
UC_2-0232-11_3	<input type="checkbox"/> no	COINCIDÈNCIA EN UN ALTRE EXPEDIENT	SISTEMA	UNITAT DE COMPETÈNCIA	CUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	FECHA - SOL·LICITADA	ESTADO - SOL·LICITUD	ESTADO - Supra	RESULTADO ASESORAMIENTO	EVALUACION PROVISIONAL [DICTAMEN FINAL]	EVALUACION REVISADA [DICTAMEN REVISADO]
				UC_2-0232-11_3	AG_2-082_3	05/03/2024	EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ	EN CURS			
UC_2-0233-11_2	<input type="checkbox"/> no	COINCIDÈNCIA EN UN ALTRE EXPEDIENT	SISTEMA	UNITAT DE COMPETÈNCIA	CUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	FECHA - SOL·LICITADA	ESTADO - SOL·LICITUD	ESTADO - Supra	RESULTADO ASESORAMIENTO	EVALUACION PROVISIONAL [DICTAMEN FINAL]	EVALUACION REVISADA [DICTAMEN REVISADO]
				UC_2-0233-11_2	AG_2-082_3	05/03/2024	EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ	EN CURS			

Davant d'aquesta situació, la Coordinació del servei gestiona el tancament de les sol·licituds duplicades i emet la corresponent resolució de desistiment.

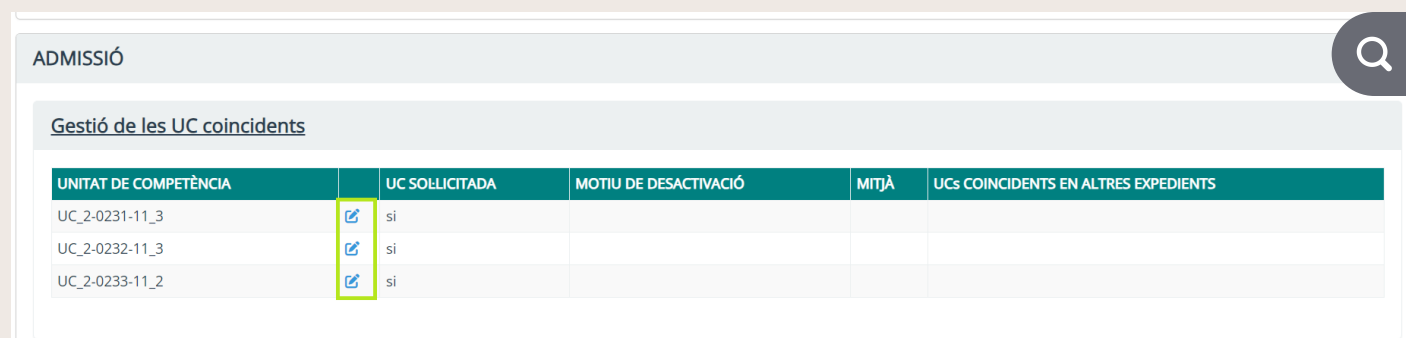
4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.5. Gestió de les UC coincidents

Per altra banda, la persona assessora **pot gestionar les UC de la sol·licitud** i, si escau, en cas que la persona usuària ho sol·liciti, pot desactivar les unitats de competència.

També és possible que la persona usuària informi que disposa d'alguna UC acreditada en alguna altra comunitat autònoma i que no vol que se l'assessori sobre aquesta. La persona assessora podrà gestionar-ho i desactivar les UC des d'aquesta pantalla, sempre que prèviament reculli el document de renúncia amb la petició expressa de la persona usuària i/o el document d'acreditació d'una altra comunitat.

A través de la icona següent es pot accedir a la **gestió de les UC** per desactivar-les:



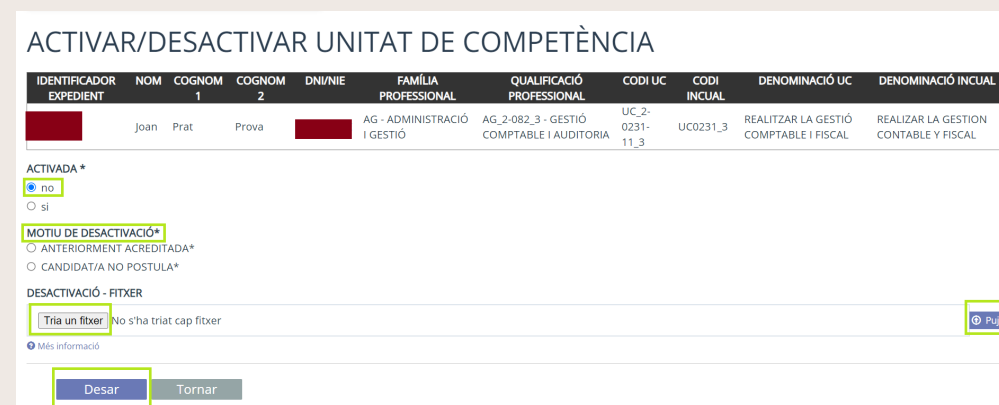
UNITAT DE COMPETÈNCIA	UC SOL·LICITADA	MOTIU DE DESACTIVACIÓ	MITJA	UCs COINCIDENTS EN ALTRES EXPEDIENTS
UC_2-0231-11_3	🔗 si			
UC_2-0232-11_3	🔗 si			
UC_2-0233-11_2	🔗 si			



IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INCLUAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INCLUAL
	Maria	Puig	Solé		AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0231-11_3	UC0231_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL

ACTIVADA *
 no
 si

En cas de desactivar-ne alguna, s'haurà d'informar del motiu de desactivació:



IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INCLUAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INCLUAL
	Joan	Prat	Prova		AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0231-11_3	UC0231_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL

ACTIVADA *
 no
 si

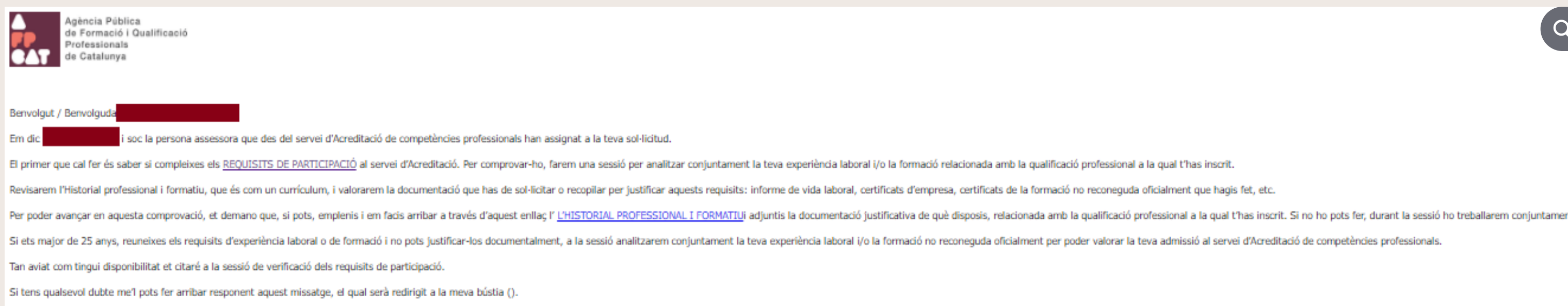
MOTIU DE DESACTIVACIÓ*
 ANTERIORMENT ACREDITADA*
 CANDIDAT/A NO POSTULA*

DESACTIVACIÓ - FITXER
 No s'ha triat cap fitxer

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.6. L'historial professional i formatiu (HPF)

Quan s'assigna una persona assessora a una sol·licitud, automàticament s'envia a la persona interessada un missatge predeterminat a través de l'aplicació. En aquest, la persona assessora **es presenta**, explica que properament la convocarà a la **sessió de verificació i justificació de requisits de participació** i li demana que vagi emplenant l'**historial professional i formatiu (HPF)** a través d'un enllaç.



A l'**HPF** cal fer-hi constar les experiències laborals, els serveis prestats mitjançant una beca o voluntariat, la formació i altres dades rellevants relacionades amb la qualificació professional que conté les unitats o estàndards de competència que vol acreditar, i s'hi ha d'adjuntar la documentació justificativa corresponent, si en disposa.

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.6. L'historial professional i formatiu (HPF)

S'hi afegeix tota la descripció i documentació justificativa per a l'admissió, així com la resta de documentació justificativa de la trajectòria professional i de formació, que es valorarà al llarg del procés.

Els camps disponibles a l'historial professional i formatiu són:

1. Dades de la persona usuària.
2. Es recull si disposa d'experiència/formació assolida a l'estranger.
3. Informe de vida laboral.
4. Experiència professional, serveis prestats amb una beca o voluntariat.
5. Formació reconeguda oficialment (formació del Sistema FPCAT).
6. Mòduls professionals o formatius superats i/o convalidats.
7. Formació no reconeguda oficialment (formació no formal).
8. Unitats o estàndards de competència acreditats fora de Catalunya.
9. Idiomes.
10. Altra informació rellevant.
11. Requisits addicionals - Documentació



A l'HPF s'ha d'adjuntar, dins de cada apartat descrit, la documentació justificativa de cada experiència i formació, si se'n disposa.

HA ADQUIRIT L'EXPERIÈNCIA/FORMACIÓ A L'ESTRANGER *

NO
 SI

INFORME DE VIDA LABORAL

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, SERVEIS PRESTATS AMB UNA BECA O AMB VOLUNTARIAT

FORMACIÓ RECONEGUDA OFICIALMENT

MÒDULS PROFESSIONALS O FORMATIUS SUPERATS I/O CONVALIDATS

FORMACIÓ NO RECONEGUDA OFICIALMENT

UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA ACREDITATS FORA DE CATALUNYA

IDIOMES

ALTRA INFORMACIÓ IMPORTANT

REQUISITS ADDICIONALS - DOCUMENTACIÓ

Guardar Tornar

HA ADQUIRIT L'EXPERIÈNCIA/FORMACIÓ A L'ESTRANGER *

NO
 SI

INFORME DE VIDA LABORAL

Adjunta aquí el vostre informe de vida laboral.

ARXIU

Tria un fitxer | No s'ha triat cap fitxer

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, SERVEIS PRESTATS AMB UNA BECA O AMB VOLUNTARIAT

Indiqueu l'historial professional, serveis prestats amb una beca o amb voluntariat, relacionada amb la qualificació professional a la qual us heu inscrit; ordeneu les dades del més proper al més llunyà.

Afegiu un altre element

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, SERVEIS PRESTATS AMB UNA BECA O AMB VOLUNTARIAT

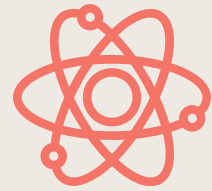
Indiqueu l'historial professional, serveis prestats amb una beca o amb voluntariat, relacionada amb la qualificació professional a la qual us heu inscrit; ordeneu les dades del més proper al més llunyà.

LOC DE FAMÍLIA	PRINCIPALS TÀSQUES	DATA INICI	DATA FINAL	OBSERVACIONS	ARXIU	Eliminar
- Cap -		ex. 28/03/2024	ex. 28/03/2024	Indiqueu la data de finalització de l'activitat. NOTA: Si no indiqueu res, es considerarà que l'activitat segueix vigent.	<input checked="" type="radio"/> No aplica <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI	Eliminar

Afegiu un altre element

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.6. L'historial professional i formatiu (HPF)



L'HPF té format de **declaració responsable**. Si la persona interessada no disposa de documentació justificativa de l'experiència professional, dels serveis prestats mitjançant voluntariat o beca, o de la formació no formal realitzada, ho pot justificar amb aquest document.

S'hi ha d'incloure el detall de tasques, períodes i/o continguts de tota l'experiència i formació realitzada.

En cas que la persona usuària hagi adquirit les **competències a l'estranger**, s'ha de registrar a l'aplicació de gestió, dins de l'apartat corresponent de l'HPF. L'aplicació informarà automàticament la Coordinació del servei d'aquesta situació per tal que ho revisi i doni indicacions sobre com procedir.

La persona assessora aturarà la verificació dels requisits de participació fins a rebre les indicacions de la Coordinació del servei.

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.7. Convocatòria a la sessió de verificació dels requisits de participació

La persona assessora s'ha de posar en contacte amb la persona interessada per fer la sessió de verificació dels requisits de participació i determinar si compleix o no els requisits per participar en el procediment d'acreditació de competències.

Per crear la sessió en l'aplicació de gestió s'ha de fer el següent:

1-Afegir sessió:

2. Afegir-hi i desar les dades de la sessió amb la **data, hora i modalitat seleccionades**:

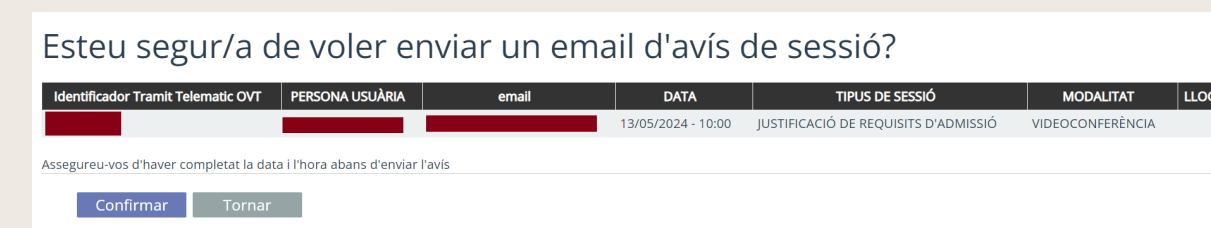
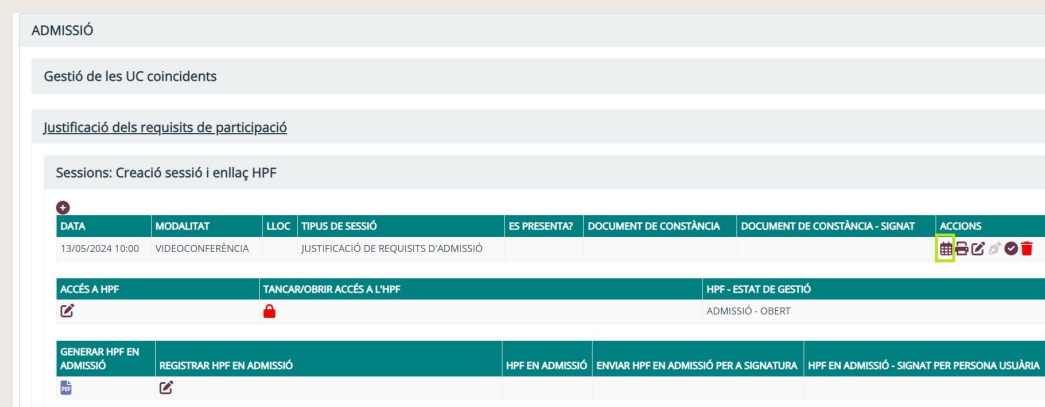
3. Sessió de verificació creada:

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.7. Convocatòria a la sessió de verificació dels requisits de participació

Un cop creada la sessió, la persona assessora envia, mitjançant l'aplicació, la convocatòria de la sessió:

4. Clicar la icona del calendari per enviar la convocatòria de sessió i confirmació d'enviament.



El missatge de convocatòria a la sessió s'ha d'enviar amb una **antelació mínima de 3 dies hàbils a la data de la sessió**, i la persona usuària haurà de **confirmar** la seva assistència en un termini màxim de 3 dies hàbils.



Quan la persona usuària confirmi la data i l'hora, caldrà enviar un **segon correu**, des de l'aplicació de gestió, amb l'**enllaç a la sessió per videoconferència** o amb el **detall de la localització**.



És important que s'envii des de la funcionalitat d'enviament de correus electrònics de l'aplicació de gestió, perquè quedi registre de l'enviament al "log d'e-mails" (explicat en la diapositiva següent).



MENSAJE

✂️ 📄 📧 📧 📧 **B** *I* U A- 📌 📌 📌 📌 📌 📌 📌 📌 📌 📌

Hola Maria,

T'envio l'enllaç per connectar-nos a través del Teams i fer la sessió de verificació de requisits el 13/03 a les 10:00h

Si tens qualsevol dubte pots contactar-me,

body p

✓ Guardar Volver

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



Cal desar el missatge i després enviar

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.8. Log d'e-mails

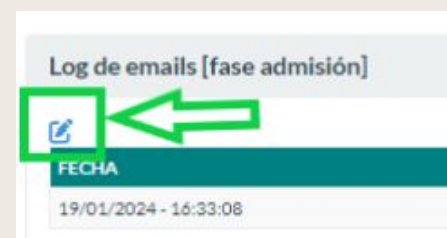
Els correus electrònics que s'envien des de l'aplicació de gestió queden recollits en el log d'e-mails de l'expedient de la persona usuària.

Aquest registre **permet fer seguiment dels enviaments** que s'han fet a la persona usuària i consultar el contingut dels missatges, des de l'expedient i en qualsevol moment del procediment.

Exemple d'un log:



DATA	A	ASSUMPTE	
13/03/2024 - 09:44:21	[redacted]	COMUNICACIÓ ESPECÍFICA - ADMISSIÓ	Veure contingut
13/03/2024 - 09:33:10	[redacted]	Convocatòria a sessió DE VERIFICACIÓ DE REQUISITS DE PARTICIPACIÓ del servei d'Acreditació	Veure contingut
12/03/2024 - 08:41:31	[redacted]	Benvinguda al servei d'Acreditació de competències professionals	Veure contingut



Aquesta icona permet redactar nous correus per enviar a les persones usuàries i que quedin enregistrats per tal de fer-ne seguiment, des del log.



És molt important que qualsevol missatge de text que no sigui predeterminat s'envii des d'aquesta funcionalitat per poder fer seguiment, tant per part de la persona assessora com de la Coordinació del servei.

Recordeu que la persona usuària envia els seus mails des del seu correu personal, no des de la plataforma. Aquells que continguin informació rellevant pel procés caldrà que es registrin i es desin en pdf a la GESAC.

4.3.2. Actuacions prèvies a la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.2.9. Idees clau.



L'aplicació informàtica (en el procediment ordinari) o la persona coordinadora d'empresa (en l'acreditació massiva) **assigna una persona assessora** habilitada per a la qualificació professional corresponent a la sol·licitud.



Quan es fa la validació de l'assignació, l'aplicació envia un **missatge de forma automàtica a la persona assessora assignada i un missatge a la persona interessada amb la indicació que ompli l'historial professional i formatiu.**



La persona assessora assignada **revisa la sol·licitud i convoca la persona interessada a la sessió de verificació dels requisits de participació.**



4.3.3. Actuacions durant la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.3.1. Sessió de justificació dels requisits de participació

L'**objectiu** d'aquesta sessió és **verificar**, conjuntament amb la persona interessada, que **compleix** i pot **justificar** els **requisits de participació** al servei d'Acreditació.

Durant la sessió es resoldran els **dubtes** i s'acabarà d'emplenar l'**historial professional i formatiu** de la persona interessada, el qual s'ha de **desar signat** dins del seu expedient, a l'aplicació de gestió, com a **declaració responsable**.

Sessió de verificació dels requisits de participació:

1. Identificació.
2. Analitzar conjuntament l'**experiència** laboral, voluntariat i beques i/o la **formació no formal** relacionada amb la QP d'inscripció.
3. Valorar la **documentació justificativa** (revisar-la conjuntament).
4. Completar l'**historial professional i formatiu** i desar-lo **signat** a l'expedient.
5. Desar el **registre de la sessió** a l'expedient de la persona interessada (vegeu 4.3.4.1.).



Les persones majors de 25 anys, malgrat no disposar de documentació justificativa, poden emplenar l'històric professional i formatiu com a declaració responsable, amb el suport de la persona assessora, que valorarà si l'admissió queda suficientment justificada.

4.3.3. Actuacions durant la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.3.1. Sessió de justificació dels requisits de participació

En cas que la persona assessora constati que hi ha un **error o modificació** en les **dades personals** que s'han carregat a l'aplicació informàtica, podrà **modificar-les** directament a l'aplicació de gestió, a **excepció** del document d'identificació. Sempre caldrà comunicar-ho al Servei, per tal que es pugui modificar també al TEI.

En cas que l'error sigui en el document d'identificació, s'haurà de **recopilar la documentació que justifiqui la correcció i desar-la a l'aplicació** de gestió, la qual, automàticament, enviarà un **avis** per correu electrònic a la **Coordinació del Servei** informant-la de l'error o canvi perquè pugui **gestionar la correcció**.

IMPORTANT: En el procediment d'acreditació massiva, la verificació de requisits ja s'haurà realitzat amb anterioritat. No obstant, la persona assessora haurà de convocar la sessió de verificació de requisits en l'aplicació GESAC per revisar l'HPF amb la persona treballadora i acabar-lo d'emplenar, si cal. Així mateix, haurà d'omplir l'apartat de la verificació de requisits a l'aplicació de gestió.

4.3.3. Actuacions durant la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.3.1. Sessió de justificació dels requisits de participació

Per **verificar els requisits de participació i determinar l'admissió o inadmissió** de la persona interessada al servei, cal basar-se en l'explicació i l'HPF, revisant:

- L'edat de la persona interessada i el nivell de la QP.
- El document d'identificació personal (DNI o NIE).
- La seva experiència laboral, de voluntariat o beca, o la seva formació no formal.
- Si té experiència adquirida a l'estranger (s'haurà d'informar l'Agència FPCAT abans de continuar endavant amb el procediment d'admissió).
- Si disposa de la documentació justificativa.

En el cas del requisit de l'experiència laboral, de voluntariat, de beca, o de formació no formal, només que es compleixin els requisits d'accés per una d'aquestes vies ja és suficient. Així i tot, caldrà recopilar tota la documentació acreditativa i rellevant de les dues vies i registrar-la a l'historial professional i formatiu, perquè posteriorment, al llarg del procediment d'acreditació, serà valorada per obtenir evidències sobre l'assoliment de les competències.

4.3.3. Actuacions durant la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.3.1. Sessió de verificació dels requisits de participació

Pel que fa a la **documentació justificativa relacionada amb l'experiència laboral, de voluntariat o beca**:

1. Els **certificats** aportats han de detallar:

- Les dades de l'entitat on s'han desenvolupat.
- Les dades identificatives de la persona interessada.
- La descripció de les **tasques i funcions** realitzades (i que estiguin relacionades amb la QP d'inscripció).
- El **període** en el qual s'han desenvolupat.



En cas d'experiència laboral, cal verificar que els certificats d'empresa coincideixin amb els períodes de contractació de l'**informe de vida laboral**, el qual també caldrà adjuntar a l'historial professional i formatiu, si se'n disposa.

Seguidament caldrà revisar que:

- les tasques desenvolupades estiguin directament relacionades amb la QP a la qual s'han inscrit,
- el **nombre total d'hores dedicades**,
- estiguin **repartides en 2 o 3 anys**, en funció del nivell de les unitats o estàndards de competència,
- estiguin compreses en els **darrers 15 anys**.



En cas que d'alguna experiència o formació no formal **no es disposi de documentació justificativa o no estigui prou detallada en els certificats**, caldrà que s'inclogui a l'historial professional i formatiu, indicant les funcions, la durada, etc.

4.3.3. Actuacions durant la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.3.1. Sessió de verificació dels requisits de participació

Pel que fa a la **documentació justificativa relacionada amb la formació no formal**:

1. Els **certificats** aportats haurien de detallar:

- Les dades identificatives de la persona interessada.
- L'**índex de continguts**.
- Les **dates** en què s'ha fet.
- El nombre d'**hores total**.
- L'organització que l'ha impartit.



2. Caldrà revisar:

- Que els **continguts** estiguin directament relacionats amb la QP d'inscripció.
- El **nombre total d'hores** de formació no formal relacionada feta:
 - 200 hores per a UC de nivell 1 i 300 hores per a UC de nivell 2 i 3.
 - I que estiguin fetes en els **darrers 10 anys**.



En cas que no s'arribi a les 200 o 300 hores requerides, cal que, almenys, tingui realitzades el mateix nombre d'hores que el mòdul professional associat a la unitat o estàndard de competència que vol acreditar. En aquest cas, cal relacionar el curs de formació amb alguna de les UC de la QP a la qual s'ha inscrit, i comprovar les hores de formació que consten en el mòdul formatiu (MF) associat a la UC. Si les hores de l'MF són inferiors o iguals a les hores de la formació, es podrà admetre, però únicament assessorar-la i avaluar-la per aquesta UC.

Consulteu aquest visor [Relació entre qualificacions professionals \(QP\) del Catàleg FPCAT i la formació professional del Sistema FPCAT](#)

[En el Catàleg de qualificacions professionals](#) es poden cercar les qualificacions professionals i descarregar-ne les fitxes, en PDF, que informen dels mòduls formatius (MF) relacionats i les hores dels MF.



Elaboració d'obres de forja artesanal

Família professional: Arts i artesanies

Codi: AA_2-666_2

Nivell: 2

Data de publicació: 24/02/2014

Estat ICQP: 6 - Publicada al DOGC

Competència general

Elaborar obres de forja artesanal, en condicions de qualitat i seguretat, a partir de projectes previs, confeccionant les peces mitjançant tècniques artesanals específiques, realitzant la seva unió, muntatge i protecció i organitzant l'activitat del taller.

Entorn professional

Àmbit professional

Desenvolupa la seva activitat professional com a treballador per compte d'altri en empreses i tallers de caracter artesanal, ja siguin públics o privats, petits, mitjans i grans dedicats a l'elaboració d'obres de forja artesanal; com a professional independent, en règim de societat o associat en cooperativa.

Sectors productius

S'ubica al sector artesà relacionat amb el subsector de la forja artesanal en particular.

Ocupacions o llocs de treball relacionats

- Ferrer/a
- Forjador/a

Relació amb el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

Aquesta qualificació es relaciona amb "ART666_2 ELABORACIÓN DE OBRAS DE FORJA ARTESANAL"

Unitats de competència

UC_2-2244-11_2	Definir el procés d'elaboració d'obres de forja artesanal.	Nivell:2
UC_2-2245-11_2	Elaborar peces d'obres de forja artesanal mitjançant tècniques de tall.	Nivell:2
UC_2-2246-11_2	Conformar peces d'obres de forja artesanal mitjançant tècniques i procediments en calent i en fred.	Nivell:2
UC_2-2247-11_2	Realitzar el muntatge, repàs i protecció d'obres de forja artesanal.	Nivell:2
UC_2-1690-11_2	Organitzar l'activitat empresarial d'un taller artesanal.	Nivell:2

Mòduls formatius

MF_2-1690-1111_2	Organització de l'activitat empresarial d'un taller artesà.	60 hores	Nivell: 2
MF_2-2244-1111_2	Definició de processos d'elaboració d'obres de forja artesanal.	120 hores	Nivell: 2
MF_2-2245-1111_2	Tècniques de tall en l'elaboració de peces d'obres de forja artesanal.	90 hores	Nivell: 2
MF_2-2246-1111_2	Tècniques i procediments de conformació en calent i en fred de peces d'obres de forja artesanal.	180 hores	Nivell: 2
MF_2-2247-1111_2	Tècniques de muntatge, repàs i protecció d'obres de forja artesanal.	60 hores	Nivell: 2



4.3.3. Actuacions durant la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.3.2. Recomanació de canvi de QP

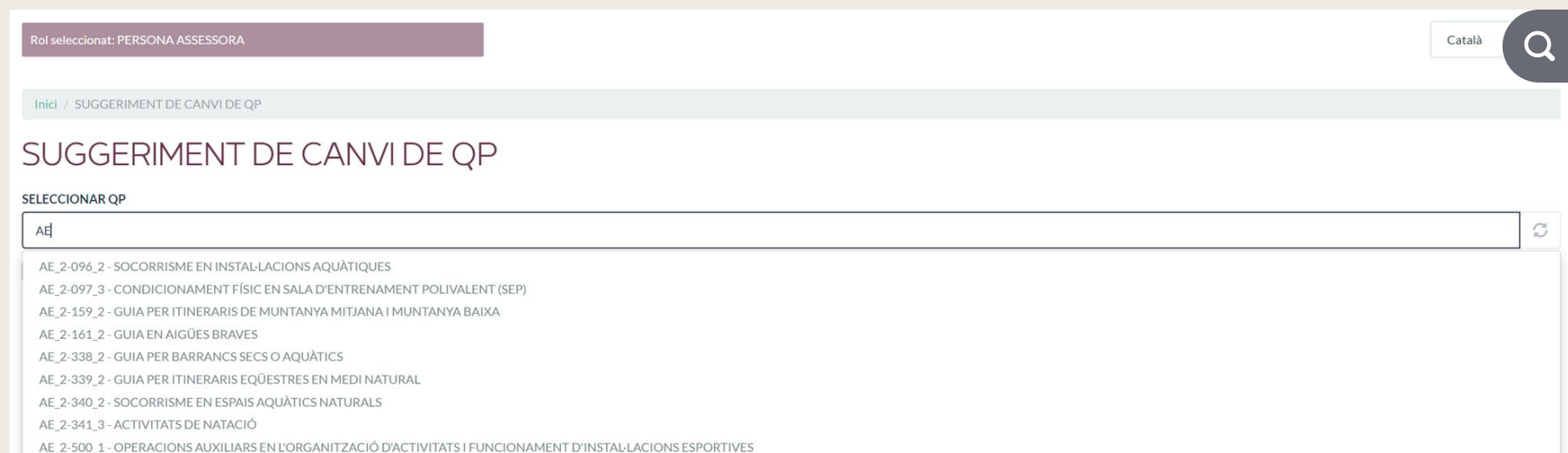
En cas que la persona assessora detecti que la persona interessada no està inscrita a la QP que li correspon, haurà de recomanar-li un canvi de QP i indicar-ho a l'aplicació:

Per recomanar el canvi de QP:

1. A l'aplicació de gestió, cal accedir al suggeriment de **canvi de QP**, que està dins d'**ADMISSIÓ > JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**:



2. I, a continuació, **cercar la QP** que es recomana i **desar**:

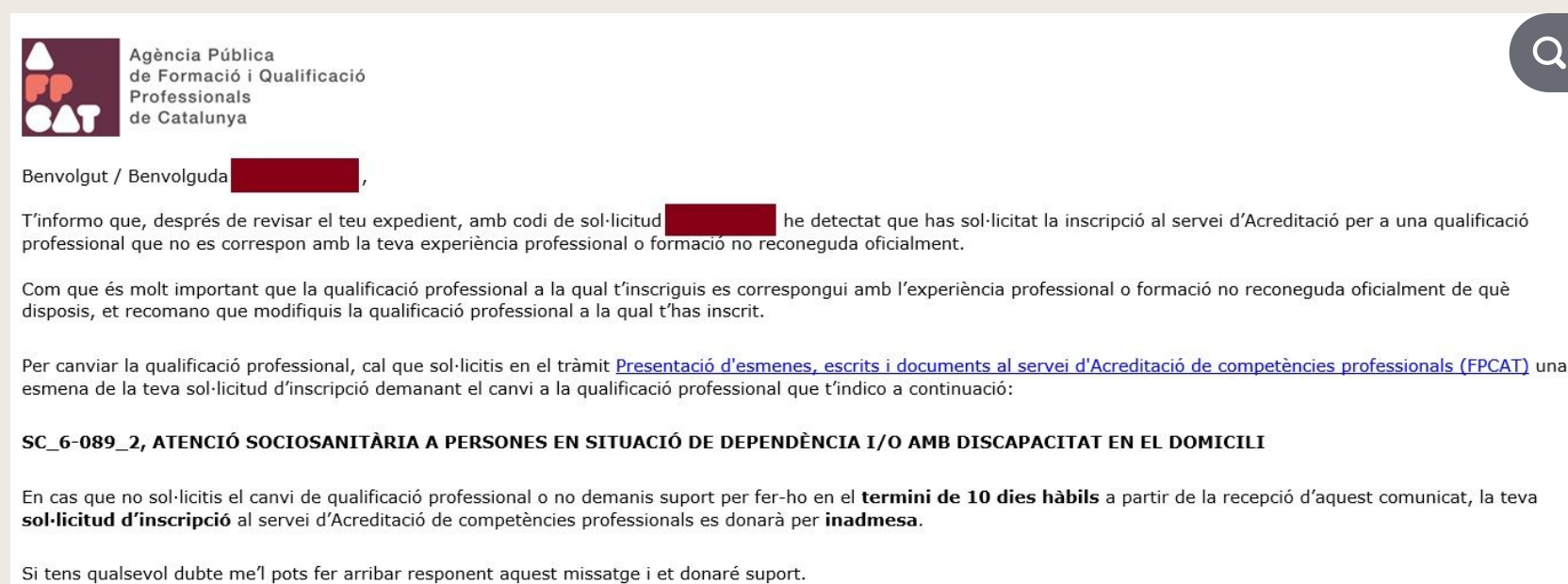


Automàticament s'emet un missatge predeterminat amb indicacions per a la persona interessada.

4.3.3. Actuacions durant la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.3.2. Recomanació de canvi de QP

La persona interessada rep el **correu electrònic** següent, amb les **indicacions** a seguir per **realitzar** la petició de **canvi de QP**, a través del **tràmit d'esmenes**:



La persona usuària disposa de 10 dies hàbils per sol·licitar el canvi de QP.

En cas que no ho faci, l'expedient es tanca per incompliment dels requisits de participació i la Coordinació del servei notifica a la persona interessada la corresponent resolució per la qual s'inadmet provisionalment la sol·licitud d'inscripció, a través de d'ENOTUM.

4.3.3. Actuacions durant la sessió de verificació dels requisits de participació

Idees clau



L'objectiu d'aquesta sessió és verificar, conjuntament amb la persona interessada, que compleix i pot justificar els requisits de participació al servei d'Accreditació. En el procediment d'acreditació massiva l'objectiu és revisar l'HPF i acabar-lo d'emplenar, si cal.



La persona assessora dona suport per completar l'historial professional i formatiu i analitza la documentació justificativa que aporta la persona interessada.



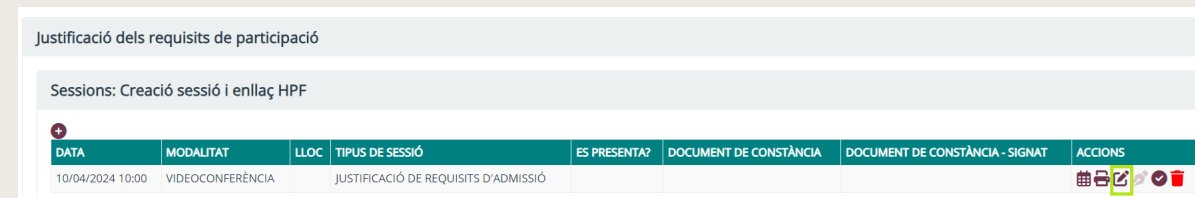
La persona assessora recomana un canvi de qualificació professional, si escau.







4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

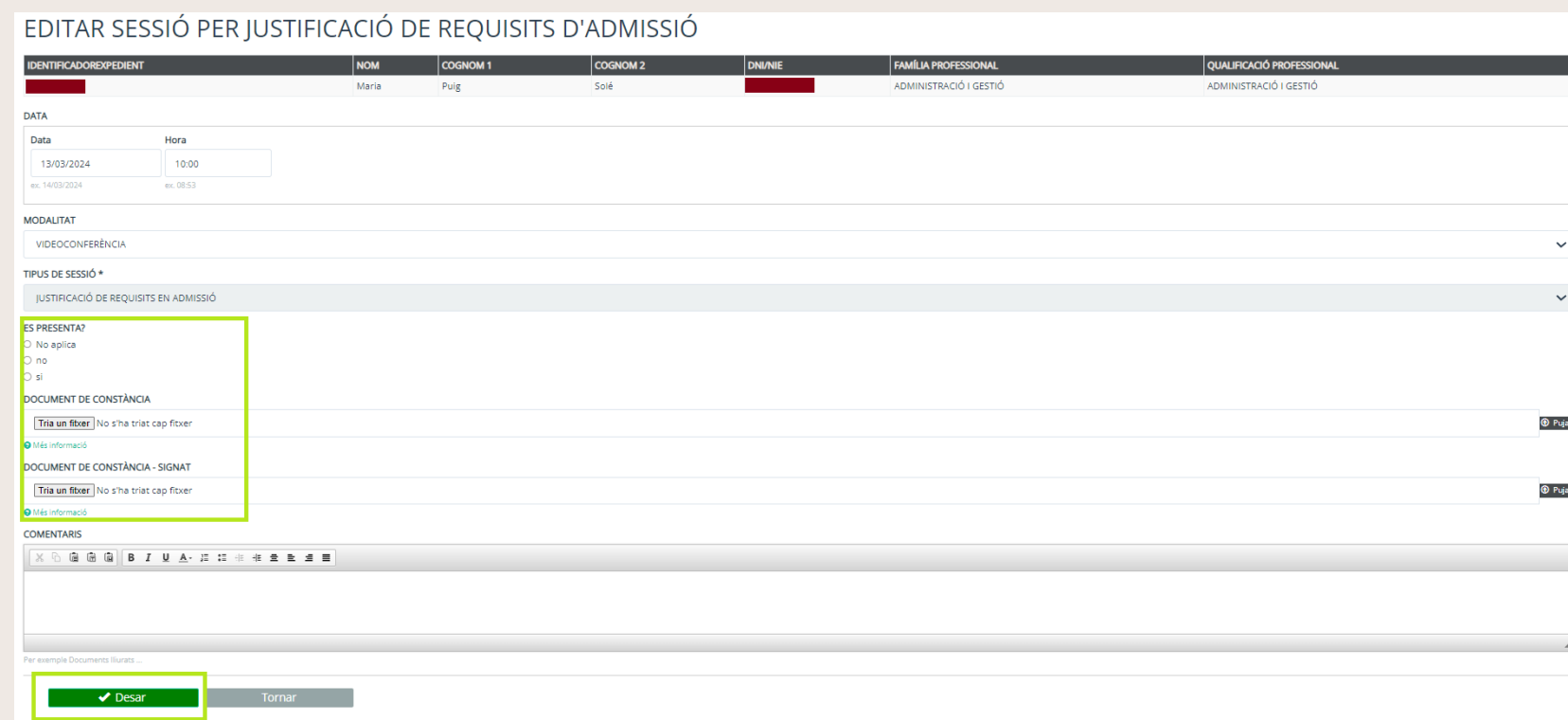
4.3.4.1. Confirmació d'assistència a la sessió i registre de la sessió

A través de la icona següent s'accedeix a l'edició de la sessió creada:



DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
10/04/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ				   

IMPORTANT: la persona col·laboradora, un cop finalitzada la sessió, haurà d'anar a la pestanya "Sessió", editar-la, indicar que la persona s'ha presentat i clicar a enviar mail de sessió. La persona usuària rebrà el mail i caldrà que envii sempre una resposta per correu electrònic confirmant l'assistència. Serà la persona col·laboradora qui el desarà a la GESAC, sempre en pdf.



EDITAR SESSIÓ PER JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ

IDENTIFICADOR/EXPEDIENT	NOI	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
[REDACTED]	Maria	Puig	Solà	[REDACTED]	ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

DATA: 13/03/2024 10:00

MODALITAT: VIDEOCONFERÈNCIA

TIPUS DE SESSIÓ: JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS EN ADMISSIÓ

ES PRESENTA?
 No aplica
 no
 sí

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA: [Titla un fitxer] No s'ha triat cap fitxer

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT: [Titla un fitxer] No s'ha triat cap fitxer

COMENTARIS

Desar Tornar

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.1. Confirmació d'assistència a la sessió i registre de la sessió

Quan cal desar un registre de la sessió?

Al llarg del procediment, **sempre** que es faci una sessió cal **desar-ne** una **prova** o **registre**, en suport documental, **que demostrï que la sessió s'ha fet** i on consti específicament la **identificació** de les persones implicades, la **data** i el **motiu** de la sessió realitzada.

Com es pot generar i on s'ha de desar?

Des de la GESAC, la persona assessora podrà enviar un correu electrònic predeterminat en què consti tota la informació de la sessió realitzada i en què sol·licitarà a la persona usuària que el respongui.

Amb l'intercanvi de correus electrònics, generarà un PDF en què consti la confirmació de la persona usuària de la seva assistència a la sessió i l'arxivarà a la GESAC.

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.1. Confirmació d'assistència a la sessió i registre de la sessió


Desar un PDF amb la impressió de l'intercanvi de correus electrònics

Justificació dels requisits de participació							
Sessions: Creació sessió i enllaç HPP							
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
10/04/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ				

L'aplicació de gestió, des de la sessió, permet enviar un correu electrònic predeterminat en què se sol·licita la confirmació d'assistència a la sessió. Per enviar el correu cal prémer la icona assenyalada.

La persona usuària rep el correu electrònic següent i només haurà de respondre'l amb la frase:


"Confirmo que he assistit a la sessió"

 Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

Benvolgut / Benvolguda Maria Puig Solé

Per tal de deixar constància de l'assistència a la sessió realitzada, respon aquest correu només posant el text següent: "Confirmo que he assistit a la sessió".

Dades de la sessió:

- Persona usuària: Maria Puig Solé
- Persona ASSESSORA: 
- Motiu de la sessió: Sessió d'ADMISSIÓ del servei d'Acreditació de competències professionals.
- Data: 13 de març a les 10:00

Responent aquest correu quedarà constància de la data i l'hora en què es va realitzar la sessió. En cas que hi hagi una verificació per part de l'Agència FPCAT o del Ministeri d'Educació i Formació Professional, es podrà demostrar que la sessió es va efectuar.

La persona assessora descarregarà la resposta en PDF i la penjarà a l'expedient, com a document de registre de la sessió.

EDITAR SESSIÓ PER JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ

IDENTIFICACIÓ/IDENTIFICANT	NOME	COGNOM 1	COGNOM 2	GENERE	INSTRUMENT PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
DATA	DATA					
13/03/2024	10:00					
MODALITAT	VIDEOCONFERÈNCIA					
TIPUS DE SESSIÓ*	JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ					
ES PRESENTA	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOCUMENT DE CONSTÀNCIA						
DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT						
ACCIONS						

OK

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.2. Requeriment de documentació justificativa

En cas que la persona usuària **no presenti la documentació justificativa i/o no empleni l'historial professional i formatiu** en els terminis indicats, i no hagi sol·licitat suport per fer-ho, se li **requerirà** que en **10 dies hàbils esmeni la documentació**, amb indicació que **si no ho fa es tindrà per desistida** la seva sol·licitud.

La persona assessora ha d'activar a l'aplicació l'**acció de requeriment de documentació**. Per fer-ho, cal **registrar el requeriment i enviar** el correu predeterminat a través de la icona de l'avió. Es desarà la **DATA EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ - DE REQUERIMENT**, i s'enviarà el correu electrònic següent a la persona usuària:



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

ADMISSIÓ - REQUERIMENT *

REQUERIMENT DE DOCUMENTACIÓ EN ADMISSIÓ - 10 DIES

[Guardar](#) [Tornar](#)

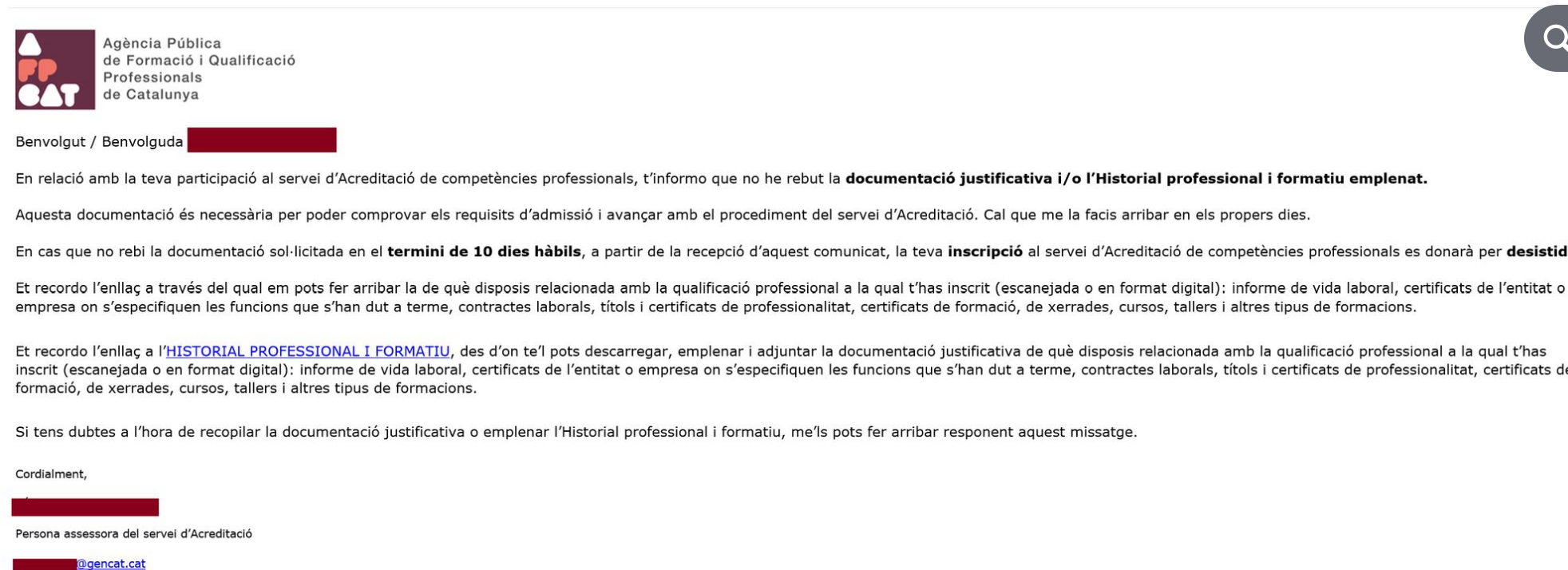
Requeriment de documentació		
REGISTRAR REQUERIMENT	ADMISSIÓ - REQUERIMENT	DATA - EN TRÀMIT D'ADMISSIÓ - REQUERIMENT
	REQUERIMENT DE DOCUMENTACIÓ EN ADMISSIÓ - 10 DIES	14/03/2024


Aquesta acció serveix per identificar que ja s'ha fet el requeriment i la data en què s'ha fet, per veure amb claredat quan finalitza el termini de 10 dies.



Correu electrònic de requeriment de documentació en 10 dies hàbils

Quan la persona assessora registra el requeriment de documentació justificativa i envia el comunicat, la persona usuària rep el missatge següent:



 Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

Benvolgut / Benvolguda [REDACTED]

En relació amb la teva participació al servei d'Accreditació de competències professionals, t'informo que no he rebut la **documentació justificativa i/o l'Historial professional i formatiu emplenat**.

Aquesta documentació és necessària per poder comprovar els requisits d'admissió i avançar amb el procediment del servei d'Accreditació. Cal que me la facis arribar en els propers dies.

En cas que no rebis la documentació sol·licitada en el **termini de 10 dies hàbils**, a partir de la recepció d'aquest comunicat, la teva **inscripció** al servei d'Accreditació de competències professionals es donarà per **desistida**.

Et recordo l'enllaç a través del qual em pots fer arribar la de què disposes relacionada amb la qualificació professional a la qual t'has inscrit (escanejada o en format digital): informe de vida laboral, certificats de l'entitat o empresa on s'especifiquen les funcions que s'han dut a terme, contractes laborals, títols i certificats de professionalitat, certificats de formació, de xerrades, cursos, tallers i altres tipus de formacions.

Et recordo l'enllaç a l'[HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU](#), des d'on te'l pots descarregar, emplenar i adjuntar la documentació justificativa de què disposes relacionada amb la qualificació professional a la qual t'has inscrit (escanejada o en format digital): informe de vida laboral, certificats de l'entitat o empresa on s'especifiquen les funcions que s'han dut a terme, contractes laborals, títols i certificats de professionalitat, certificats de formació, de xerrades, cursos, tallers i altres tipus de formacions.

Si tens dubtes a l'hora de recopilar la documentació justificativa o emplenar l'Historial professional i formatiu, me'ls pots fer arribar responnent aquest missatge.

Cordialment,
[REDACTED]
Persona assessora del servei d'Accreditació
[REDACTED]@gencat.cat

En cas que la persona usuària no la presenti en un termini de 10 dies hàbils, o no respongui demanant ajuda per fer-ho, la sol·licitud es donarà per desistida i s'haurà de tancar l'admissió per desistiment.

Aquest missatge quedarà recollit al log d'e-mails del procediment d'admissió.

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.3. Tancament de l'edició de l'HPF

En cas que la persona usuària tingui dificultats per emplenar l'HPF, la persona assessora el pot editar accedint-hi a través de la icona d'edició.

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
10/04/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ				
ACCÉS A HPF		TANCAR/OBRIR ACCÉS A L'HPF		HPF - ESTAT DE GESTIÓ ADMISSIÓ - OBERT			

Quan la persona assessora dona per finalitzada l'edició de l'HPF, tanca l'enllaç a través de la icona del candau vermell (la persona assessora el podrà editar, però la persona usuària ja no; si fos necessari, el podria reobrir).

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
10/04/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ				
ACCÉS A HPF		TANCAR/OBRIR ACCÉS A L'HPF		HPF - ESTAT DE GESTIÓ ADMISSIÓ - OBERT			








4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.4. Com generar el PDF de l'HPF i enviar-lo a signar

Un cop tancat l'enllaç a l'edició de l'HPF, la persona assessora ha de generar l'HPF en PDF per tornar-lo a pujar a l'aplicació i deixar-lo a disposició de la persona usuària, la qual rebrà un correu electrònic per descarregar-lo, signar-lo i tornar-lo a adjuntar a l'enllaç facilitat.

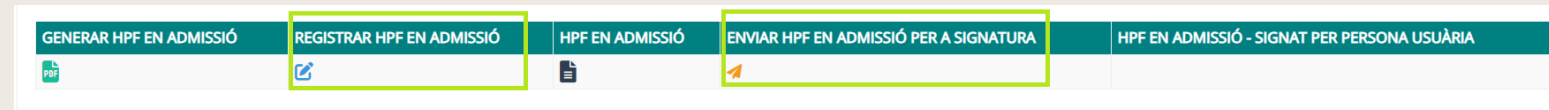
A través de la icona següent es generarà i descarregarà l'HPF en PDF:



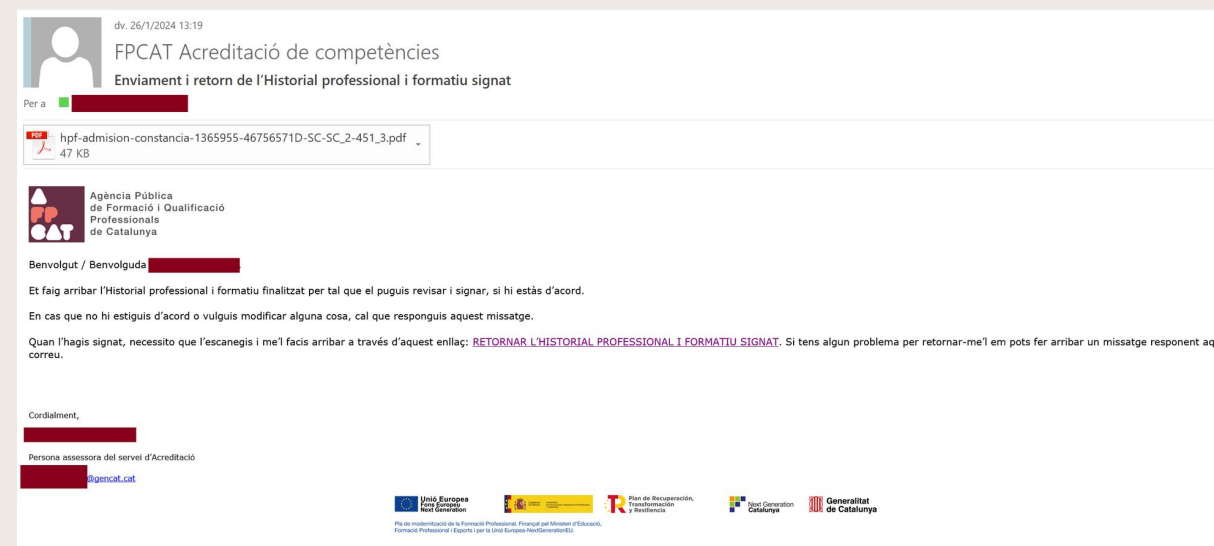
ADMISSIÓ							
Gestió de les UC coincidents							
Justificació dels requisits de participació							
Sessions: Creació sessió i enllaç HPF							
DATA	MODALITAT	LLOC	TIPUS DE SESSIÓ	ES PRESENTA?	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA	DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT	ACCIONS
13/05/2024 10:00	VIDEOCONFERÈNCIA		JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ				  
ACCÉS A HPF		TANCAR/OBRIR ACCÉS A L'HPF		HPF - ESTAT DE GESTIÓ			
				ADMISSIÓ - OBERT			
GENERAR HPF EN ADMISSIÓ		REGISTRAR HPF EN ADMISSIÓ		HPF EN ADMISSIÓ	ENVIAR HPF EN ADMISSIÓ PER A SIGNATURA	HPF EN ADMISSIÓ - SIGNAT PER PERSONA USUÀRIA	
							

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

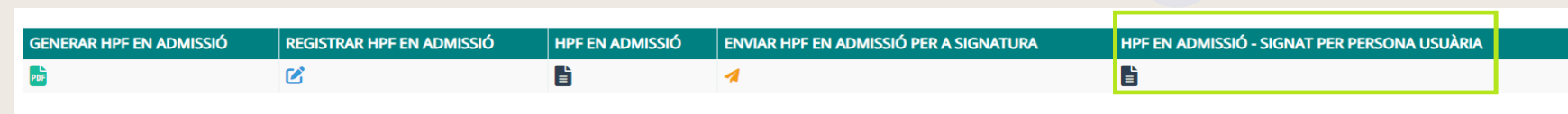
4.3.4.4. Com generar el PDF de l'HPF i enviar-lo a signar
A través de la icona següent es pujarà el PDF de l'HPF:



A través de la icona de l'avió s'enviarà el missatge següent a la persona usuària, amb l'HPF adjunt i l'enllaç per tornar-lo signat:



Quan la persona interessada el carrega a l'enllaç, es fa visible la icona següent, des de la qual es pot descarregar. La persona assessora l'ha de revisar i comprovar que està signat:





Desar el HPF signat per la persona usuària

En cas que la persona usuària tingui dificultats per retornar l'HPF signat mitjançant l'enllaç que se li ha facilitat, el pot enviar a la persona assessora adjunt en un correu electrònic, perquè sigui la persona assessora qui desi la còpia signada a l'expedient.

La persona assessora disposa d'aquesta opció a "Registrar HPF en admissió"

REGISTRAR HPF EN ADMISSIÓ

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
FUE-2024-00549891					AE - ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES	AE_2-338_2 - GUIA PER BARRANCS SECS O AQUÀTICS

HPF EN ADMISSIÓ *

No s'ha triat cap fitxer

[Més informació](#)

HPF EN ADMISSIÓ - FIRMADO POR PERSONA USUARIA

No s'ha triat cap fitxer

[Més informació](#)

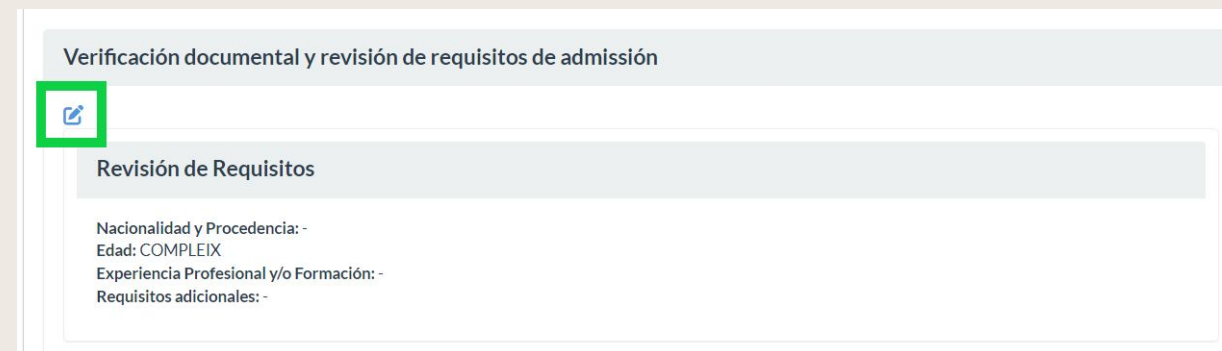
4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació.

4.3.4.5. Valoració documental i revisió dels requisits de participació

4.3.4.5.1. Valoració documental

El pas següent és comprovar si la persona interessada reuneix els requisits per accedir al procediment d'acreditació de competències:

A través de la icona següent s'accedeix a la pantalla de verificació documental i de requisits de participació:



En primer lloc s'ha d'assenyalar la **verificació documental** (indicant quins documents aporta la persona interessada):

VERIFICACIÓ DOCUMENTAL

Nacionalitat i procedència

- Tiene la nacionalidad española (DNI)
- Tiene el certificado de registro de ciudadanía comunitaria (NIE)
- Tiene la tarjeta de familia de ciudadano/a de la Unión Europea (NIE)
- Tiene autorización de residencia o de residencia y trabajo en España en vigor (NIE)
- Es solicitante de protección internacional, prevista en el artículo 16 de la Ley 12/2009, de 30 de octubre, reguladora del derecho de asilo y de la protección subsidiaria (NIE)
- Acuerdos Internacionales o planes estratégicos para la cobertura de necesidades profesionales de determinados sectores productivos

Experiencia profesional

- Personas asalariadas - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social (Informe de vida laboral) o Instituto Social de la Marina o Mutualidad a la que estuvieran afiliadas
- Personas asalariadas - Contrato de Trabajo o certificación de la empresa
- Personas autónomas - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en Seguridad Social
- Personas autónomas - Descripción de la actividad desarrollada en el intervalo de tiempo que se ha realizado
- Personas becarias - Certificado de la organización
- Personas voluntarias - Certificado de actividad voluntaria

Formación no formal o informal

- Documentación justificativa donde conste específicamente los contenidos y las horas de formación

Requisitos adicionales

- Documento justificativo de cumplimiento de los requisitos adicionales

Majors de 25 anys sense documentació justificativa

- Realizada la sesión de verificación de la experiencia profesional, a través del historial profesional y formativo, quedan justificados los requisitos de admisión
- Realizada la sesión de verificación de la formación no formal, a través del historial profesional y formativo, quedan justificados los requisitos de admisión

REVISIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ

Nacionalitat i procedència

- CUMPLE
- NO CUMPLE

Edat: COMPLEIX

Experiència professional i/o Formació

- CUMPLE
- NO CUMPLE

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- NIVEL 1 - ÚLTIMOS 15 AÑOS, 1.000 H TRABAJADAS (125 DÍAS 8 H) EN UN INTERVALO DE 2 AÑOS, REALIZANDO TAREAS RELACIONADAS CON LAS UC OBJETO DE ACREDITACIÓN
- NIVEL 2 0-3 - ÚLTIMOS 15 AÑOS, 2.000 H TRABAJADAS (250 DÍAS 8 H) EN UN INTERVALO DE 3 AÑOS, REALIZANDO TAREAS RELACIONADAS CON LAS UC OBJETO DE ACREDITACIÓN

FORMACIÓ

- NIVEL 1 - JUSTIFICA 200 H DE FORMACIÓ EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS
- NIVEL 2 0-3 - JUSTIFICA 300 H DE FORMACIÓ EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS
- EN CASO QUE QUIERA ACREDITAR SOLO ALGUNA UC, REVISAR QUE LAS HORAS DE FORMACIÓ JUSTIFICADAS SEAN IGUALES O SUPERIORES A LAS DEL MÓDULO PROFESIONAL ASOCIADO A LA UC

NO CUMPLE

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- NIVEL 1 - NO JUSTIFICA ÚLTIMOS 15 AÑOS, 1.000 H TRABAJADAS (125 DÍAS 8 H) EN UN INTERVALO DE 2 AÑOS, REALIZANDO TAREAS RELACIONADAS CON LAS UC OBJETO DE ACREDITACIÓN
- NIVEL 2 0-3 - NO JUSTIFICA ÚLTIMOS 15 AÑOS, 2.000 H TRABAJADAS (250 DÍAS 8 H) EN UN INTERVALO DE 3 AÑOS, REALIZANDO TAREAS RELACIONADAS CON LAS UC OBJETO DE ACREDITACIÓN

FORMACIÓ

- NIVEL 1 - NO JUSTIFICA 200 H DE FORMACIÓ EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS
- NIVEL 2 0-3 - NO JUSTIFICA 300 H DE FORMACIÓ EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS
- QUIERE ACREDITAR SOLO ALGUNA UC Y LAS HORAS DE FORMACIÓ JUSTIFICADAS NO SON IGUALES O SUPERIORES A LAS DEL MÓDULO PROFESIONAL ASOCIADO A LA UC

Requisits addicionals

- NO PROCEDE
- PROCEDE
- CUMPLE
- NO CUMPLE

Experiència professional i/o Formació - Explicació

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.5. Valoració documental i revisió dels requisits de participació

4.3.4.5.2. Revisió dels requisits de participació

Seguidament, un cop revisats els requisits de participació (vegeu 4.3.4.5.1.), s'ha de marcar el compliment, requisit per requisit, i desar.

Els requisits d'edat ja venen calculats automàticament per la data de naixement informada a la sol·licitud d'inscripció i el nivell de la UC. La resta de requisits els registra la persona assessora, a la pantalla següent:

The screenshot shows a web application interface with a header containing fields for IDENTIFICADOREXPEDIENT (FUE-2023-00544446), NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, DNI/NIE, FAMILIA PROFESIONAL (SC - SERVEIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT), and QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (SC - SERVEIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT).

The main content area is divided into two sections:

- VERIFICACIÓ DOCUMENTAL:** This section contains several panels with checkboxes for verification:
 - Nacionalitat i procedència:** Includes options for Spanish nationality, EU citizenship, family residency, international protection, and international agreements.
 - Experiència professional:** Includes options for salaried persons, autonomous persons, international persons, and volunteers.
 - Formació no formal o informal:** Includes an option for justificatory documentation.
 - Requisits addicionals:** Includes an option for additional requirement documentation.
 - Majors de 25 anys sense documentació justificativa:** Includes options for verification of experience and formation.
- REVISIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ:** This section is highlighted with a green border and contains:
 - Nacionalitat i procedència:** Radio buttons for CUMPLE and NO CUMPLE.
 - Edat: COMPLEX:** A note indicating it applies to those over 25 without justificatory documentation.
 - Experiència professional i/o Formació:** A detailed section with a green 'CUMPLE' status and an orange 'NO CUMPLE' status, listing specific criteria for experience and formation hours.
 - Requisits addicionals:** Radio buttons for NO PROCEDE, PROCEDE, CUMPLE, and NO CUMPLE.
 - Experiència professional i/o Formació - Explicació:** A text area for providing explanations.

A 'Desa' button is located at the bottom right of the interface.

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.5. Valoració documental i revisió dels requisits de participació

4.3.4.5.2. Revisió dels requisits de participació

Nacionalitat i procedència: Cal indicar si el document d'identitat que aporta la persona interessada és un dels documents d'identitat que s'accepten per poder participar en el procés d'acreditació de competències (compleix o no compleix).

Edat: El compliment d'aquest requisit ve determinat automàticament. No cal indicar res.

Experiència professional i/o formació: Si la persona compleix els requisits amb la documentació aportada per la via d'experiència laboral, voluntariat o beques, s'ha d'indicar en el text verd (segons nivell 1 o 2). Si compleix per via de la formació, s'ha d'indicar en l'apartat corresponent de color verd. Si, segons la documentació presentada, la persona no compleix per la via d'experiència laboral, voluntariat o beques, s'ha d'indicar en l'apartat corresponent d'experiència professional de color vermell, i si no ho compleix per la via de formació, s'ha d'indicar en l'apartat de formació de color vermell.

REVISIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ

Document d'identificació personal
 COMPLEX
 NO COMPLEX

Edat
COMPLEX

Experiència professional, voluntariat o mitjançant una beca i/o formació no formal

COMPLEX

- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, VOLUNTARIAT O MITJANÇANT BECA
 - NIVELL 1 - DARRERS 15 ANYS; 1.000 H TREBALLADES (250 DIES/8 H) EN UN INTERVAL DE 2 ANYS. FENT TASQUES RELACIONADES AMB LES UC OBJECTE D'ACREDITACIÓ.
 - NIVELL 2 O 3 - DARRERS 15 ANYS; 2.000 H TREBALLADES (250 DIES/8 H) EN UN INTERVAL DE 3 ANYS. FENT TASQUES RELACIONADES AMB LES UC OBJECTE D'ACREDITACIÓ.
- FORMACIÓ NO FORMAL
 - NIVELL 1 - JUSTIFICA 200 H DE FORMACIÓ EN ELS DARRERS 10 ANYS
 - NIVELL 2 O 3 - JUSTIFICA 300 H DE FORMACIÓ EN ELS DARRERS 10 ANYS
 - VOL ACREDITAR ALGUNA UC I LES HORES DE FORMACIÓ JUSTIFICADES SÓN IGUALS O SUPERIORS A LES DEL MÒDUL PROFESSIONAL ASSOCIAT A LA UC.

NO COMPLEX

- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, VOLUNTARIAT O MITJANÇANT BECA
 - NIVELL 1 - DARRERS 15 ANYS; NO JUSTIFICA 1.000 H TREBALLADES (250 DIES/8 H) EN UN INTERVAL DE 2 ANYS; FENT TASQUES RELACIONADES AMB LES UC OBJECTE D'ACREDITACIÓ.
 - NIVELL 2 O 3 - DARRERS 15 ANYS; NO JUSTIFICA 2.000 H TREBALLADES (250 DIES/8 H) EN UN INTERVAL DE 3 ANYS; FENT TASQUES RELACIONADES AMB LES UC OBJECTE D'ACREDITACIÓ.
- FORMACIÓ NO FORMAL
 - NIVELL 1 - NO JUSTIFICA 200 H DE FORMACIÓ EN ELS DARRERS 10 ANYS
 - NIVELL 2 O 3 - NO JUSTIFICA 300 H DE FORMACIÓ EN ELS DARRERS 10 ANYS
 - VOL ACREDITAR ALGUNA UC I LES HORES DE FORMACIÓ JUSTIFICADES NO SÓN IGUALS O SUPERIORS A LES DEL MÒDUL PROFESSIONAL ASSOCIAT A LA UC.

Experiència professional i/o Formació - Explicación

Requisits addicionals
 NO PROCEDEIX
 PROCEDEIX
 COMPLEX
 NO COMPLEX

En els casos en què les unitats de competència professional que es valoraran comptin, per la seva naturalesa, amb requisits addicionals, posseir document justificatiu de complir aquests requisits.

Requisits addicionals: En els casos en què les unitats de competència professional que es valoraran comptin, per la seva naturalesa, amb requisits addicionals, cal indicar si la persona presenta el document justificatiu de complir aquests requisits. Si no és el cas, s'ha d'indicar "No procedeix".

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.5. Valoració documental i revisió dels requisits de participació

4.3.4.5.3. Exemples de casos pràctics

Exemples i possibles casos que es poden donar en la verificació dels requisits de participació:

1 Persona que accedeix al servei per la via de la formació no formal:

Descripció del cas 1:

- Persona usuària de **20 anys** que accedeix al servei per la via de la **formació no formal**.
- Les **UC** incloses a la QP d'inscripció són de **nivell 2**.
- Ha fet cursos relacionats amb les UC de la QP d'inscripció, la durada dels quals suma un total de **200 h**, repartides en els **darrers 5 anys**.

Actuacions de la persona assessora:

1. Comprova que el **contingut de la formació** està directament **relacionat** amb les **UC** de la QP d'inscripció.
2. Detecta que el **total d'hores** de formació no arriba a les **300 h requerides** per a les UC de **nivell 2**; aleshores revisa de la QP el total d'hores del **mòdul formatiu** de la UC relacionada amb la formació que aporta i veu que consta de **260 h**.

**NO COMPLEIX
REQUISITS DE
PARTICIPACIÓ**

En cas que hagués disposat de les 260 hores de formació no formal realitzada, hauria complert els requisits de participació al servei d'Acreditació, però només podria acreditar aquesta UC.

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.5. Valoració documental i revisió dels requisits de participació

4.3.4.5.3. Exemples de casos pràctics

2 Persona que accedeix al servei únicament per la via de l'experiència laboral:

Descripció del cas 2:

- Persona usuària de **23 anys** que accedeix al servei per la via de l'**experiència laboral**.
- Les **UC** incloses a la QP d'inscripció són de **nivell 1**.
- Disposa de **1.500 h** treballades desenvolupant funcions relacionades amb les UC de la QP d'inscripció en el **darrer any**.

Actuacions de la persona assessora:

1. Comprova que les funcions descrites al certificat d'empresa estan directament **relacionades** amb les **UC** de la **QP d'inscripció**.
2. Revisa que el **total d'hores** d'experiència supera les **1.000 h requerides** per a les UC de **nivell 1**, però veu que no justifica experiència més enllà del darrer any.

**NO COMPLEIX
REQUISITS DE
PARTICIPACIÓ**

En cas que hagués disposat de les 1.500 hores d'experiència laboral relacionada, repartides en 2 anys, sí que hauria complert els requisits de participació al servei d'Accreditació.

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.5. Valoració documental i revisió dels requisits de participació

4.3.4.5.3. Exemples de casos pràctics

3 Persona que accedeix al servei mitjançant serveis prestats amb voluntariat:

Descripció del cas 3:

- Persona usuària de **35 anys** que accedeix al servei per haver prestat serveis de voluntariat.
- Les **UC** incloses a la QP d'inscripció són de **nivell 2**.
- Disposa de **3.500 h prestades en el voluntariat** desenvolupant funcions relacionades amb les UC de la QP d'inscripció en els **darrers 5 anys**.

Actuacions de la persona assessora:

1. Comprova que les funcions descrites al certificat de l'organització estan directament **relacionades** amb les **UC** de la **QP d'inscripció**.
2. Revisa que el **total d'hores prestades mitjançant el voluntariat** supera les **2.000 h requerides** per a les UC de **nivell 2**, i que les té distribuïdes en els darrers 5 anys.

**COMPLEIX
REQUISITS DE
PARTICIPACIÓ**

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

En el tancament del procediment d'admissió es poden donar diverses situacions; que es produeixi:

- Amb **revisió de requisits de participació (tancament amb admissió o inadmissió)**.
- Sense revisió de requisits de participació (per **desistiment**).

Admissió - Resultat - Tancament

Excepto indicación suplementaria, se cumplen todas las condiciones de cierre.

TANCAMENT AMB REVISIÓ DE REQUISITS

TANCAMENT PER DESISTIMENT

ADMISSIÓ - RESULTAT: -

ADMISSIÓ - MOTILS INADMISSIÓ/DESISTIMENT: -

ADMISSIÓ - REQUISITS NO COMPLITS: -

TANCAR ADMISSIÓ: -

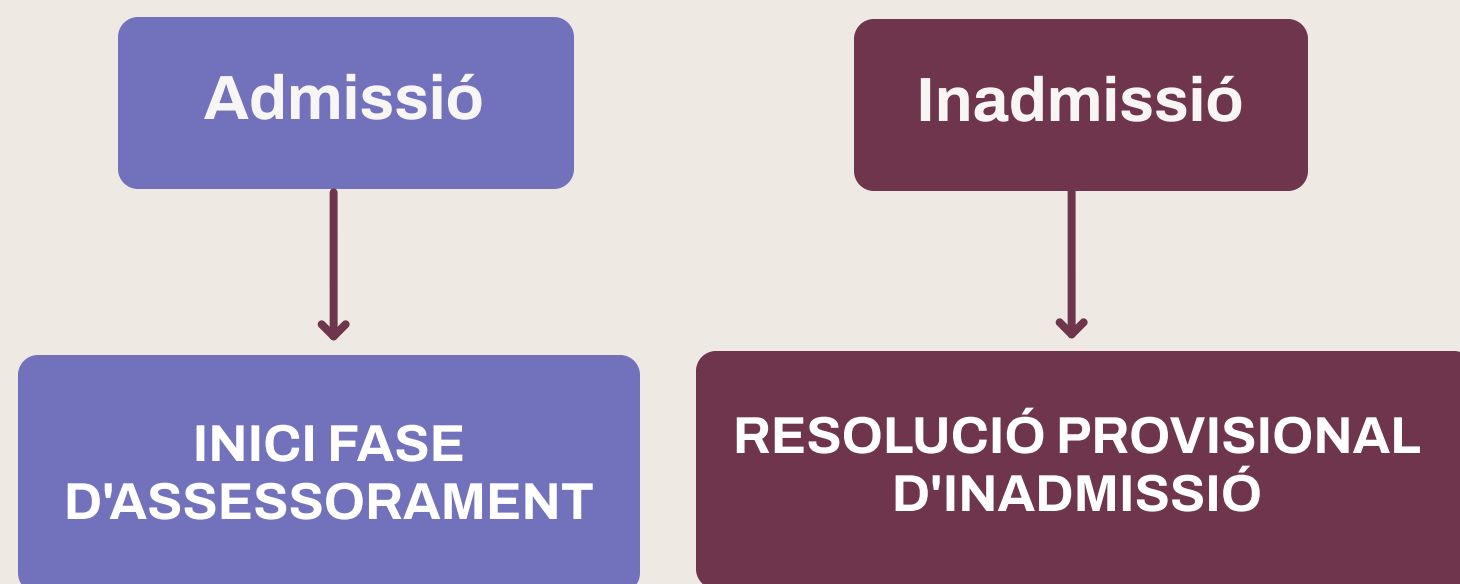
Log d'emails [fase admissió]



4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

- Amb revisió de requisits de participació (tancament amb admissió o inadmissió).



IDENTIFICADOREXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
[REDACTAT]	Maria	Puig	Solé	[REDACTAT]	AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA

RESULTAT I TANCAMENT

ADMISSIÓ - RESULTAT *

ADMESA EN ASSESSORAMENT

NO ADMESA

ADMISSIÓ-MOTIUS INADMISSIÓ/DESISTIMENT*

NO JUSTIFICA ELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ*

ADMISSIÓ - MOTIU DE NO ADMISSIÓ - EXPLICACIÓ

[REDACTAT]

Generalment, si les condicions ho permeten, el tancament del procediment d'admissió es farà sempre amb la revisió dels requisits de participació.

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

- Sense revisió de requisits de participació (per desistiment).

Desistiment

RESOLUCIÓ PER LA QUAL
ES TÉ PER DESISTIDA LA
SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ

IDENTIFICADOREXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
[REDACTAT]	Maria	Puig	Solé	[REDACTAT]	AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA

RESULTAT I TANCAMENT

ADMISSIÓ - RESULTAT *

NO ADMESA

ADMISSIÓ-MOTIUS INADMISSIÓ/DESISTIMENT *

SOL·LICITAT PER LA PERSONA USUÀRIA

ABSENCIA INJUSTIFICADA A LA SESSIÓ TELEMÀTICA PER JUSTIFICAR ELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA I/O NO OMPLE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU EN EL TERMINI INDICAT

INEXACTITUD, FALSEDAT O OMISSIÓ DE CARÀCTER ESSENCIAL DE LES DADES DE LA SOL·LICITUD I/O DE LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA

DUPLICITAT DE TOTES LES UC PRÈVIAMENT ACREDITADES O EN TRÀMIT D'ACREDITACIÓ

DOCUMENTO DE CONSTANCIA

No s'ha triat cap fitxer

[Més informació](#)

ADMISSIÓ - MOTIU DE NO ADMISSIÓ - EXPLICACIÓ

[REDACTAT]

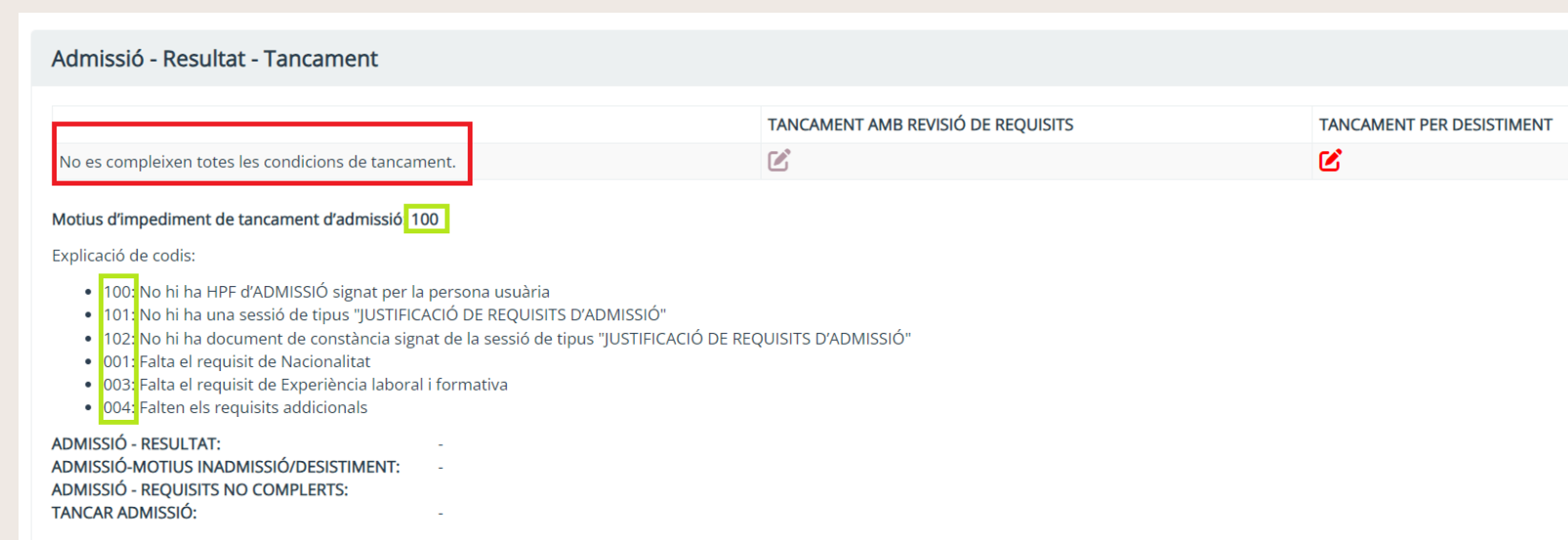
En cas que la persona interessada no es presenti a la sessió de verificació dels requisits de participació, que expressi voluntàriament que desisteix de la seva sol·licitud o per alguna altra casuística, es tanca l'admissió sense necessitat de realitzar la verificació i justificació de requisits de participació.

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

Quan es compleixen totes les condicions de tancament de l'admissió amb revisió de requisits (totes les actuacions prèvies estan correctament registrades a l'aplicació) es pot tancar la fase d'admissió. En cas que hagi quedat pendent fer una actuació o adjuntar un document, a la pantalla s'indica quin és el motiu que no permet fer el tancament i seguidament a sota apareix la llegenda de codis:

No és possible fer el tancament:



Admissió - Resultat - Tancament

	TANCAMENT AMB REVISIÓ DE REQUISITS	TANCAMENT PER DESISTIMENT
No es compleixen totes les condicions de tancament.		

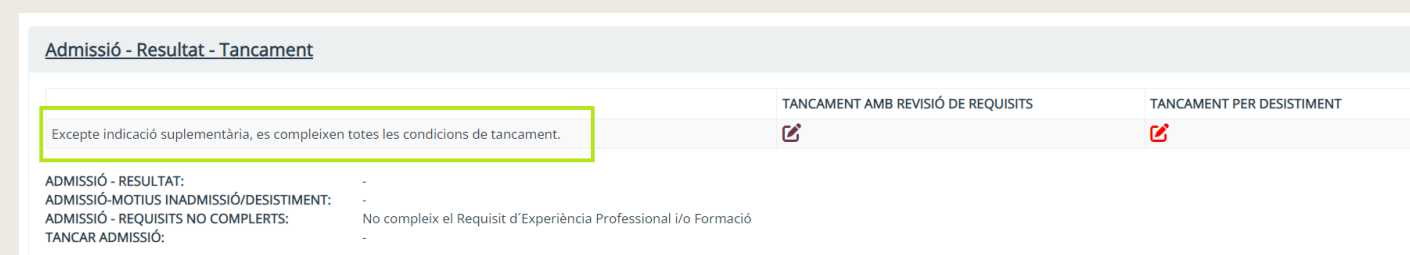
Motius d'impediment de tancament d'admissió **100**

Explicació de codis:

- 100: No hi ha HPF d'ADMISSIÓ signat per la persona usuària
- 101: No hi ha una sessió de tipus "JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ"
- 102: No hi ha document de constància signat de la sessió de tipus "JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS D'ADMISSIÓ"
- 001: Falta el requisit de Nacionalitat
- 003: Falta el requisit de Experiència laboral i formativa
- 004: Falten els requisits addicionals

ADMISSIÓ - RESULTAT: -
ADMISSIÓ-MOTIUS INADMISSIÓ/DESISTIMENT: -
ADMISSIÓ - REQUISITS NO COMPLERTS: -
TANCAR ADMISSIÓ: -

És possible fer el tancament:



Admissió - Resultat - Tancament

	TANCAMENT AMB REVISIÓ DE REQUISITS	TANCAMENT PER DESISTIMENT
Excepte indicació suplementària, es compleixen totes les condicions de tancament.		

ADMISSIÓ - RESULTAT: -
ADMISSIÓ-MOTIUS INADMISSIÓ/DESISTIMENT: -
ADMISSIÓ - REQUISITS NO COMPLERTS: No compleix el Requisit d'Experiència Professional i/o Formació
TANCAR ADMISSIÓ: -

Excepcionalment, en el procés d'acreditació massiva, atès que la verificació de requisits de participació es realitza abans de la inscripció, és possible tancar l'admissió sense haver adjuntat l'HPF. Posteriorment, però, caldrà adjuntar-lo obligatòriament en la fase d'assessorament.

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

Pantalla de tancament amb revisió de requisits:

Admesa:

RESULTAT I TANCAMENT D'ADMISSIÓ AMB REVISIÓ DE REQUISITS

IDENTIFICADOREXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
[REDACTED]	Maria	Puig	Solé	[REDACTED]	AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA

ADMISSIÓ - RESULTAT *

ADMESA EN ASSESSORAMENT

NO ADMESA

TANCAR ADMISSIÓ *

ADMISSIÓ TANCADA

Abans de tancar la fase d'Admissió, assegureu-vos d'haver completat totes les dades i reviseu bé la vostra valoració.

No admesa:

RESULTAT I TANCAMENT D'ADMISSIÓ AMB REVISIÓ DE REQUISITS

IDENTIFICADOREXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
[REDACTED]	Maria	Puig	Solé	[REDACTED]	AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA

ADMISSIÓ - RESULTAT *

ADMESA EN ASSESSORAMENT

NO ADMESA

ADMISSIÓ-MOTIUS INADMISSIÓ/DESISTIMENT*

NO JUSTIFICA ELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ*

ADMISSIÓ - MOTIU DE NO ADMISSIÓ - EXPLICACIÓ

[Empty text area]

Motiu d'inadmissió i orientacions per complir els requisits d'admissió. En cas de determinar la inadmissió de la persona usuària és obligatori emplenar aquest camp de text, indicant el motiu que constarà a la resolució d'inadmissió.

TANCAR ADMISSIÓ *

ADMISSIÓ TANCADA

Abans de tancar la fase d'Admissió, assegureu-vos d'haver completat totes les dades i reviseu bé la vostra valoració.

Pantalla de tancament per desistiment:

CONSULTAR- [REDACTED] | | |

RESULTAT I TANCAMENT D'ADMISSIÓ PER DESISTIMENT

IDENTIFICADOREXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
PLJ.2024-00549891	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	AE - ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES	AE_2-338_2 - GUIA PER BARRIACS SECS O AQUÀTICS

RESULTAT I TANCAMENT

ADMISSIÓ - RESULTAT *

NO ADMESA

ADMISSIÓ-MOTIUS INADMISSIÓ/DESISTIMENT *

SOL·LICITAT PER LA PERSONA USUÀRIA

ABSÈNCIA INJUSTIFICADA A LA SESSIÓ TELEMÀTICA PER JUSTIFICAR ELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA I/O NO OMPLE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU EN EL TERMINI INDICAT

INSACREDITU, FALSEJAT O OMISSIÓ DE CARÀCTER ESSENCIAL DE LES DADES DE LA SOL·LICITUD I/O DE LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA

DUPLICAT DE TOTES LES UC PRÈVIAMENT ACREDITADES O EN TRAMIT D'ACREDITACIÓ

DOCUMENTO DE CONSTANCIA

[REDACTED]

Motiu d'inadmissió i orientacions per complir els requisits d'admissió. En cas de determinar la inadmissió de la persona usuària és obligatori emplenar aquest camp de text, indicant el motiu que constarà a la resolució d'inadmissió.

TANCAR ADMISSIÓ *

ADMISSIÓ TANCADA

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

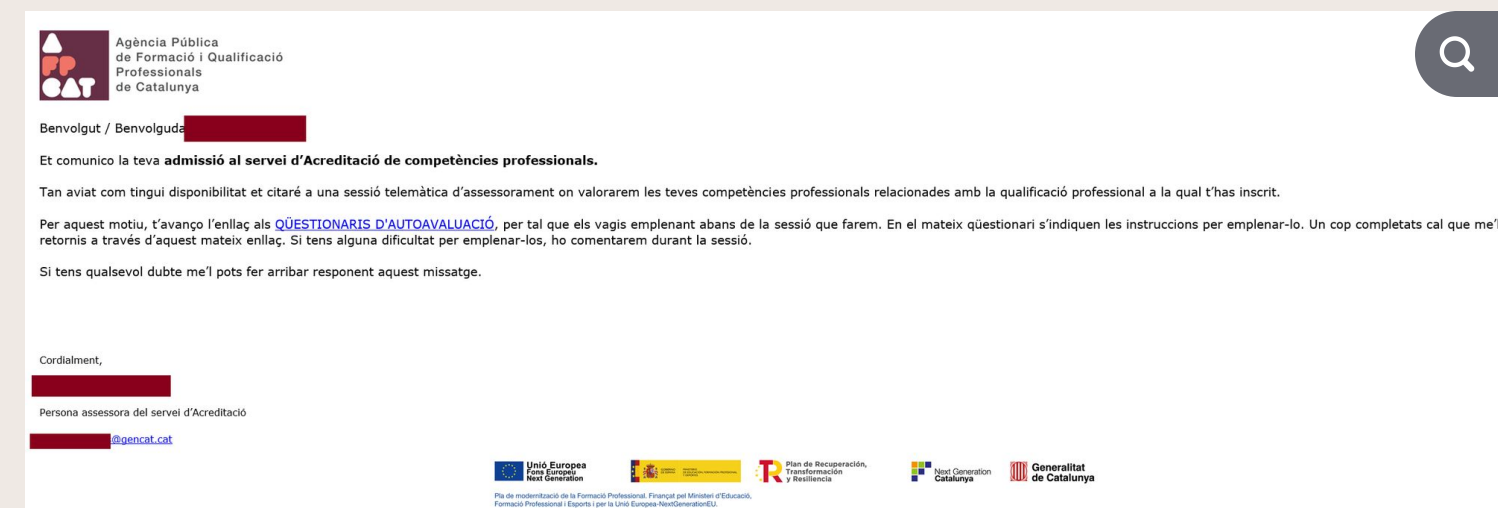
4.3.4.6.1. Tancament del procediment per admissió

Les persones usuàries que compleixen els requisits de participació, presenten la documentació requerida, **emplenen l'HPF i assisteixen a la sessió de verificació de requisits de participació, són admeses.**

Admissió - Resultat - Tancament		
Excepte indicació suplementària, es compleixen totes les condicions de tancament.	TANCAMENT AMB REVISIÓ DE REQUISITS	TANCAMENT PER DESISTIMENT
ADMISSIÓ - RESULTAT:	ADMESSA EN ASSESSORAMENT	
ADMISSIÓ - MOTIUS INADMISSIÓ/DESISTIMENT:		
ADMISSIÓ - REQUISITS NO COMPLERTS:		
TANCAR ADMISSIÓ:	ADMISSIÓ TANCADA	

Quan la persona assessora **tanca** el procediment d'admissió **amb l'admissió** de la persona usuària, automàticament l'aplicació **envia el correu electrònic següent** a la persona usuària informant-la que ha estat admesa i que ha d'emplenar els qüestionaris d'autoavaluació:

En cas que la persona usuària no els empleni abans de la sessió d'assessorament o que demani suport per fer-ho o per retornar-los emplenats, la persona assessora l'ajudarà.



4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

4.3.4.6.2. Tancament del procediment per inadmissió

Generar la corresponent resolució d'inadmissió i fer la notificació a través del Tramitador d'expedients interdepartamentals (TEI).

La Coordinació del servei, periòdicament, fa una extracció amb les dades de les persones inadmeses i el motiu d'inadmissió, que es carreguen als expedients corresponents del TEI per generar la resolució d'inadmissió. Poden ser les següents:

- 1 Resolució per la qual s'inadmet provisionalment la sol·licitud d'inscripció al servei d'Accreditació de competències professionals per **incompliment dels requisits** de participació.
- 2 Resolució per la qual s'inadmet la sol·licitud d'inscripció al servei d'Accreditació de competències professionals de l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya, per **tenir prèviament acreditades o en tràmit** d'acreditació la totalitat de les unitats o estàndards de competència que componen la QP d'inscripció.
- 3 Resolució per la qual s'inadmet la sol·licitud d'inscripció al servei d'Accreditació de competències professionals per **inexactitud, falsedat o omissió** de caràcter essencial de les dades aportades.

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

4.3.4.6.2. Tancament del procediment per inadmissió

Motius d'inadmissió durant el procediment d'admissió

Contra la **resolució provisional d'inadmissió** la persona usuària pot **presentar al·legacions** en el termini de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la notificació d'aquesta resolució provisional.

La Comissió Avaluadora les valorarà i emetrà un **acord** de resposta, contra el qual es podrà presentar **recurs d'alçada** en el termini d'**un mes** a partir de l'endemà de la notificació de l'acord.

Contra la resolució d'inadmissió es pot presentar **recurs d'alçada** en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

1 La persona usuària no justifica els requisits de participació:
Quan, per la seva edat, document d'identitat o experiència/formació no formal la persona usuària no justifica els requisits de participació requerits, se la inadmet, i la persona assessora tanca l'expedient com a **inadmesa per incompliment de requisits**.



La Coordinació del servei li notifica, a través de la seva Àrea privada, la corresponent **resolució, per la qual s'inadmet provisionalment la sol·licitud d'inscripció al servei d'Accreditació**.

2 La persona usuària té prèviament acreditades o en tràmit d'acreditació la totalitat de les unitats o estàndards de competència que componen la QP d'inscripció:

La Coordinació del servei detecta aquesta situació, la inadmet per duplicitat i emet la **resolució per la qual s'inadmet la sol·licitud d'inscripció al servei d'Accreditació**.

3 Inexactitud, falsedat o omissió de caràcter essencial de dades o documents que acompanyen la sol·licitud:

Quan es detecta aquesta situació, cal registrar-la a l'aplicació de gestió, assenyalant aquest motiu d'inadmissió i detallant la inexactitud, falsedat o omissió detectades al camp de text obert corresponent.



La Coordinació del servei recull aquests casos i notifica l'**obertura del tràmit d'audiència** perquè la persona usuària tingui possibilitat d'accedir a les dades recollides al seu expedient, al·legar i esmenar, si escau, la inexactitud, falsedat o omissió en un termini de **10 dies hàbils**, transcorreguts els quals, si es confirma la inexactitud, falsedat o omissió, s'emetrà la **resolució per la qual s'inadmet la sol·licitud d'inscripció al servei d'Accreditació**.

4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

4.3.4.6.3. Tancament del procediment per desistiment

Generar la Resolució per la qual es té per desistida la sol·licitud d'inscripció de la persona interessada

La Coordinació del servei, periòdicament, fa una extracció amb les dades de les sol·licituds que es tenen per desistides i els motius de desistiment, els quals s'han de carregar als expedients del TEI per generar la Resolució per la qual es té per desistida la sol·licitud d'inscripció de la persona interessada.

És possible que davant de situacions de desistiment les persones interessades presentin un recurs d'alçada, en el termini d'un mes des de l'endemà de la notificació de la resolució, que serà recollit per la Coordinació del servei i registrat a l'aplicació per tal que la Comissió Avaluadora intervingui, valorant la situació i generant un informe.

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

4.3.4.6.3. Tancament del procediment per desistiment

Motius de desistiment durant el procediment d'admissió

1 La persona usuària sol·licita voluntàriament la baixa del procediment:

Quan la persona usuària comunica a la persona assessora que no vol continuar el procediment, aquesta li informará que ha de tramitar la baixa al TEI, mitjançant **el tràmit de Presentació d'esmenes, escrits i documents al servei d'Accreditació de competències professionals (FPCAT)**, seleccionant l'opció "Demandar la baixa de la sol·licitud d'inscripció". Un cop la baixa hagi estat sol·licitada al TEI, la coordinació enviarà un missatge d'avís a la persona assessora informant-la del desistiment i indicant-li que ha de tancar l'admissió, marcant el motiu de desistiment "Sol·licitat per la persona usuària". Com a resultat, s'enviarà a la persona usuària la Resolució de desistiment corresponent.

Contra la **resolució de desistiment**, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, la persona interessada pot interposar un **recurs d'alçada** davant la Presidència Executiva de l'Agència FPCAT, en el termini d'**un mes** a comptar des de l'endemà de la notificació.

En cas que, transcorreguts **15 dies naturals** des de la comunicació a la persona usuària sobre la necessitat de sol·licitar la baixa mitjançant el tràmit d'esmenes del TEI, aquesta no ho hagi fet, la persona assessora haurà de crear una sessió de verificació dels requisits de participació. Si la persona usuària no es presenta en aquesta sessió, se la tindrà per desistida, i s'haurà de tancar l'admissió, assenyalant com a motiu "Absència injustificada a la sessió telemàtica per justificar els requisits de participació". En aquest cas, s'enviarà a la persona usuària la Resolució de desistiment per absència injustificada a la sessió de verificació dels requisits de participació.



La persona usuària sol·licita voluntàriament la baixa del procediment

Quan la persona usuària comunica a la persona assessora que no vol continuar el procediment, aquesta li informarà que ha de tramitar la baixa al TEI, mitjançant el tràmit de Presentació d'esmenes, escrits i documents al servei d'Accreditació de competències professionals (FPCAT), seleccionant l'opció "Demandar la baixa de la sol·licitud d'inscripció". Un cop la baixa hagi estat sol·licitada al TEI, la coordinació enviarà un missatge d'avís a la persona assessora informant-la del desistiment i indicant-li que ha de tancar l'admissió, marcant el motiu de desistiment "Sol·licitat per la persona usuària". Com a resultat, s'enviarà a la persona usuària la Resolució de desistiment corresponent.

En cas que, transcorreguts 15 dies naturals des de la comunicació a la persona usuària sobre la necessitat de sol·licitar la baixa mitjançant el tràmit d'esmenes del TEI, aquesta no ho hagi fet, la persona assessora haurà de crear una sessió de verificació dels requisits de participació. Si la persona usuària no es presenta en aquesta sessió, se la tindrà per desistida, i s'haurà de tancar l'admissió, assenyalant com a motiu "Absència injustificada a la sessió telemàtica per justificar els requisits de participació". En aquest cas, s'enviarà a la persona usuària la Resolució de desistiment per absència injustificada a la sessió de verificació dels requisits de participació.

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

4.3.4.6.3. Tancament del procediment per desistiment

Motius de desistiment durant el procediment d'admissió

Contra la **resolució de desistiment**, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, la persona interessada pot interposar un **recurs d'alçada** davant la Presidència Executiva de l'Agència FPCAT, en el termini d'**un mes** a comptar des de l'endemà de la notificació.

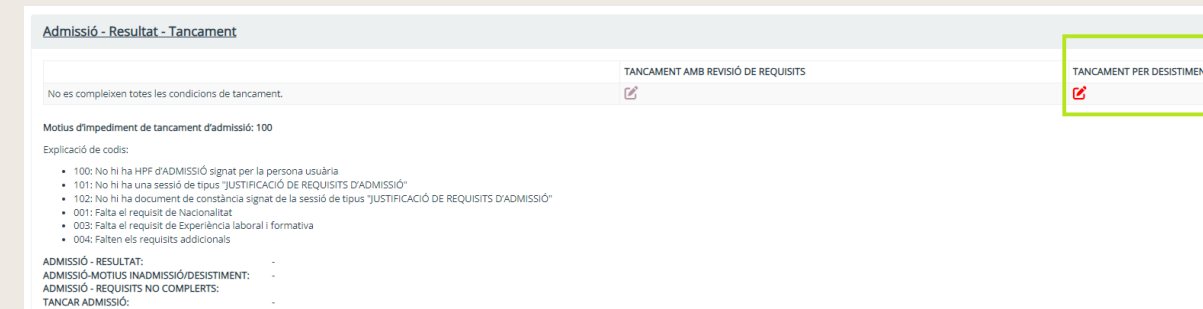
2 **La persona usuària no presenta la documentació justificativa requerida i/o no emplena l'historial professional i formatiu en el termini indicat:**
En aquest cas, sempre que no hagi sol·licitat suport per recopilar o aportar la documentació, se la requerirà per tal que en un termini de 10 dies hàbils esmeni la documentació, amb indicació que si no ho fa se la tindrà per desistida, es tancarà l'expedient i se li notificarà la corresponent resolució de desistiment.

3 **La persona usuària no es presenta a la sessió acordada, sense justificació:**
En aquest cas se la té per desistida de la seva sol·licitud, es tanca l'expedient i se li notifica la corresponent **resolució de desistiment**. En cas que justifiqui l'absència per una causa de **força major**, se la tornarà a citar a una sessió telemàtica.

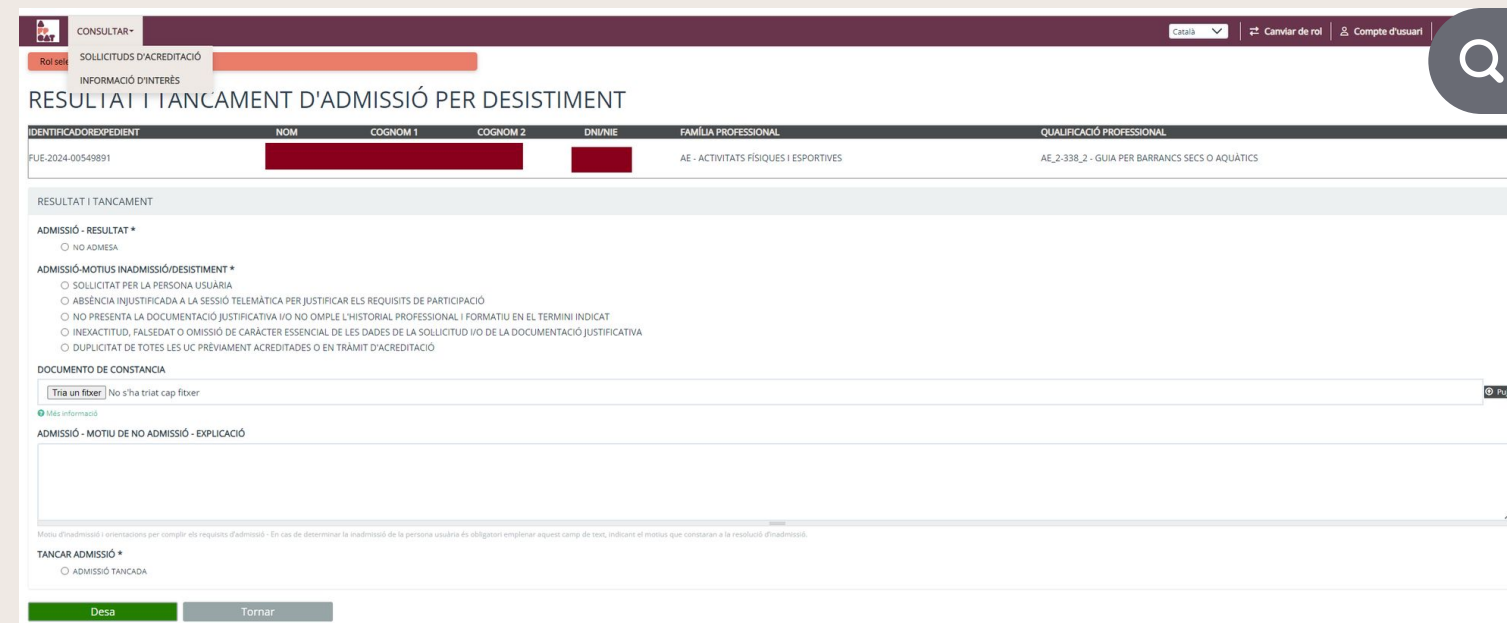
4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

4.3.4.6.3. Tancament del procediment per desistiment

1. A l'aplicació de gestió cal accedir al **tancament a través del** botó que porta a la pantalla de **desistiment**:



2. I, a continuació, marcar "No admesa", assenyalar el **motiu** de desistiment de les opcions del desplegable, adjuntar el **document de constància** si és sol·licitat per la persona usuària, anotar les **observacions** corresponents, **tancar l'admissió** per desistiment i desar:



4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.6. Tancament del procediment per admissió, inadmissió o desistiment

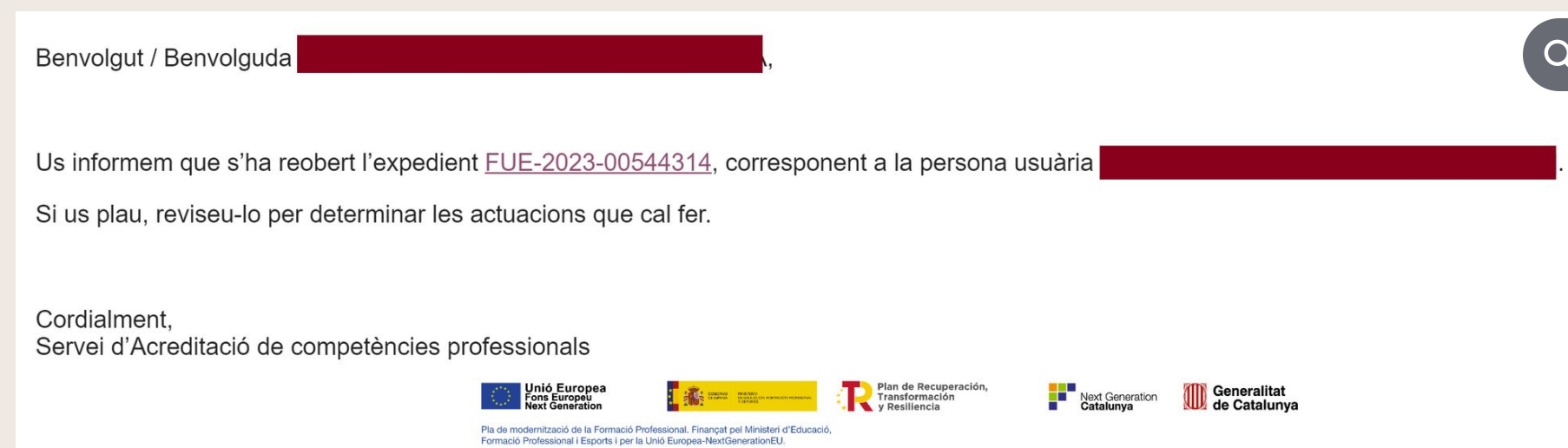
4.3.4.6.4. Reobertura dels expedients tancats

Si s'estimen les **al·legacions o els recursos d'alçada** presentats **contra** les resolucions o acords d'**inadmissió o desistiment**, a l'aplicació de gestió:

1. Les admissions tancades es reobren.
2. S'anul·la el registre de tancament per inadmissió o desistiment de l'expedient.
3. S'envia un missatge d'avís a la persona assessora informant-la de la reobertura, demanant que accedeixi a l'expedient per analitzar en quina situació es troba i continuar amb les actuacions d'admissió que correspongui.

En cas que la persona assessora s'adoni que ha tancat l'expedient per error, podrà demanar a la Coordinació del servei que el reobri. Aquesta situació és excepcional.

El missatge d'avís que rep la persona assessora davant d'una reobertura d'expedient és el següent:



4.3.4. Actuacions després de la sessió de verificació dels requisits de participació

4.3.4.7. Idees clau



Confirma, a l'aplicació de gestió, que la persona interessada ha assistit a la sessió i desa el registre de confirmació.



Tanca l'edició de l'HPF i el genera en PDF per a la seva signatura (en el procediment d'acreditació massiva no és obligatori fer-ho en aquesta fase).



Registra, a l'aplicació de gestió, la valoració documental i determina si la persona interessada compleix els requisits de participació.



Tanca el procediment per admissió, inadmissió o desistiment de la persona interessada.



4.4.

Les guies d'evidències

4.4.1. Les guies d'evidències

4.4.2. Les dimensions de les guies d'evidències

4.4.2.1. Especificacions relacionades amb el saber fer

4.4.2.3. Especificacions relacionades amb el saber estar

4.4.2.2. Especificacions relacionades amb el saber

4.4.1. Les guies d'evidències



Les guies d'evidències són una **eina bàsica** per **valorar** les experiències i formacions aportades per part de les persones usuàries a l'històric professional i formatiu, i **determinar si es recomana o no l'avaluació de la UC**.

Atès que l'assessorament i l'avaluació de la competència professional es basa en la **recopilació de proves o evidències de competència** generades per cada persona usuària, el **referent** que cal considerar per valorar aquestes evidències és el que s'indica a les guies d'evidències.

A les guies es concreten els referents en els apartats d'*especificacions d'avaluació relacionades amb les dimensions de la competència professional* i de *situacions professionals d'avaluació i criteris d'avaluació de la unitat de competència*, objecte d'assessorament i avaluació.

QUÈ SÓN LES GUIES D'EVIDÈNCIES?

- Són un **instrument** de suport tècnic i referent per a l'**assessorament i avaluació de cadascuna de les unitats o estàndards de competència**.
- Expliciten les **realitzacions professionals** i els **criteris de realització** de la unitat de competència.
- Tenen per **objecte comprovar** si la persona usuària **demostra la competència** professional.

Les guies d'evidències es troben **disponibles** a l'**aplicació de gestió**, que l'Agència FPCAT posa a disposició de les persones assessores i avaluadores, juntament amb els qüestionaris d'avaluació i les plantilles de valoració (que s'expliquen a l'apartat 4.5).

4.4.1. Les guies d'evidències



La persona assessora ha de valorar si les **evidències indirectes*** justifiquen la seva competència professional respecte al **referent d'avaluació****, analitzant si es compleixen els requisits següents:



Suficiència i pertinença

La persona assessora ha d'analitzar si cobreixen tot el referent d'avaluació, per justificar la competència professional de la persona usuària.

Autenticitat

En determinats casos, la seva comprovació pot resultar difícil, per la qual cosa es podria complementar amb l'ús de diverses tècniques, com la tècnica de preguntes aplicada a l'entrevista.

Actualització

Es justifica la competència professional verificant que la persona té els coneixements, les habilitats i les aptituds, relacionats amb les competències professionals a avaluar, actualitzats. Aquest aspecte és clau en sectors molt dinàmics o en procés de canvi.



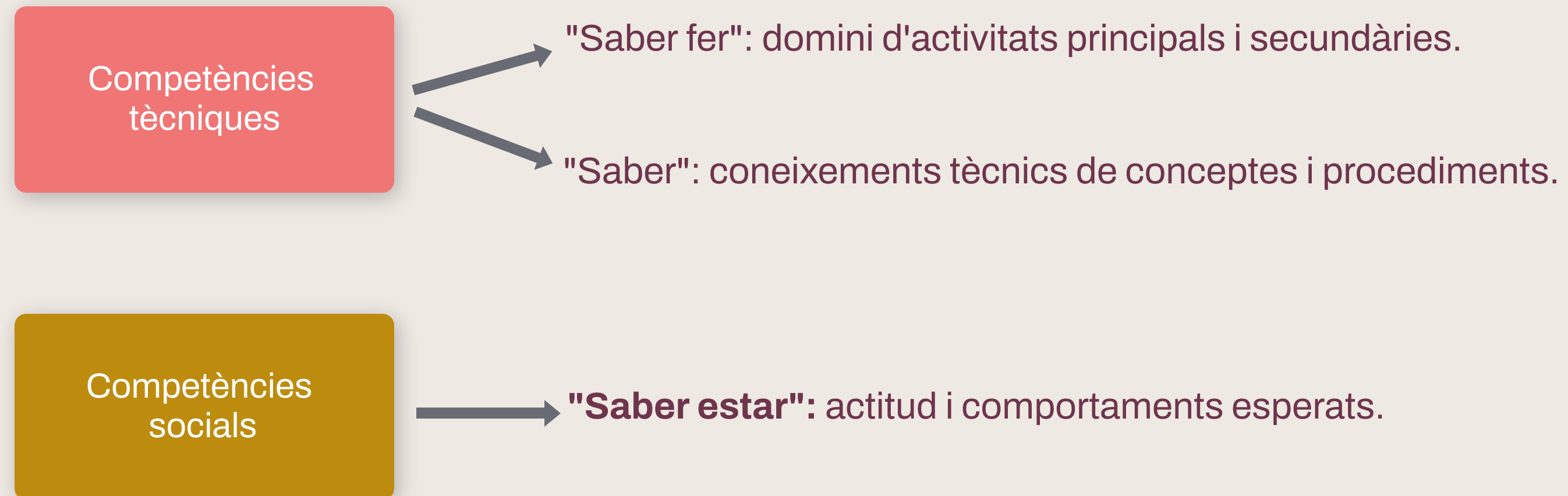
***Evidències indirectes:** aquella informació professional i formativa de l'historial professional i formatiu i de l'entrevista.

****Referent d'avaluació:** conjunt de realitzacions professionals, criteris de realització i context professional inclosos en les unitats o estàndards de competència, d'acord amb els criteris que es fixen en les corresponents guies d'evidències de la competència professional.

4.4.2. Les dimensions de les guies d'evidències

A les guies d'evidències hi consten les especificacions de l'avaluació relacionades amb les **dimensions de la competència professional**.

Per aquest motiu s'interrelacionen els tres components següents:



4.4.2. Les dimensions de les guies d'evidències

4.4.2.1. Especificacions relacionades amb el saber fer

Saber fer: la persona usuària ha de demostrar el **domini pràctic** relacionat amb les **activitats professionals** que intervenen en la realització de les activitats compreses en la unitat de competència (*apartat 1a de la guia d'evidències de mostra*).

A les guies d'evidències s'indiquen amb **un dígit** les **activitats professionals** expressades en les **realitzacions professionals** de la unitat de competència (activitats principals -APP-), i amb **dos dígits** les reflectides en els **critèris de realització** (activitats principals secundàries -APS-).



Guia d'evidències de mostra

4.4.2. Les dimensions de les guies d'evidències

4.4.2.1. Especificacions relacionades amb el saber fer

Exemple d'activitat principal i les seves activitats secundàries, de la UC0274_3: Programar les activitats pròpies d'una sala d'entrenament polivalent (SEP), atenent criteris de promoció de la salut i el benestar dels usuaris:

Tipus d'activitat	a) Especificacions relacionades amb el saber fer
Activitat principal (realització professional)	2. Determinar els objectius de la programació de la SEP per satisfer les necessitats i les expectatives, d'acord amb les demandes i l'anàlisi diagnòstica del context d'intervenció, i reorientar-los, si escau, per atendre els diferents tipus d'usuaris.
Activitat secundària (criteri de realització)	2.1 Utilitzar la informació obtinguda en l'anàlisi diagnòstica com a premissa en la determinació, la seqüenciació, l'ajustament o la redefinició dels objectius que ha d'assolir el grup d'usuaris.
Activitat secundària (criteri de realització)	2.2 Determinar els objectius de la programació de la SEP i els de cadascuna de les sessions d'acord amb les directrius i els criteris de la programació general de referència, per assolir els objectius generals previstos i garantir la pràctica segura, i de manera que permetin: - Donar resposta als interessos del grup tenint en compte les seves necessitats i possibles limitacions. - Orientar el programa cap al desenvolupament i la millora de la condició física pensant en la salut, la qualitat de vida, el benestar físic i mental i la realització personal.
Activitat secundària (criteri de realització)	2.3 Reflectir les prioritats i la seqüència temporal dels objectius en la programació d'activitats de la SEP per als diferents tipus d'usuaris de manera específica.
Activitat secundària (criteri de realització)	2.4 Determinar els ajuts tècnics i assistencials per als usuaris amb limitacions en l'autonomia personal en la realització de les activitats, perquè hi participin al màxim i de manera més eficaç.



Ressaltades en groc les activitats principals dins la guia d'evidències d'exemple



4.4.2. Les dimensions de les guies d'evidències

4.4.2.2. Especificacions relacionades amb el saber

Saber: la persona usuària ha de demostrar que té els **coneixements tècnics (conceptes i procediments)** que donen suport a les activitats professionals implicades en les realitzacions professionals de la UC (apartat 1b de la guia d'evidències de mostra).

Exemple de coneixements tècnics de la UC0274_3: *Programar les activitats pròpies d'una sala d'entrenament polivalent (SEP), atenent criteris de promoció de la salut i el benestar dels usuaris:*

b) Especificacions relacionades amb el saber
4. Intervenció metodològica en la direcció i la instrucció d'activitats de condicionament físic en SEP
- Programació.
- Mètodes d'ensenyament. Estratègies en la pràctica. Tècniques d'ensenyament. Estils d'ensenyament.
- Activitats d'ensenyament-aprenentatge. Organització i control del grup d'usuaris.
- Comunicació i gestió de conflictes en el procés d'ensenyament.
- Avaluació del procés, del personal tècnic i dels usuaris.



Ressaltades en groc les relacionades amb el saber, dins la guia d'evidències d'exemple

4.4.2. Les dimensions de les guies d'evidències

4.4.2.3. Especificacions relacionades amb el saber estar

Saber estar: la persona usuària ha de demostrar que té una actitud de comportament a la feina i formes d'actuar i interactuar segons les especificacions indicades en el saber estar (apartat 1c de la guia d'evidències de mostra).

Exemple de comportaments i actituds especificats en el saber estar de la UC0274_3: Programar les activitats pròpies d'una sala d'entrenament polivalent (SEP), atenent criteris de promoció de la salut i el benestar dels usuaris:

c) Especificacions relacionades amb el saber estar
- Demostrar que es fa la feina de manera professional.
- Acabar la feina atenent criteris d'idoneïtat, rapidesa, economia i eficàcia.
- Tractar els usuaris amb cortesia, respecte i discreció.
- Demostrar interès pel coneixement ampli de l'organització i els seus processos.
- Participar i col·laborar activament amb l'equip de treball.
- Actuar ràpidament en situacions problemàtiques i no limitar-se a esperar.



Ressaltades en groc les relacionades amb el saber estar, dins la guia d'evidències d'exemple

4.5.

Les actuacions del procediment d'assessorament

4.5.1. Esquema de la fase d'assessorament

4.5.2. Actuacions prèvies a la sessió d'assessorament

4.5.2.1. Admissió de la persona usuària

4.5.2.2. Qüestionaris d'autovaluació i plantilles de valoració

4.5.2.3. Convocatòria a la sessió d'assessorament

4.5.2.4. Log d'e-mails

4.5.2.5. Idees clau

4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.1. Acollida al servei d'Accreditació i desenvolupament de la sessió

4.5.3.2. Identificació i objectius, expectatives i interessos de la persona usuària

4.5.3.3. Revisió de l'HPF

4.5.3.4. Procediment davant d'una UC d'idioma

4.5.3.5. Idees clau

4.5.

Les actuacions del procediment d'assessorament

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.1. Confirmació d'assistència i registre de la sessió

4.5.4.2. Sistematització d'evidències

4.5.4.3. Suport lingüístic en cas d'UC d'idioma

4.5.4.4. Generació de l'informe d'assessorament

4.5.4.5. Observacions

4.5.4.6. Finalització de la fase d'assessorament

4.5.4.6.1. Finalització de la fase d'assessorament amb assessorament finalitzat

4.5.4.6.2. Finalització de la fase d'assessorament per desistiment

4.5.4.7. Idees clau

4.5.5. Decisió i sol·licitud d'UC a avaluar/no avaluar

4.5.5.1. Seguiment per part de la persona assessora

4.5.5.2. Emplenament per part de la persona usuària

4.5.1. Esquema de la fase d'assessorament

ACTUACIONS INICIALS DE LA FASE D'ASSESSORAMENT

S'informa automàticament la persona interessada que ha estat admesa a la fase d'assessorament i que ha d'omplir els **qüestionaris d'autoavaluació**.

Emplenament, per part de la persona usuària, dels **qüestionaris d'autoavaluació**.

La persona assessora registra els resultats dels qüestionaris d'autoavaluació a l'aplicació de gestió.

La persona assessora envia la **convocatòria de la sessió d'assessorament a la persona usuària**.

ACTUACIONS DURANT LA SESSIÓ D'ASSESSORAMENT

Desenvolupament de la sessió d'assessorament, en què la persona assessora identifica els **objectius, les expectatives i els interessos de la persona usuària i revisen conjuntament l'historial professional i formatiu**.

ACTUACIONS DESPRÉS DE LA SESSIÓ D'ASSESSORAMENT

Desar el registre de la sessió

Sistematitzar les evidències: introduir els resultats de la valoració d'evidències a l'aplicació de gestió, per a cada activitat principal (APP), de totes les UC assessorades.

Recomanar avaluar/no avaluar les UC assessorades.

Indicar l'itinerari formatiu per a les UC que no es recomana avaluar.

Generar l'**informe d'assessorament**.

Tancar la **fase d'assessorament** a l'aplicació de gestió.

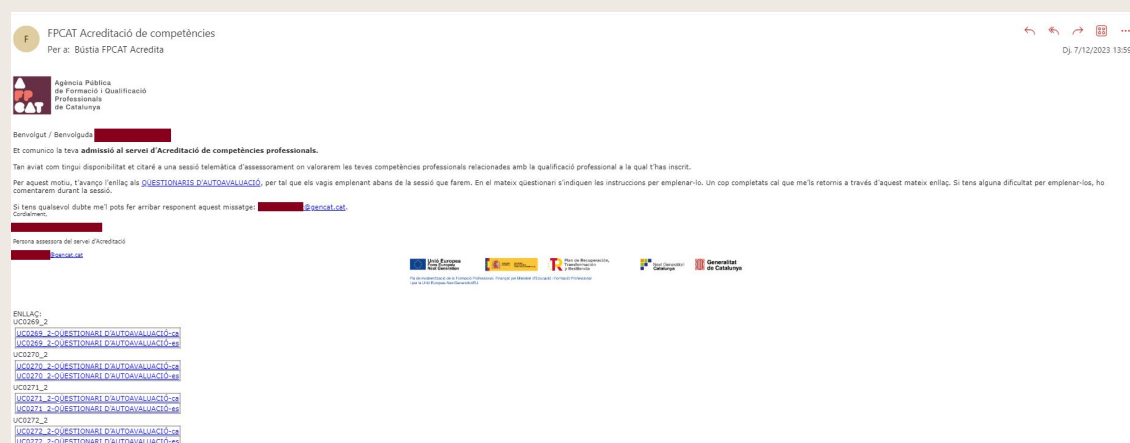
Fer **seguiment de l'emplenament de la sol·licitud d'UC a avaluar**.

4.5.2. Actuacions prèvies a la sessió d'assessorament

4.5.2.1. Admissió de la persona usuària

Quan es **tanca** el procediment d'**admissió** i la persona usuària queda admesa, s'envia automàticament un **correu**:

- Informant-la que està **admesa**.
- Adjuntant l'**enllaç** als **qüestionaris d'autoavaluació** de les unitats o estàndards de competència (**UC**) de la qualificació professional (QP) a la qual s'ha inscrit (i que no li consten acreditades amb anterioritat), els quals **haurà d'emplenar i retornar** a l'aplicació.



En cas que sigui necessari, es realitzarà una **sessió de suport** per ajudar la persona usuària a omplir i desar a l'aplicació els qüestionaris d'autoavaluació.

Quan la persona usuària queda admesa, a l'expedient s'habilita un segon bloc de gestió anomenat "**Procés > Assessorament**", el qual permet anar enregistrant les **actuacions** següents de la fase d'**assessorament**.



4.5.2. Actuacions prèvies a la sessió d'assessorament

4.5.2.2. Qüestionaris d'autoavaluació i plantilles de valoració



L'objectiu dels **qüestionaris d'autoavaluació** és obtenir informació sobre el **grau de domini** de la persona usuària respecte a les **unitats de competència** que vol acreditar, tant per part de la persona assessora com per part de la persona usuària, atès que l'ajudarà a prendre consciència de les competències assolides.

Cal tenir en compte les consideracions següents:

1. Les activitats professionals establertes en el qüestionari reflecteixen les **realitzacions professionals** i els **critèris de realització** de la unitat de competència de referència (vegeu 4.4.2.).

2. El llenguatge de les activitats professionals s'ha adaptat tenint en compte el nivell de la unitat de competència objecte d'avaluació i s'ha utilitzat la terminologia pròpia de l'entorn laboral.

3. Per a cada activitat professional es considera el grau d'autonomia en l'acompliment, amb l'escala:

- 1= No ho sé fer
- 2= Ho puc fer amb ajuda
- 3= Ho puc fer sense necessitar ajuda
- 4= Ho puc fer sense necessitar ajuda, i fins i tot podria formar una altra persona

Qüestionari d'autoavaluació d'exemple

4. La persona usuària emplena el **qüestionari d'autoavaluació** en PDF i el retorna, i posteriorment la persona assessora emplena la **plantilla de valoració**, en Excel, i n'analitza el resultat. Seguidament registra la puntuació obtinguda a l'aplicació de gestió. Si supera el llindar establert a la plantilla de valoració, i hi ha evidències, es pot recomanar l'avaluació.

Plantilla de valoració d'exemple



4.5.2. Actuacions prèvies a la sessió d'assessorament

4.5.2.2. Qüestionaris d'autoavaluació i plantilles de valoració



Els qüestionaris d'autoavaluació inclouen preguntes relacionades amb les competències implicades en les unitats de competència objecte d'assessorament.

Cal que les persones usuàries els responguin amb total **sinceritat**. Les **pròpies valoracions** ajudaran a **prendre consciència del nivell d'autonomia i domini** de les activitats principals i secundàries de la competència i, en certa mesura, els indicaran si la tenen assolida o no.

És indispensable que les persones usuàries **empenin les autoavaluacions de totes les UC de les quals volen ser assessorades**, i que quedin desades al seu expedient, a l'aplicació de gestió.

Posteriorment, la persona assessora entrarà les puntuacions a la **plantilla de valoració**, que fa la ponderació dels resultats obtinguts i indica el llindar segons el qual es podria recomanar l'avaluació de la UC.

Les plantilles de valoració emplenades també han de quedar desades a l'expedient. Seguidament, les persones assessores introduiran la puntuació per a cada UC a l'aplicació de gestió.

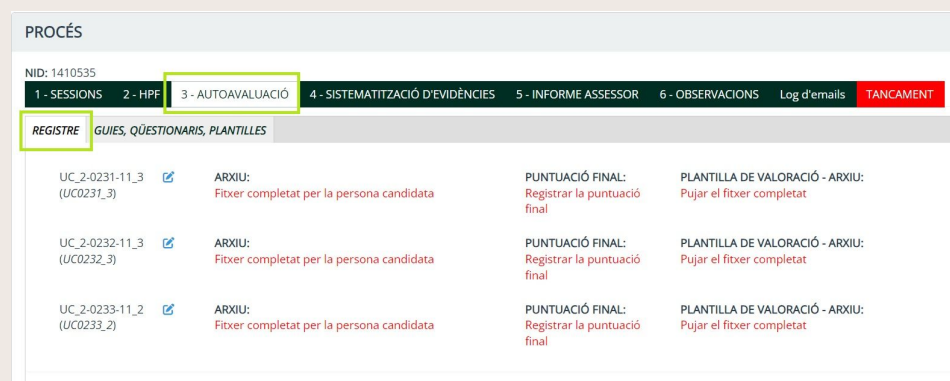
4.5.2. Actuacions prèvies a la sessió d'assessorament

4.5.2.2. Qüestionaris d'autoavaluació i plantilles de valoració

En l'aplicació, l'apartat **Autoavaluació** es compon de dues subpestanyes: "REGISTRE" i "GUIES, QÜESTIONARIS, PLANTILLES".

1. Es visualitza el qüestionari (o qüestionaris) d'autoavaluació que ha carregat la persona usuària, un cop emplenat (subpestanya *REGISTRE*).
2. Es descarrega el qüestionari (per posteriorment fer la transcripció de les puntuacions a les plantilles de valoració).
3. Es descarrega la plantilla o plantilles de valoració (subpestanya *GUIES, QÜESTIONARIS, PLANTILLES*).
4. Es transcriuen les puntuacions dels qüestionaris a la plantilla (o plantilles) de valoració, s'obté la puntuació ponderada i es revisa el llindar de superació indicat.
5. Es desa, a l'aplicació de gestió, la plantilla de valoració emplenada i es registra la puntuació ponderada obtinguda (subpestanya *REGISTRE*).

3- AUTOAVALUACIÓ > REGISTRE:



The screenshot shows the 'REGISTRE' sub-tab selected in the '3 - AUTOAVALUACIÓ' section. It displays a table with columns for 'CODI CAT', 'ARXIU', 'PUNTUACIÓ FINAL', and 'PLANTILLA DE VALORACIÓ - ARXIU'. The 'ARXIU' column contains the text 'Fixer completat per la persona candidata'. The 'PUNTUACIÓ FINAL' column contains 'Registrar la puntuació final'. The 'PLANTILLA DE VALORACIÓ - ARXIU' column contains 'Pujar el fixer completat'. There are three rows of data corresponding to different UCs.

CODI CAT	ARXIU	PUNTUACIÓ FINAL	PLANTILLA DE VALORACIÓ - ARXIU
UC_2-0231-11_3 (UC0231_3)	Fixer completat per la persona candidata	Registrar la puntuació final	Pujar el fixer completat
UC_2-0232-11_3 (UC0232_3)	Fixer completat per la persona candidata	Registrar la puntuació final	Pujar el fixer completat
UC_2-0233-11_2 (UC0233_2)	Fixer completat per la persona candidata	Registrar la puntuació final	Pujar el fixer completat

3- AUTOAVALUACIÓ > "GUIES, QÜESTIONARIS, PLANTILLES":



The screenshot shows the 'GUIES, QÜESTIONARIS, PLANTILLES' sub-tab selected in the '3 - AUTOAVALUACIÓ' section. It displays a table with columns for 'CODI CAT', 'QÜESTIONARI - CA', 'QÜESTIONARI - ES', 'GUIA - CA', 'GUIA - ES', 'PLANTILLA DE VALORACIÓ - CA', and 'PLANTILLA DE VALORACIÓ - ES'. The 'QÜESTIONARI - CA' and 'QÜESTIONARI - ES' columns contain document icons. The 'GUIA - CA' and 'GUIA - ES' columns contain document icons. The 'PLANTILLA DE VALORACIÓ - CA' and 'PLANTILLA DE VALORACIÓ - ES' columns contain document icons with a red 'x' mark. There are three rows of data corresponding to different UCs.

CODI CAT	QÜESTIONARI - CA	QÜESTIONARI - ES	GUIA - CA	GUIA - ES	PLANTILLA DE VALORACIÓ - CA	PLANTILLA DE VALORACIÓ - ES
UC_2-0231-11_3	📄	📄	📄	📄	📄	📄
UC_2-0232-11_3	📄	📄	📄	📄	📄	📄
UC_2-0233-11_2	📄	📄	📄	📄	📄	📄

Vegeu un **exemple d'AUTOAVALUACIÓ > REGISTRE** emplenat



PROCÉS							
NID: 1409730							
1 - SESIONES	2 - HPF	3 - AUTOEVALUACION	4 - SISTEMATIZACIÓN DE EVIDENCIAS	5 - INFORME ASESOR	6 - OBSERVACIONES	Log d'emails	CIERRE
REGISTRO	GUIAS, CUESTIONARIOS, PLANTILLAS						
UC_2-1034-11_3 (UC1034_3)		ARCHIVO: uc-autoevaluacion-1409729-46968490Y-SC-SC_2-323_3-UC_2-1034-11_3.pdf	PUNTUACION FINAL: 7,00	PLANTILLA DE VALORACIÓN - ARCHIVO: uc-plantilla-valoracion-1409729-46968490Y-SC-SC_2-323_3-UC_2-1034-11_3.xlsm			
UC_2-1035-11_3 (UC1035_3)		ARCHIVO: uc-autoevaluacion-1409729-46968490Y-SC-SC_2-323_3-UC_2-1035-11_3.pdf	PUNTUACION FINAL: 6,00	PLANTILLA DE VALORACIÓN - ARCHIVO: uc-plantilla-valoracion-1409729-46968490Y-SC-SC_2-323_3-UC_2-1035-11_3.xlsm			

Veure un exemple d'AUTOAVALUACIÓ > REGISTRE emplenat

4.5.2. Actuacions prèvies a la sessió d'assessorament

4.5.2.2. Qüestionaris d'autoavaluació i plantilles de valoració

A la pestanya d'*autoavaluació* > *registre* queden emmagatzemats:

- els **qüestionaris emplenats en PDF** (els puja la persona usuària mitjançant l'enllaç que els enviem per correu electrònic quan els informem de l'admissió),
- les **plantilles de valoració emplenades** (les carrega la persona assessora un cop ha transcrit la puntuació dels qüestionaris)
- i la **puntuació final ponderada** que facilita la plantilla (i que la persona assessora registra directament a l'aplicació).

Des d'*Autoavaluació* > *guies*, *qüestionaris* i *plantilles* es poden descarregar els **documents originals**.

Pestanya 3-Autoavaluació > Registre:

ARXIU:	PUNTAUCCIÓ FINAL:	PLANTILLA DE VALORACIÓ - ARXIU:
UC_2-0231-11_3 (UC0231_3) Fitxer completat per la persona candidata	Registrar la puntuació final	Pujar el fitxer completat
UC_2-0232-11_3 (UC0232_3) Fitxer completat per la persona candidata	Registrar la puntuació final	Pujar el fitxer completat
UC_2-0233-11_2 (UC0233_2) Fitxer completat per la persona candidata	Registrar la puntuació final	Pujar el fitxer completat

Amb aquestes icones s'accedeix a la pantalla on es registra la puntuació i es carreguen les plantilles emplenades.

Enllaç en el qual la persona usuària descarrega i retorna els qüestionaris d'autoavaluació:

CÓDIGO CAT	QUESTIONARIO - ca	QUESTIONARIO - es
UC_2-1584-11_3		[PDF icon]
UC_2-1583-11_3		[PDF icon]
UC_2-1582-11_3		[PDF icon]
UC_2-1454-11_3		[PDF icon]

Codi UC	Nom UC	AUTOEVALUACION - ARCHIVO
UC_2-1454-11_3	AFAVORIR LA PARTICIPACIÓ DE LES DONES I LA CREACIÓ DE XARXES ESTABLES QUE, DES DE LA PERSPECTIVA DE GÈNERE, IMPULSIN EL CANVI D'ACTITUDS EN LA SOCIETAT I L'APODERAMENT DE LES DONES	[Editar]
UC_2-1582-11_3	DETECTAR I INFORMAR A ORGANITZACIONS, EMPRESES, DONES I AGENTS DE L'ENTORN D'INTERVENCIÓ SOBRE RELACIONS LABORALS I LA CREACIÓ, ACCÉS I PERMANÈNCIA DE L'OCCUPACIÓ EN CONDICIONS D'IGUALTAT EFECTIVA DE DONES I HOMES	[Editar]
UC_2-1583-11_3	PARTICIPAR EN LA DETECCIÓ, ANÀLISI, IMPLEMENTACIÓ I AVALUACIÓ DE PROJECTES PER A LA IGUALTAT EFECTIVA DE DONES I HOMES	[Editar]
UC_2-1584-11_3	DETECTAR, PREVENIR I ACOMPANYAR EN EL PROCÉS D'ATENCIÓ A SITUACIONS DE VIOLÈNCIA EXERCIDA CONTRA LES DONES	[Editar]

Amb les icones de la part superior es descarreguen els qüestionaris d'autoavaluació originals en PDF.

Pestanya 3-Autoavaluació > Guies, Qüestionaris, Plantilles:

CÓDIGO CAT	QUESTIONARI - CA	QUESTIONARI - ES	GUIA - CA	GUIA - ES	PLANTILLA DE VALORACIÓ - CA	PLANTILLA DE VALORACIÓ - ES
UC_2-0231-11_3	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]
UC_2-0232-11_3	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]
UC_2-0233-11_2	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]	[PDF icon]

Mitjançant l'enllaç "Editar", de la part inferior dreta, es retornen els qüestionaris emplenats.

4.5.2. Actuacions prèvies a la sessió d'assessorament

4.5.2.2. Qüestionaris d'autoavaluació i plantilles de valoració

Exemple de plantilla que inclou la transcripció de les puntuacions de l'autoavaluació i calcula la puntuació final ponderada de la UC_2-1454-11_3:

B	C	D	E
ACTIVITATS PROFESSIONALS	ACTIVITATS (p _i)	INDICADOR AUTOAVALUACIÓ (a _i)	(a _i x p _i)
ap 6.1	9	3	63
ap 6.2	8	2	32
ap 6.3	9	3	63
SUMES	26	--	158
AP6	9	Puntuació ponderada (b _i) AP _i	6,076923077

RESULTATS FINALS DE LA "UC1454_3: Afavorir la participació de les dones i la creació de xarxes estables que, des de la perspectiva de gènere, impulsin el canvi d'actituds en la societat i l'empoderament de les dones"

Puntuació a partir de la qual el candidat o candidata té probabilitats de superar l'avaluació: 6

Puntuació aconseguida en la valoració del qüestionari d'autoavaluació: 7,3046

Guardar Dades

Pantalla on es registra la puntuació i es carrega la plantilla de valoració emplenada:

QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ I PLANTILLA DE VALORACIÓ

IDENTIFICADOR EXPEDIENT NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INCUAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INCUAL
	MariaPuig	Solé		AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0231-11_3	UC0231_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL

AUTOAVALUACIÓ

ARXIU

Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Fitxers amb format pdf, jpeg, jpg, png i de màxim 2 MB

AUTOAVALUACIÓ **PUNTUACIÓ FINAL**

PLANTILLA DE VALORACIÓ

PLANTILLA DE VALORACIÓ - ARXIU

Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

[Més informació](#)

Exemple de puntuació i plantilla carregades a l'aplicació de gestió:

PROCÉS

NID: 1550009

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

REGISTRE GUIES, QÜESTIONARIS, PLANTILLES

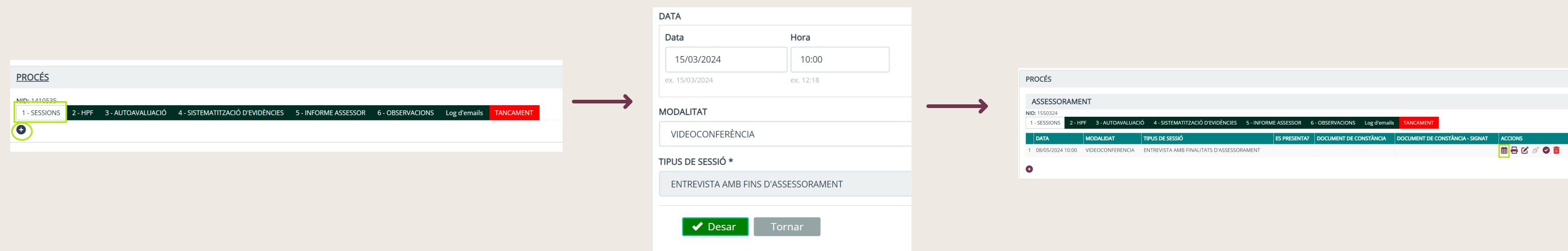
UC	ARXIU	PUNTUACIÓ FINAL	PLANTILLA DE VALORACIÓ - ARXIU
UC_2-0231-11_3 (UC0231_3)	uc-autoevaluacion-1550008-11397244P-AG-AG_2-082_3-UC_2-0231-11_3.pdf	9,00	uc-plantilla-valoracion-1550008-11397244P-AG-AG_2-082_3-UC_2-0231-11_3.xlsm
UC_2-0232-11_3 (UC0232_3)	Fitxer completat per la persona candidata	Registrar la puntuació final	Plutar el fitxer completat
UC_2-0233-11_2 (UC0233_2)	Fitxer completat per la persona candidata	Registrar la puntuació final	Plutar el fitxer completat

4.5.2. Actuacions prèvies a la sessió d'assessorament

4.5.2.3. Convocatòria a la sessió d'assessorament

Un cop la persona usuària ha emplenat i enviat els qüestionaris d'autoavaluació dins dels terminis establerts, la persona assessora contacta amb ella per citar-la a la sessió d'assessorament.

Per crear la sessió en l'aplicació de gestió, cal anar a la pestanya de "Sessions" que es troba dins el bloc activat d'Assessorament:



Un cop cliquem a "enviar", la persona usuària rep el missatge següent, al qual ha de contestar per confirmar si li va bé o no el dia i l'hora proposats



Quan es rep la seva confirmació d'assistència, des de la pestanya "Log d'e-mails" es genera el correu en el qual s'enviarà l'enllaç o localització de la sessió prevista (explicat a continuació).

Sessió d'assessorament

FPCAT Acreditació de competències
Per a: Bústia FPCAT Acreditada

Dj, 7/12/2023 13:59



Benvolgut / Benvolguda [REDACTED]

Et proposo fer una sessió D'ASSESSORAMENT PER VIDEOCONFERÈNCIA el dia **11 de DESEMBRE a les 18 h**, amb una durada màxima de dues hores.

Per confirmar l'assistència o indicar que no et va bé la data proposada, cal que responguis aquest missatge en un termini màxim de 3 dies.

En el moment que rebi la teva confirmació et faré arribar les indicacions per fer la sessió.

Cordialment,

[REDACTED]
Persona assessora del servei d'Acreditació

[REDACTED] [@gencat.cat](mailto:[REDACTED]@gencat.cat)

4.5.2. Actuacions prèvies a la sessió d'assessorament

4.5.2.4. Log d'e-mails

Log d'e-mails: totes les comunicacions que emet l'aplicació de gestió durant l'assessorament queden recollides al log d'e-mails.

Es recomana que tots els missatges no predeterminats que la persona assessora envia a la persona usuària siguin enviats des del log d'e-mails, per deixar constància de l'enviament.

PROCÉS

NID: 1550009

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

DATA	A	ASSUMPTE	
28/03/2024 - 13:16:34		Enviament i retorn del document de registre de sessió signat	Veure contingut
28/03/2024 - 13:14:00		Confirmació de la sessió realitzada	Veure contingut
28/03/2024 - 13:13:42		Convocatòria a sessió D'ASSESSORAMENT del servei d'Accreditació	Veure contingut

Icona per enviar missatges no predeterminats des del log d'e-mails.

4.5.2. Actuacions prèvies a la sessió d'assessorament

4.5.2.5 Idees clau



Quan la persona interessada és admesa, rep un missatge per informar-la de l'admissió i les indicacions per omplir els qüestionaris d'autoavaluació.



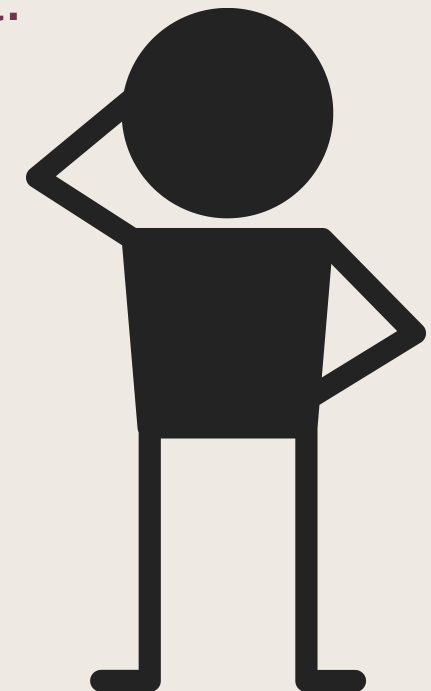
La persona assessora descarrega els qüestionaris d'autoavaluació emplenats i les plantilles de valoració, transcriu els resultats, obté una puntuació ponderada i revisa el llindar de superació de cada qüestionari.



Desa a l'aplicació les plantilles de valoració i enregistra la puntuació ponderada.



Convoca la persona usuària a la sessió d'assessorament.



4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.1. Acollida al servei d'Acreditació i desenvolupament de la sessió

A la **sessió d'assessorament s'acull** la persona usuària i s'expliquen els **aspectes més rellevants** del servei d'Acreditació:

- 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.
- El **referent d'avaluació (guia d'evidències)**. S'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)**.
- 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.

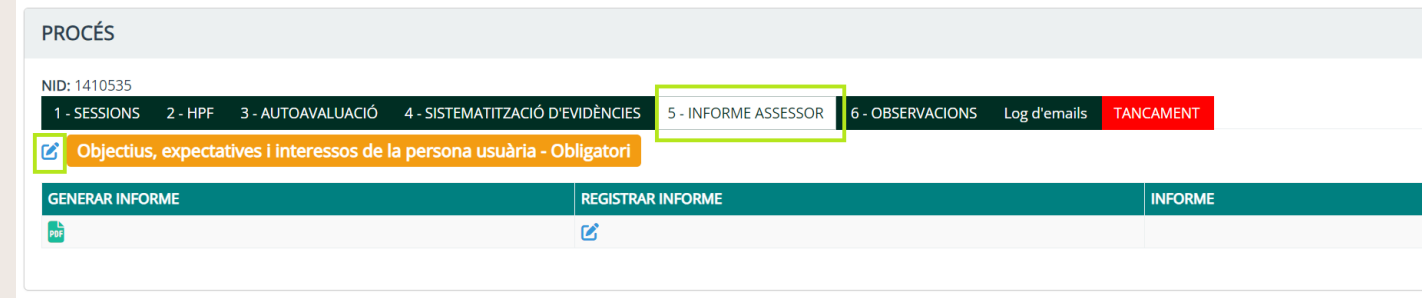
4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.2. Identificació d'objectius, expectatives i interessos de la persona usuària

Seguidament, en el **desenvolupament de la sessió**, es demana a la persona usuària que expliqui:

Quin és el seu **objectiu**, les seves **expectatives** i els seus **interessos a nivell professional**.

La persona assessora ho ha d'**enregistrar** a la pestanya **5- Informe assessor**:



Aquesta informació quedarà recollida a l'informe d'assessorament.

4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.3. Revisió de l'HPF

2- L'HPF es compon de dues subpestanyes: "HPF" i "IMPRIMIR + DESAR HPF".

Si durant l'assessorament s'amplia la informació de l'historial professional i formatiu, des d'aquesta pestanya cal:

1. Incloure la nova informació descriptiva i, si escau, adjuntar el document justificatiu (*subpestanya HPF*).
2. Generar l'HPF en PDF (*subpestanya IMPRIMIR + DESAR HPF*).
3. Enviar-lo a la persona usuària perquè el signi (subpestanya IMPRIMIR + DESAR HPF).
4. Desar a l'expedient l'HPF signat (el desa la persona usuària a través de l'enllaç facilitat. En cas que la persona usuària tingui dificultats per desar-lo mitjançant l'enllaç també el pot desar la persona assessora).

2- HPF > HPF:



NID: 1550009

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

HPF IMPRIMIR + GUARDAR HPF

INFORME DE VIDA LABORAL

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, SERVEIS PRESTATS AMB UNA BECA O AMB VOLUNTARIAT

FORMACIÓ RECONEGUDA OFICIALMENT

MÒDULS PROFESSIONALS O FORMATIUS SUPERATS I/O CONVALIDATS

FORMACIÓ NO RECONEGUDA OFICIALMENT

UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA ACREDITATS FORA DE CATALUNYA

IDIOMES

REQUISITS ADDICIONALS - DOCUMENTACIÓ

2- HPF > IMPRIMIR + DESAR HPF:



NID: 1550009

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

HPF IMPRIMIR + GUARDAR HPF

GENERAR HPF REGISTRAR HPF HPF ENVIAR HPF EN ASSESSORAMENT PER SIGNATURA HPF - SIGNAT PER PERSONA USUÀRIA

IMPORTANT: en cas que no s'actualitzi cap dada de l'HPF en Admissió, la persona assessora marcarà la casella "No s'han produït canvis des de l'admissió". D'aquesta forma no caldrà tornar a pujar el document.



ASSESSORAMENT

NID: 1621491

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

HPF - CANVIS DES DE L'ADMISSIÓ: -

HPF IMPRIMIR + GUARDAR HPF

HPF EN ADMISSIÓ HPF SENSE CANVIS DES DE L'ADMISSIÓ

NO S'HAN PRODUÏT CANVIS DES DE L'ADMISSIÓ

Cancel·lar

4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.4. Procediment davant d'una UC d'idioma.

Davant una QP que conté una UC d'idioma, es poden donar les situacions següents:

La persona usuària SÍ que disposa d'un certificat formal d'idiomes

La persona assessora explicarà que, atès que aquest certificat correspon a formació formal, no pot acreditar directament la UC associada amb el certificat, ni tampoc podrà reconèixer al SOC aquesta UC d'idiomes directament amb el certificat formal d'idiomes, ja que el SOC no fa convalidacions. El SOC únicament tramita el títol del certificat de professionalitat si ha estat obtingut per aquestes vies: per acreditació de competències, per formació, o per convalidació del mòdul professional d'idiomes.

Per aquest motiu, la persona assessora explicarà els supòsits següents per tal que la persona usuària tingui tota la informació per decidir si vol assessorar-se i avaluar-se d'aquesta UC:

- Si la persona demostra la unitat de competència d'idiomes mitjançant el servei d'Acreditació, podrà sol·licitar al SOC l'expedició del certificat corresponent (sempre que hagi completat totes les UC del CP).
- Si la persona no aconsegueix demostrar la UC d'idiomes o decideix no fer-ne l'avaluació, haurà de matricular-se en un centre de formació professional i demanar la convalidació del mòdul professional d'idiomes corresponent al certificat formal d'idiomes, o bé cursar-lo.

Amb el certificat d'acreditació de les UC acreditades, amb la convalidació del mòdul professional d'idiomes per part del centre, o amb la superació dels mòduls professionals (inclòs el d'idiomes, si escau), la persona podrà dirigir-se al SOC per sol·licitar l'expedició del CP.

4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.4. Procediment davant d'una UC d'idioma

Amb aquesta informació, la persona usuària pot decidir entre les opcions següents:

- 1 No assessorar-se d'aquesta UC. Per tant, cal desactivar-la.
- 2 Assessorar-se d'aquesta UC però, finalment, no sol·licitar avaluar-la.
- 3 Fer l'assessorament i avaluar-se (fent la prova d'avaluació).

Cal recordar que sempre que se sol·liciti l'avaluació d'una UC d'idioma serà obligatòria la sessió d'avaluació.

4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.4. Procediment davant d'una UC d'idioma

1 La persona usuària no vol assessorar-se d'aquesta UC i, per tant, cal desactivar-la

Si la persona usuària no vol assessorar-se de la UC d'idioma, la persona assessora haurà de recollir i adjuntar un document de constància en què la persona manifesti expressament que no vol ser assessorada (i, en conseqüència, avaluada) d'aquesta UC.

Amb aquest document, la persona assessora desactivarà la UC d'idioma en l'apartat "Gestió de les UC coincidents" que es troba al bloc d'Admissió.

Per veure com es desactiva una UC, podeu consultar el punt 4.3.2.5. "Gestió de les UC coincidents".

En aquest cas, la persona usuària pot anar a un centre de formació per demanar la convalidació de totes les UC acreditades en el servei d'Accreditació, incloent-hi la UC d'idioma, amb el certificat corresponent o cursar el mòdul professional d'idiomes i altres mòduls professionals relacionats amb les UC no acreditades, si escau. Amb el certificat d'acreditació de les UC acreditades, i la convalidació del mòdul professional d'idiomes per part del centre, o bé amb la superació dels mòduls professionals (inclòs el d'idiomes, si escau), podrà dirigir-se al SOC per sol·licitar l'expedició del CP.

4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.4. Procediment davant d'una UC d'idioma

2 La persona usuària s'assessora d'aquesta UC però no en sol·licita l'avaluació

Es farà l'assessorament (com qualsevol altra UC).

No obstant, com que es tracta d'una UC d'idioma, la persona assessora ha de marcar en l'aplicació de gestió que es requereix "Suport lingüístic" i indicar quin és l'idioma objecte d'avaluació.

Al punt 4.5.4.3. s'explica com fer-ho pas per pas a l'aplicació de gestió GESAC.

Finalment, la persona usuària decideix no avaluar-se i no sol·licita aquesta UC per avaluar. En aquest cas, la persona usuària pot anar a un centre de formació per demanar la convalidació de totes les UC acreditades en el servei d'Accreditació, incloent-hi la UC d'idioma, amb el certificat corresponent o cursar el mòdul professional d'idiomes i altres mòduls professionals relacionats amb les UC no acreditades, si escau. Amb el certificat d'acreditació de les UC acreditades, i la convalidació del mòdul professional d'idiomes per part del centre, o bé amb la superació dels mòduls professionals (inclòs el d'idiomes, si escau), podrà dirigir-se al SOC per sol·licitar l'expedició del CP.

4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.4. Procediment davant d'una UC d'idioma

3 La persona usuària fa l'assessorament i s'avalua (fent la prova d'avaluació)

Es farà l'assessorament (com qualsevol altra UC). Al tractar-se d'una UC d'idioma, la persona assessora ha de marcar a l'aplicació de gestió que es requereix "Suport lingüístic" i indicar quin és l'idioma objecte d'avaluació.

Al punt 4.5.4.3. s'explica com fer-ho pas per pas a l'aplicació de gestió GESAC.

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.

4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.4. Procediment davant d'una UC d'idioma

La persona usuària NO disposa d'un certificat formal d'idiomes

Es farà l'assessorament (com qualsevol altra UC).

No obstant, com que es tracta d'una UC d'idioma, la persona assessora ha de marcar a l'aplicació de gestió que es requereix "Suport lingüístic" i indicar quin és l'idioma objecte d'avaluació.

Al punt 4.5.4.3 s'explica com fer-ho pas per pas a l'aplicació de gestió GESAC.

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.

4.5.3. Actuacions durant la sessió d'assessorament

4.5.3.5 Idees clau



La persona assessora fa l'acollida a la persona usuària i li explica els aspectes més rellevants del servei d'Acreditació (les fases, què són les qualificacions professionals, les guies d'evidències, etc).



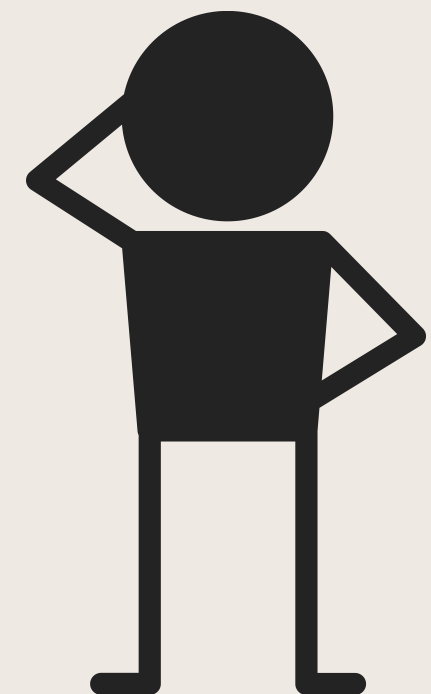
Identifica l'objectiu, les expectatives i els interessos a nivell professional de la persona usuària.



Revisa, conjuntament amb la persona usuària, l'historial professional i formatiu.



En cas de tractar-se d'una UC d'idioma, cal tenir en compte i explicar a la persona usuària les diferents consideracions.



4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.1. Confirmació d'assistència a la sessió i registre de la sessió

A través de la icona següent s'accedeix a l'edició de la sessió creada:



A l'edició es marcarà si la persona s'ha presentat (Sí/No) i es desarà el document de constància de registre de la sessió:

IMPORTANT: la persona col·laboradora, un cop finalitzada la sessió, haurà d'anar a la pestanya "Sessió", editar-la, indicar que la persona s'ha presentat i clicar a enviar mail de sessió. La persona usuària rebrà el mail i caldrà que envii sempre una resposta per correu electrònic confirmant l'assistència. Serà la persona col·laboradora qui el desarà la GESAC, sempre en pdf.

DATA

Data	Hora
<input type="text" value="15/03/2024"/>	<input type="text" value="10:00"/>
<small>ex. 14/03/2024</small>	<small>ex. 13:14</small>

MODALITAT

VIDEOCONFERÈNCIA

TIPUS DE SESSIÓ *

ENTREVISTA AMB FINS D'ASSESSORAMENT

ES PRESENTA?

No aplica
 no
 si

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA

No s'ha triat cap fitxer

[Més informació](#)

DOCUMENT DE CONSTÀNCIA - SIGNAT

No s'ha triat cap fitxer

[Més informació](#)

COMENTARIS

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.2. Sistematització d'evidències

En aquest apartat és on s'ha d'indicar, tenint en compte la guia d'evidències i la documentació justificativa aportada per la persona usuària, quin nivell té la persona usuària per a cada APP que conté una UC, quina valoració es fa de la UC i si es recomana avaluar o no aquella UC determinada.

En l'aplicació, la **Sistematització d'evidències** es compon de dues subpestanyes: "EVIDÈNCIES" i "VALORACIÓ I RESULTAT".

4- SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES > EVIDÈNCIES:

The screenshot shows the 'EVIDÈNCIES' sub-tab of the '4- SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES' process. The interface features a navigation bar at the top with steps: 1- SESSIONS, 2- HPF, 3- AUTOAVALUACIÓ, 4- SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES (highlighted), 5- INFORME ASSESSOR, 6- OBSERVACIONS, Log d'emails, and TANCAMENT. Below the navigation bar, there are three sections, each representing a UC (Unitat Curricular):

- UC_2-0231-11_3 (UC0231_3) - REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL (REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL)**: Includes tabs for 'Evidències' and 'Valoració i resultat', and an 'Añadir Evidencia' button.
- UC_2-0232-11_3 (UC0232_3) - REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITORIA (REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORÍA)**: Includes tabs for 'Evidències' and 'Valoració i resultat', and an 'Añadir Evidencia' button.
- UC_2-0233-11_2 (UC0233_2) - MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN I LA DOCUMENTACIÓ (MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN)**: Includes tabs for 'Evidències' and 'Valoració i resultat', and an 'Añadir Evidencia' button.

4- SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES > VALORACIÓ I RESULTAT:

The screenshot shows the 'VALORACIÓ I RESULTAT' sub-tab of the '4- SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES' process. The interface features a navigation bar at the top with steps: 1- SESSIONS, 2- HPF, 3- AUTOAVALUACIÓ, 4- SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES (highlighted), 5- INFORME ASSESSOR, 6- OBSERVACIONS, Log d'emails, and TANCAMENT. Below the navigation bar, there is a section for the UC:

- UC_2-0231-11_3 (UC0231_3) - REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL (REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL)**: Includes tabs for 'Evidències' and 'Valoració i resultat' (highlighted). Below the tabs, there are three columns for data entry: 'OBSERVACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA SOBRE LA UC:', 'RESULTAT ASSESSORAMENT:', and 'DECISIÓ DEL SOL·LICITANT (assessorament):'. There is also a small blue icon in the bottom left corner.

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.2. Sistematització d'evidències

1. Per a cada UC, generar les evidències en relació amb les APP (subpestanya *EVIDÈNCIES* > *Afegir evidència*). Afegir tantes evidències com APP existeixen per a aquella UC. Es recomana agrupar-les segons el seu nivell de demostració.

IDENTIFICADOREXPEDIENT	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DNI/NIE	FAMILIA	QP	CODI UC	DENOMINACIÓ CAT
	Maria	Puig	Solè		AG	AG_2-082_3	UC_2-0231-11_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL

ACTIVITAT(ES) PROFESSIONAL(ES) *

APP1
APP2
APP3
APP4
APP5

Desar Tornar

2. Editar l'evidència creada per valorar i relacionar-la (seleccionant del llistat) amb la referència en la qual s'ha observat o de la qual s'ha extret (subpestanya *EVIDÈNCIES*). És possible seleccionar per a una mateixa evidència una referència de la columna esquerra (per exemple, l'HPF) i una evidència de la columna dreta (entrevista d'assessorament). Per exemple, de les funcions que consten al certificat d'empresa, l'entrevista de la sessió, etc., valorar el grau de l'evidència, entre "alta", "mitjana", "baixa" o "sense evidència" i anotar-ne les orientacions corresponents.

ASSESSORAMENT

NID: 1550324

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

UC_2-0231-11_3 (UC0231_3) - REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL (REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL)

Evidències Valoració i resultat

ACTIVITAT PROFESSIONAL	REFERÈNCIES HPF	REFERÈNCIES SESSIONS	VALORACIÓ - GRAU	VALORACIÓ - ORIENTACIONS	ACCIONS
1 APP1, APP2					

Afegir Evidència

ACTIVITAT/S PROFESSIONAL/S *

APP1
APP2
APP3
APP4
APP5
APP6
APP7
APP8
APP9

VALORACIÓ - GRAU *

ALTA

Estimar si la relació o sistematització amb la/les APP que relacionem està coberta de forma completa o en part per poder estimar el grau d'evidència.

VALORACIÓ - ORIENTACIONS

REFERÈNCIES HPF

- Cap -
HISTORIAL PROFESSIONAL-EXPERIÈNCIA LABORAL
HPEL - Auxiliar comptable-Notaria Garcia (408460)
INFORME DE VIDA LABORAL
INFORME DE VIDA LABORAL (408461)

REFERÈNCIES SESSIONS

- Cap -
02/05/2024 - 11:00 - VIDEOCONFERÈNCIA - JUSTIFICACIÓ DE REQUISITS
08/05/2024 - 10:00 - VIDEOCONFERÈNCIA - ENTREVISTA AMB FINALITAT

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.2. Sistematització d'evidències

3. Fer la valoració POSITIVA O NEGATIVA de la UC (subpestanya VALORACIÓ I RESULTAT)

VALORACIÓ D'UNITAT DE COMPETÈNCIA I RESULTAT

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INCUAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INCUAL
	Joan	Prat	Prova		AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA	UC_2-0231-11_3	UC0231_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL

OBSERVACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA SOBRE LA UC *

Seguint la guia d'evidències i analitzant la documentació generada en la fase d'assessorament es determina que la persona presenta un domini alt en les APP1: Efectuar les operacions del cicle comptable en suport informàtic, APP2: Efectuar les gestions derivades, APP3: Gestionar les obligacions fiscals derivades I APP4: Efectuar els informes econòmics.

RESULTAT ASSESSORAMENT

POSITIU

Desar Tornar

UC_2-0231-11_3 (UC0231_3) - REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL (REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL)

Evidències Valoració i resultat

OBSERVACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA SOBRE LA UC	RESULTAT ASSESSORAMENT	FORMACIÓ - ASSESSOR	DECISIÓ DEL SOL·LICITANT	PERMET TANCAR ASSESSORAMENT
Seguint la guia d'evidències i analitzant la documentació generada en la fase d'assessorament es determina que la persona presenta un domini alt en les APP1: Efectuar les operacions del cicle comptable en suport informàtic, APP2: Efectuar les gestions derivades	POSITIU			SI

Per recomanar l'avaluació d'una UC cal que totes les APP disposin d'evidències valorades com a altes o mitjanes.

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.2. Sistematització d'evidències

En cas que la "Valoració i resultat" sigui negatiu, cal fer les recomanacions i indicar la formació complementària que la persona usuària hauria de fer per assolir les competències de la UC que no es recomana avaluar.

A l'indicar que la valoració és negativa, podeu accedir als visors:

1. Tinc unitats de competència acreditades. Puc sol·licitar algun certificat professional?

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

2. Tinc unitats de competència acreditades. Quins mòduls professionals convaliden?

Correspondència entre unitats de competència (UC) acreditades i mòduls professionals (MP) que convaliden

3. Tinc mòduls professionals superats. Quines unitats de competència acrediten?

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

Aquests visors els explicarem a continuació. Els visors s'han incorporat a l'aplicació de gestió del servei d'Acreditació de competències professionals: a la fase d'assessorament, quan es defineix l'itinerari formatiu en cas de no recomanar avaluar una UC, i a la fase d'avaluació, en el Pla de formació.

Podeu trobar els visors a la web de l'Agència FPCAT: <https://fp.gencat.cat/ca/arees/cataleg-de-qualificacions-professionals/visors/>

Així mateix, les persones assessores poden fer ús del **cercador per localitzar la formació** relacionada tant a nivell de certificats professionals com de cicles formatius, per fer les recomanacions de l'oferta formativa.

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.2. Sistematització d'evidències

1. Tinc unitats de competència acreditades. Puc sol·licitar algun certificat professional?

Permet veure la relació entre les unitats de competència (UC) seleccionades a la columna esquerra del visor (seleccionar les UC de la QP, especialment les que no es recomana avaluar) i els certificats professionals que les contenen.

En clicar sobre els certificats professionals, es mostren les UC que el formen, a la part inferior del visor.

En cas que no es recomani avaluar la UC, cal recomanar a la persona que s'inscriu al CP corresponent i cursi el mòdul professional vinculat a aquesta UC.

Cliqueu l'enllaç del vídeo: Tinc unitats de competència acreditades. Puc sol·licitar algun certificat professional?

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

Selecció de les unitats de competència (UC) acreditades * Aquestes són les unitats de competència (UC) seleccionades

Codi UC

Cerca

- UC0102_2
- UC0103_2
- UC0104_2
- UC0105_3
- UC0106_3
- UC0107_3
- UC0108_3
- UC0109_3
- UC0110_3
- UC0111_3
- UC0112_3
- UC0113_3
- UC0116_2
- UC0117_2
- UC0118_2
- UC0119_2
- UC0120_2
- UC0121_2

UC0105_3, UC0106_3, UC0107_3, UC0104_2, UC0103_2

Certificats professionals (CP) relacionats amb les unitats de competència (UC) seleccionades

CODI CP	Nom CP	CP complet/parcial
FMEE0308	Disseny de productes de fabricació mecànica	Certificat professional complet
FMEH0309	Tractaments superficials	Certificat professional parcial
FMEH0110	Tractaments tèrmics en fabricació mecànica	Certificat professional parcial

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

FMEH0110 - Tractaments tèrmics en fabricació mecànica

CODI UC	Denominació UC
UC104_2	Preparar els equips i instal·lacions de processos automàtics de tractaments tèrmics i superficials en productes metàl·lics.
UC1266_2	Realitzar tractaments tèrmics en productes metàl·lics.

* Els codis de les unitats de competència són els vigents a setembre del 2024

Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

Microsoft Power BI

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.2. Sistematització d'evidències

2. Tinc unitats de competència acreditades. Quins mòduls professionals convaliden?

Mostra la correspondència entre UC acreditades i els mòduls professionals que convaliden dels cicles formatius de la formació professional.

La pantalla permet veure les UC seleccionades a partir del filtre del codi UC o d'una paraula clau.

També es pot filtrar per “Sector”, “Família professional” i pel “Nom del cicle” formatiu.

Cliqueu l'enllaç del vídeo: Tinc unitats de competència acreditades. Quins mòduls professionals convaliden?

Mòduls professionals (MP) que convaliden les unitats de competència (UC) acreditades

Seleccioneu el sector, la família o el cicle formatiu i/o cerqueu per codi o paraula clau de les UC

Sector	Família professional	Nom del cicle	Codi o paraula clau de la UC	Treure filtres
Tot	Administració i gestió	CFGS Administració i finances	Search	

UC CODI CAT	MP CAT	NOM CICLE CAT	CICLE CODI CAT
UC_2-0231-11_3: Realitzar la gestió comptable i fiscal.	0654. Comptabilitat i fiscalitat.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0237-11_3: Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.	0652. Gestió de recursos humans.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0498-11_3: Determinar les necessitats financeres de l'empresa.	0653. Gestió financera.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0499-11_3: Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.			
UC_2-0500-11_3: Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.	0650. Procés integral de l'activitat comercial.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0979-11_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.			
UC_2-0980-11_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.	0648. Recursos humans i responsabilitat social corporativa.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0982-11_3: Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.	0651. Comunicació i atenció al client.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0987-11_3: Administrar els sistemes d'informació i anxiu en suport convencional i informàtic.	0649. Ofimàtica i procés de la informació.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO
UC_2-0986-11_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.			
UC_2-0233-11_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.			
UC_2-0988-11_3: Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.	0647. Gestió de la documentació jurídica i empresarial.	CFGS Administració i finances	CFPS AGBO

* La correspondència establerta exigeix l'aportació simultània de la o les UC, per a la convalidació del o dels MP que apareixen en la mateixa línia de la taula.

Setembre 2024

Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.2. Sistematització d'evidències

3. Tinc mòduls professionals superats. Quines unitats de competència acrediten?

Exposa la correspondència entre els mòduls professionals assolits de la formació professional i les UC dels cicles formatius de la formació professional.

La pantalla permet veure els mòduls professionals (MP) seleccionats a partir dels filtres aplicats. Els resultats es poden analitzar amb detall, i això permet la consulta tant de les dades identificadores dels MP com de les UC a les quals estan associats.

Cliqueu l'enllaç al vídeo: Tinc mòduls professionals superats. Quines unitats de competència acrediten?

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


Seleccioneu el sector, la família o el cicle formatiu i/o cerqueu per codi o paraula clau dels MP

Sector	Família professional	Nom del cicle	Codi o paraula clau del MP	
Tot	Tot	Administració i finances	Search	Treure filtres

cicle codi CAT	nom cicle CAT	MP codi CAT	UC codi CAT
CFPS AGB0	Administració i finances	0647. Gestió de la documentació jurídica i empresarial.	UC_2-0988-11_3: Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.
CFPS AGB0	Administració i finances	0648. Recursos humans i responsabilitat social corporativa.	UC_2-0238-11_3: Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament de recursos humans. UC_2-0980-11_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.
CFPS AGB0	Administració i finances	0649. Ofimàtica i procés de la informació.	UC_2-0987-11_3: Administrar els sistemes d'informació i anxiu en suport convencional i informàtic. UC_2-0986-11_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats. UC_2-0233-11_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
CFPS AGB0	Administració i finances	0650. Procés integral de l'activitat comercial.	UC_2-0500-11_3: Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost. UC_2-0979-11_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.
CFPS AGB0	Administració i finances	0651. Comunicació i atenció al client.	UC_2-0982-11_3: Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
CFPS AGB0	Administració i finances	0652. Gestió de recursos humans.	UC_2-0237-11_3: Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.
CFPS AGB0	Administració i finances	0653. Gestió financera.	UC_2-0498-11_3: Determinar les necessitats financeres de l'empresa. UC_2-0499-11_3: Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.
CFPS AGB0	Administració i finances	0654. Comptabilitat i fiscalitat.	UC_2-0231-11_3: Realitzar la gestió comptable i fiscal.

* La correspondència establerta exigeix l'aportació simultània del o dels MP, per a l'acreditació de la o les UC que apareixen en la mateixa línia de la taula.

Setembre 2024



4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.2. Sistematització d'evidències



Recorda

Per **recomanar l'avaluació** d'una UC (resultat positiu) cal que **totes** les **activitats principals (APP)** disposin d'evidències valorades com a **altes** o **mitjanes**. Les UC que tinguin alguna APP valorada amb una evidència baixa o sense evidència no es recomanaran per a l'avaluació.

Cal tenir en compte que la deducció de la **valoració positiva** de l'evidència ha d'estar recolzada per l'**experiència obtinguda** mitjançant l'experiència laboral, el voluntariat, els serveis realitzats per una beca o per la **formació no formal feta, comparant-la amb la guia d'evidències**.

Certs elements de l'històric professional i formatiu, com serien les proves d'accés a cicles formatius o la formació reconeguda oficialment, no serveixen com a referències vàlides de l'evidència.

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.3. Suport lingüístic en cas d'una UC d'idioma

En cas d'assessorar una UC d'idioma, en la sistematització d'evidències de la UC corresponent haurem d'indicar la necessitat que intervingui una persona avaluadora de suport. Així doncs:

UC_2-9998-11_2 (UC9998_2) - COMUNICAR-SE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL D'USUARI BÀSIC (A2), SEGONS EL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA PER A LES LENGÜES, EN L'ÀMBIT PROFESSIONAL (COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BASICO (A2), SEGUN EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL AMBITO PROFESIONAL)

Evidències | Valoració i resultat | Suport

●

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

UC_2-9998-11_2 (UC9998_2) - COMUNICAR-SE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL D'USUARI BÀSIC (A2), SEGONS EL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA PER A LES LENGÜES, EN L'ÀMBIT PROFESSIONAL (COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BASICO (A2), SEGUN EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL AMBITO PROFESIONAL)

Evidències | Valoració i resultat | Suport

NECESSITATS DE APOYO ESPECIFICAS DE LA UC EN EL CATALOGO: APOYO LINGÜISTICO

En la pestanya de "Suport", clicar a Editar.

REGISTRAR SOPORT ESPECÍFIC PER AQUESTA UC A L'EXPEDIENT

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INICIAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INICIAL
					AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_6-307_2 - ACTIVITATS ADMINISTRATIVES DE RECEPCIÓ I RELACIÓ AMB EL CLIENT	UC_2-9998-11_2	UC9998_2	COMUNICAR-SE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL D'USUARI BÀSIC (A2), SEGONS EL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA PER A LES LENGÜES, EN L'ÀMBIT PROFESSIONAL	COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BASICO (A2), SEGUN EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL AMBITO PROFESIONAL

NECESSITATS DE SOPORT ESPECÍFIQUES DE LA UC AL CATALÈG: APOYO LINGÜISTICO

NECESSITATS DE SOPORT ESPECÍFIQUES A LA UC DE L'EXPEDIENT

- Cap -

Desar Tornar

Seleccionar "Suport lingüístic" al desplegable "Necessitats de suport específiques a la UC de l'expedient".

REGISTRAR SOPORT ESPECÍFIC PER AQUESTA UC A L'EXPEDIENT

IDENTIFICADOR EXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL	CODI UC	CODI INICIAL	DENOMINACIÓ UC	DENOMINACIÓ INICIAL
					AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_6-307_2 - ACTIVITATS ADMINISTRATIVES DE RECEPCIÓ I RELACIÓ AMB EL CLIENT	UC_2-9998-11_2	UC9998_2	COMUNICAR-SE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL D'USUARI BÀSIC (A2), SEGONS EL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA PER A LES LENGÜES, EN L'ÀMBIT PROFESSIONAL	COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BASICO (A2), SEGUN EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL AMBITO PROFESIONAL

NECESSITATS DE SOPORT ESPECÍFIQUES DE LA UC AL CATALÈG: APOYO LINGÜISTICO

NECESSITATS DE SOPORT ESPECÍFIQUES A LA UC DE L'EXPEDIENT

SUPPORT LINGÜISTICO

NECESSITATS DE SOPORT - COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES*

Anglès

Desar Tornar

Seleccionar l'idioma objecte d'avaluació del desplegable "Necessitats de suport-competències lingüístiques" i clicar "Desar".

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.4. Generar l'informe d'assessorament



Té com a objectiu fer les **recomanacions** per a l'**avaluació d'unitats o estàndards de competència** que han estat assessorats, a partir de les evidències indirectes i la informació aportada per la persona usuària.

En cas que no es recomani avaluar alguna unitat de competència de les assessorades, s'informa de la **proposta de continuïtat formativa** aconsellada per assolir les unitats o estàndards no recomanats.

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.4. Generació de l'informe d'assessorament

En l'aplicació, l'**informe d'assessorament**:

1. Es comprova que s'han enregistrat els objectius i interessos de la persona usuària. En cas que no s'hagin enregistrat durant la sessió d'assessorament, caldrà fer-ho abans de generar l'informe.
2. Es genera l'informe d'assessorament, que es descarrega automàticament en PDF al generar-se.
3. La persona assessora l'ha de signar i tornar a carregar a l'aplicació, a través de la icona "Enregistrar informe" i desar.



1.

2.

3.



Exemple Informe d'assessorament



Informe d'assessorament del servei d'Accreditació de competències professionals

Dades de la persona usuària

Nom i cognoms Puig Solé Maria
 DNI/NIE [REDACTED]
 Codi sol·licitud [REDACTED]
 IdentificadorTramitTelematicOVT [REDACTED]

Família i qualificació professional

Família professional AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
 Qualificació professional AG_2-082_3 - GESTIÓ COMPTABLE I AUDITORIA

Dades de la persona assessora

Nom i cognoms [REDACTED]

Objectius, expectatives i interessos de la persona usuària

La Maria vol obtenir el certificat professional ADGD0108 Gestió comptable i gestió administrativa per auditoria, per tal de certificar les seves competències professionals desenvolupades durant 12 anys com a auxiliar comptable. La seva expectativa és tenir una titulació, millorar la seva categoria laboral i, en un futur, optar a una feina amb més responsabilitats i millors condicions laborals.

Informe

Que una vegada realitzada/es la/les sessions d'assessorament i analitzades les evidències indirectes aportades per la persona usuària, falg constar les recomanacions d'avaluació següents respecte a la totalitat de les unitats o estàndards de competència assessorades:

Codi FPCAT	Codi INCUAL	Nom UC	Recomanada avaluar
UC_2-0233-11_2	UC0233_2	MANEJAR APLICACIONS ORMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ	NO
UC_2-0232-11_3	UC0232_3	REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'UN SERVEI D'AUDITORIA	SI
UC_2-0231-11_3	UC0231_3	REALITZAR LA GESTIÓ COMPTABLE I FISCAL	SI

Itinerari formatiu per completar la/les UC no recomanada/es a la persona usuària

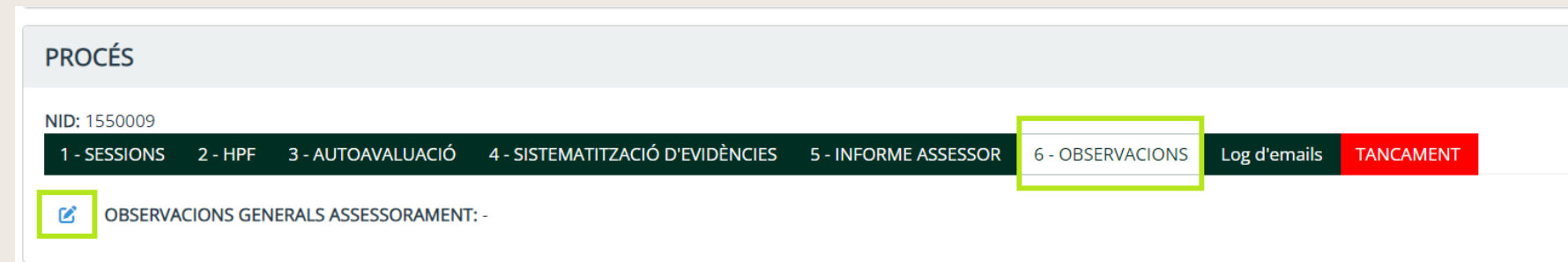
Codi FPCAT	Codi INCUAL	Itinerari formatiu
UC_2-0233-11_2	UC0233_2	Com que no es recomana l'avaluació de la UC0233_2: MANEJAR APLICACIONS ORMÀTIQUES EN LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ es proposa que la persona s'inscriuï al CP "Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria" amb codi ADGD0108 per tal de completar la formació i obtenir el CP d'acord amb els seus objectius i interessos.

Consulteu l'OFERTA FORMATIVA FPCAT 365
http://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/cat_prof/AppJava/views/index.xhtml?set-locale=ca_ES

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.5. Observacions

A la pestanya d'Observacions de l'aplicació es poden anotar observacions i informació rellevant de l'assessorament. Aquesta informació la podrà llegir la Coordinació del servei i la persona avaluadora que s'assigni posteriorment.



4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.6. Finalització de la fase d'assessorament

4.5.4.6.1. Finalització de la fase d'assessorament amb assessorament finalitzat

Per finalitzar la fase d'assessorament i que l'expedient pugui avançar a la fase d'avaluació, cal anar a la pestanya de Tancament i marcar l'Assessorament com a finalitzat:



PROCÉS

NID: 1410535

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

ASSESSORAMENT FINALITZAT TANCAMENT PER DESISTIMENT

FECHA - ASESORADA FECHA - DECISION - PASO EVALUACION RECORDATORI DE NECESSITAT DE REGISTRE DE DECISIÓ DATA - RECORDATORI DE NECESSITAT DE REGISTRE DE DECISIÓ

ASSESSORAMENT FINALITZAT

PROCESO 46756571D - SSC451_3 - 1700727002

CERRAR ASESORAMIENTO

ASESORAMIENTO CERRADO

✓ Guardar

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

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.6. Finalització de la fase d'assessorament

4.5.4.6.1. Finalització de la fase d'assessorament amb assessorament finalitzat

En cas que falti algun document per adjuntar o una acció per completar, l'aplicació no deixarà finalitzar l'assessorament i indicarà quin és el pas que falta.

ASSESSORAMENT FINALITZAT	TANCAMENT PER DESISTIMENT
Manca informe assessor	

ASSESSORAMENT FINALITZAT	TANCAMENT PER DESISTIMENT
Manca constància de la sessió	

També durant la fase d'assessorament, en pestanyes rellevants se'ns informa si l'actuació ha quedat completada o no:

No permet fer el tancament:

OBSERVACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA SOBRE LA UC	RESULTAT ASSESSORAMENT	FORMACIÓ-ASSESSOR	DECISIÓ DEL SOL·LICITANT	PERMET TANCAR ASSESSORAMENT
				Manca alguna evidència

Permet fer el tancament:

OBSERVACIONS DE LA PERSONA ASSESSORA SOBRE LA UC	RESULTAT ASSESSORAMENT	FORMACIÓ-ASSESSOR	DECISIÓ DEL SOL·LICITANT	PERMET TANCAR ASSESSORAMENT
Seguint la guia d'evidències i analitzant la documentació generada en la fase d'assessorament es determina que la persona presenta un domini alt en les APP1: Efectuar les operacions del cicle comptable en suport informàtic, APP2: Efectuar les gestions derivades, APP3: Gestionar les obligacions fiscals derivades i APP4: Efectuar els informes econòmics.	POSITIU		SI	SI



ASSESSORAMENT

NID: 1550324

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

ASSESSORAMENT FINALITZAT	TANCAMENT PER DESISTIMENT
Manca Informe assessor	

ASSESSORAMENT

NID: 1550324

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



ASSESSORAMENT FINALITZAT	TANCAMENT PER DESISTIMENT
Manca constància de la sessió	



ASSESSORAMENT

NID: 1550324



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

ASSESSORAMENT FINALITZAT	TANCAMENT PER DESISTIMENT
 Manca Informe assessor	

ASSESSORAMENT

NID: 1550324

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

ASSESSORAMENT FINALITZAT	TANCAMENT PER DESISTIMENT
 Manca constància de la sessió	

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.6.1. Finalització de la fase d'assessorament amb assessorament finalitzat

Un cop es tanca la fase d'assessorament s'envia de manera automàtica un correu electrònic a la persona usuària amb l'informe d'assessorament.



En el mateix missatge, també s'envia l'enllaç a la sol·licitud d'UC a avaluar, que la persona usuària ha d'emplenar sempre, assenyalant per a cada UC si vol avaluar-la.

És important **fer seguiment de l'emplenament de la sol·licitud d'UC a avaluar**. Si escau, transcorreguts 7 dies, s'envia el recordatori d'emplenament de la sol·licitud d'UC a avaluar

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.6. Finalització de la fase d'assessorament

4.5.4.6.2. Finalització de la fase d'assessorament per desistiment

Motius de desistiment durant la fase d'assessorament

- 1 La persona usuària desisteix per voluntat pròpia:**
Ho ha de comunicar per escrit. La persona assessora ha de desar l'escrit de desistiment a l'aplicació de gestió (vegeu imatge de la pestanya següent).
- 2 La persona usuària no assisteix a la sessió d'assessorament:**
En cas d'absència injustificada, la persona assessora ho ha d'indicar a l'aplicació de gestió (vegeu imatge de la pestanya següent).

Resolució de desistiment: es notifica la corresponent resolució a la persona interessada.

Contra la resolució de desistiment, la persona interessada pot interposar **recurs d'alçada** davant la Presidència Executiva de l'Agència FPCAT, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la notificació.

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.6.2. Finalització de la fase d'assessorament per desistiment

La persona assessora accedeix a l'aplicació de gestió i:

1

Informa del tancament per desistiment a l'aplicació de gestió.

2

Selecciona la causa de desistiment. Tria la causa des del desplegable.

3

Si escau, desa els escrits de constància.

The screenshot shows the 'CONSULTAR' interface for a 'PERSONA ASSESSORA'. The top navigation bar includes 'Català', 'Canviar de rol', 'Compte d'usuari', and 'Tancar sessió'. The main content area displays the application details: 'SOL·LICITUD- AE_2-338_2-EN CURSO- FUE-2024-00549891-81CRN78Q7'. Below this, a progress bar indicates the current step: 'TANCAMENT PER DESISTIMENT', highlighted in green with a yellow arrow pointing to it. The progress bar also shows previous steps: '1- SESSIONS', '2- HPF', '3- AUTOAVALUACIÓ', '4- SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES', '5- INFORME ASSESSOR', and '6- OBSERVACIONS'. Below the progress bar, there is a section for 'Motiu d'impediment de tancament d'assessorament: 002' with a list of reasons: '001: No hi ha cap Sessió de Tipus ENTREVISTA AMB FINS D'ASSESSORAMENT', '002: Falten Document de CONSTÀNCIA a la Sessió de Tipus ENTREVISTA AMB FINS D'ASSESSORAMENT', '003: Manca l'INFORME ASSESSOR', '004: Manca l'HPF signat per la persona usuària', and '005: Manca el registre dels Objectius de la persona usuària en Assessorament'. At the bottom, there is a table with columns: 'DATA - ASSESSORADA', 'DATA - DECISIÓ - PAS AVALUACIÓ', 'RECORDATORI DE NECESSITAT DE REGISTRE DE DECISIÓ', and 'DATA - RECORDATORI DE NECESSITAT DE REGISTRE DE DECISIÓ'.

The screenshot shows the 'TANCAMENT PER DESISTIMENT' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the form title 'TANCAMENT PER DESISTIMENT'. Below the title, there is a table with columns: 'IDENTIFICADOREXPEDIENT', 'NOM', 'COGNOM 1', 'COGNOM 2', 'DNI/NIE', 'FAMÍLIA PROFESSIONAL', and 'QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL'. The first row contains the data: 'FUE-2024-00549891', 'Tomàquet', and 'AE - ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES'. Below the table, there is a section for 'Desistiment en Assessorament - Causa *' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing several options, with 'ABSENCIA INJUSTIFICADA A LA SESSIÓ D'ASSESSORAMENT' selected and highlighted in blue, indicated by a yellow arrow. Below the dropdown menu, there is a section for 'Desistiment en Assessorament - Constància' with a text input field and a 'Puja' button. At the bottom, there are two buttons: 'Desar' and 'Tornar', with a yellow arrow pointing to the 'Desar' button. The footer of the page includes logos for 'Finançat per la Unió Europea', 'Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència', 'Next Generation Catalunya', and 'Generalitat de Catalunya'.

4.5.4. Actuacions després de la sessió d'assessorament

4.5.4.7. Idees clau



Confirma, a l'aplicació de gestió, que la persona ha assistit a la sessió i desa el registre de la sessió.



Sistematització d'evidències: tenint en compte la guia d'evidències i la documentació justificativa aportada per la persona usuària, valora quin nivell té la persona usuària per a cada APP que conté la UC.



Indica si la valoració és positiva o negativa per a cada UC i determina si recomana o no avaluar-la (perquè la valoració sigui positiva, totes les APP de la UC han de tenir evidències demostrables).



Indica la recomanació formativa si la valoració de la UC és negativa.



Genera l'informe d'assessorament.



Finalitza la fase d'assessorament i fa seguiment de la sol·licitud d'UC a avaluar que ha d'emplenar la persona usuària.




4.5.5. Decisió i sol·licitud de les UC a avaluar

4.5.5.1. Seguiment per part de la persona assessora

Des de la pestanya "Tancament" la persona assessora farà el seguiment de l'emplenament de la sol·licitud d'avaluació. En cas que hagin transcorregut 7 dies des de l'enviament de l'informe d'assessorament i la persona usuària no l'hagi emplenat, li enviarà un recordatori (un missatge predeterminat), oferint-li suport davant de qualsevol dubte (si cal, li pot donar suport telefònic), i informant-la que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per emplenar la sol·licitud d'avaluació. En cas que no ho faci, es tancarà la fase d'assessorament i l'expedient no passarà a la fase d'avaluació.

PROCÉS				
ASSESSORAMENT				
NID: 1550324				
1 - SESSIONS 2 - HPF 3 - AUTOAVALUACIÓ 4 - SISTEMATITZACIÓ D'EVIDÈNCIES 5 - INFORME ASSESSOR 6 - OBSERVACIONS Log d'emails TANCAMENT				
ASSESSORAMENT FINALITZAT	TANCAMENT PER DESISTIMENT			
DATA - ASSESSORAMENT	DATA - DECISIÓ - PAS AVALUACIÓ	RECORDATORI DE NECESSITAT DE REGISTRE DE DECISIÓ	DATA - RECORDATORI DE NECESSITAT DE REGISTRE DE DECISIÓ	DIASS DES DE RECORDATORI DE NECESSITAT DE REGISTRE DE DECISIÓ

 Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

Benvolgut / Benvolguda [REDACTED]

En revisar la documentació del teu expedient he comprovat que no he rebut la teva Sol·licitud d'unitats o estàndards de competència a avaluar.

Aquesta documentació és necessària per poder passar a la fase d'avaluació i avançar en el procediment del servei d'Accreditació. Cal que me la facis arribar en els propers dies.

En cas que no rebis la documentació sol·licitada en el **termini de 10 dies hàbils** a partir de la recepció d'aquest comunicat, no podràs continuar el procediment i la teva participació al servei d'Accreditació de competències professionals es donarà per **finalitzada**.

Et recordo l'enllaç a la [SOL·LICITUD D'UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA A AVALUAR](#), a la qual has d'accedir i marcar amb un "Si" les unitats o estàndards de competència que vulguis avaluar i amb un "No" les que no vulguis avaluar.

Recorda que l'informe d'assessorament no és vinculant i que, independentment del que t'hagi recomanat, pots decidir de quines unitats o estàndards de competència vols avaluar-te.

Un cop emplenada la sol·licitud, rebràs un missatge amb el detall de la teva selecció.

Si tens qualsevol dubte a l'hora d'emplenar la sol·licitud, me'l pots fer arribar responent aquest missatge i et donaré suport.

4.5.5. Decisió i sol·licitud de les UC a avaluar

4.5.5.2. Emplenament de la sol·licitud per part de la persona usuària

De totes les UC que la persona assessora li ha recomanat avaluar, la persona usuària indica de quines vol ser valuada finalment:

SOL·LICITUD D'UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA A AVALUAR

IDENTIFICADOREXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-544_3 - CREACIÓ I GESTIÓ DE MICROEMPRESES

CODI CAT	DENOMINACIÓ - ca	RECOMANA AVALUAR	SOL·LICITO AVALUACIÓ
UC_2-1792-11_2	GESTIONAR LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN PETITS NEGOCIS	SI	SI ✓ Desar
UC_2-1791-11_3	REALITZAR LES GESTIONS ADMINISTRATIVES I ECONOMICOFINANCERES DE PETITS NEGOCIS O MICROEMPRESES	SI	SI ✓ Desar
UC_2-1790-11_3	COMERCIALITZAR PRODUCTES I SERVEIS EN PETITS NEGOCIS O MICROEMPRESES.	SI	SI ✓ Desar
UC_2-1789-11_3	DIRIGIR I CONTROLAR L'ACTIVITAT EMPRESARIAL DIÀRIA I ELS RECURSOS DE PETITS NEGOCIS O MICROEMPRESA.	SI	SI ✓ Desar
UC_2-1788-11_3	PLANIFICAR INICIATIVES I ACTIVITATS EMPRESARIALS EN PETITS NEGOCIS O MICROEMPRESES	SI	SI ✓ Desar

ENVIAR

És important remarcar que l'informe d'assessorament no és vinculant. És a dir, la persona usuària pot decidir avaluar-se d'unitats de competència que la persona assessora no recomani avaluar i viceversa.

4.5.5. Decisió i sol·licitud de les UC a avaluar

4.5.5.2. Emplenament de la sol·licitud per part de la persona usuària

La persona usuària indica, per a cada UC que ha estat assessorada, si la sol·licita avaluar o no i clica "Desar". Un cop ho ha emplenat tot, pot clicar "Enviar". A partir d'aquí, si hi ha almenys una UC que se sol·licita avaluar, s'inicia la fase d'avaluació.

SOL·LICITUD D'UNITATS O ESTÀNDARDS DE COMPETÈNCIA A AVALUAR

IDENTIFICADOREXPEDIENT	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DNI/NIE	FAMÍLIA PROFESSIONAL	QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL
					AG - ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	AG_2-544_3 - CREACIÓ I GESTIÓ DE MICROEMPRESES

CODI CAT	DENOMINACIÓ - ca	RECOMANA AVALUAR	SOL·LICITO AVALUACIÓ
UC_2-1792-11_2	GESTIONAR LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN PETITS NEGOCIS	SI	SI Editeu aquest camp
UC_2-1791-11_3	REALITZAR LES GESTIONS ADMINISTRATIVES I ECONOMICOFINANCERES DE PETITS NEGOCIS O MICROEMPRESES	SI	SI Editeu aquest camp
UC_2-1790-11_3	COMERCIALITZAR PRODUCTES I SERVEIS EN PETITS NEGOCIS O MICROEMPRESES.	SI	NO Editeu aquest camp
UC_2-1789-11_3	DIRIGIR I CONTROLAR L'ACTIVITAT EMPRESARIAL DIÀRIA I ELS RECURSOS DE PETITS NEGOCIS O MICROEMPRESA.	SI	SI Editeu aquest camp
UC_2-1788-11_3	PLANIFICAR INICIATIVES I ACTIVITATS EMPRESARIALS EN PETITS NEGOCIS O MICROEMPRESES	SI	SI Editeu aquest camp

ENVIAR



Agència Pública
de Formació i Qualificació
Professionals
de Catalunya

